

Association OPTS

Organisation de Projets Thématiques et Sociaux



Les Valeurs de l'association

La Charte des Organismes

Version du 03 Mai 2010

Ecrit par Jérémie Grabowski

Validé par Alexis Reisch, Loris Peyron, Marie-Noëlle Gurdin, Emilie Guillaume

Les Valeurs de l'Association OPTS

- **But de l'association**

Cette association a pour objet principal l'organisation et l'animation d'évènements ou manifestations à thèmes, comprenant diverses activités à caractères ludiques et/ou culturels et/ou sociaux.

- **Ses objectifs**

- **Proposer des évènements variés et de qualité permettant à ses participants et à ses organisateurs de s'enrichir personnellement tout en se divertissant.**
- **Devancer les attentes des participants et rendre nos évènements inoubliables.**
- **Réaliser des projets sociaux : faire participer un public spécifique à un évènement sans demander de participation financière.**
- **Rendre accessible l'organisation d'évènements par tous nos membres : leur permettre de se dépasser en leur apportant notre expérience et notre savoir-faire afin de mieux les accompagner dans cette démarche.**
- **Prendre en considération les valeurs du développement durable**

Charte des Organisateurs OPTS

Tout membre de l'association, membre du Bureau ou pas, souhaitant organiser un projet (hormis projets sociaux, dont la procédure de lancement est spécifique au Bureau) doit suivre les règles inscrites dans cette charte.

1/ Lancement du projet

Tout porteur d'une idée de projet peut la soumettre à l'association. Il faut qu'au moins un membre de l'association se porte volontaire pour devenir « Chef de Projet ». Bien que le responsable légal de chaque événement reste la personne morale que forme l'association OPTS (et donc la responsabilité de ses dirigeants), ce chef de projet sera désigné comme responsable du projet et doit accepter les responsabilités civiles et pénales qui y sont liées.

L'association lui déléguant l'organisation de cet événement, elle se réserve le droit de prendre toutes les mesures qui lui semblent nécessaires afin de protéger ses intérêts, notamment contre d'éventuels soucis juridiques.

Afin d'être validé, le chef de projet doit envoyer un mail à l'association pour décrire son projet et ainsi demander l'accord du Bureau. Ce mail doit comporter le maximum d'informations pour crédibiliser l'idée et peut-être accompagné de toutes les ressources qui semblent judicieuses. Au minimum, ce mail devra comporter :

- Le nom du projet, sa nature (description du contenu), la date, la cible (d'où viennent les participants ?), les lieux envisagés
- Les objectifs de ce projet : ce que l'évènement est censé apporter à notre association. En quoi ce projet répond-il aux objectifs de l'association ?
- Quelques estimations : nombre de participants, budget...
- Constitution de l'équipe projet. Bien qu'il n'y ait pas de limitations officielles, nous conseillons à chaque CDP de s'entourer d'une équipe d'organisateurs, parmi les membres de l'association uniquement, de taille raisonnable. Le CDP doit préciser également s'il souhaite s'entourer des membres de son choix (dans ce cas il devra les mentionner) ou bien s'il souhaite ouvrir des recrutements sur le forum.
- Aspect financier : chaque projet doit être rentable. Il conviendra au CDP de s'assurer que les frais de participations et autres recettes récoltées permettront de financer l'intégralité des dépenses qui pourront être engagées. Cependant, un CDP peut demander, dès cette proposition de projet, un dépassement de budget exceptionnel : le montant maximum de déficit autorisé. Il est à noter que le Bureau n'accordera ces dépassements que de manière exceptionnelle, notamment si le projet ne peut pas être réalisé autrement au vue des objectifs fixés.

Au regard de tous ces éléments, le Bureau s'engage à tout mettre en oeuvre pour fournir une réponse rapide au CDP. Cette réponse devra être correctement justifiée et

éventuellement accompagnée de commentaires. Le Bureau reste maître de sa décision, le projet étant minutieusement mesuré par rapport au contexte économique, par rapport à la charge déjà planifiée etc... Le Bureau s'autorise notamment à ajouter des conditions, ou bien poser des questions au CDP.

Bien qu'il soit impossible de tous les citer, voici une liste non-exhaustive des types d'évènements qui ne pourront en principe pas être accordés, de par leur nature et leur manque de concordance par rapport au but de l'association :

- Les projets à buts strictement personnels, qui ne sortent pas du cadre privé
- Les projets faisant appel un moment ou un autre à un contenu discriminatoire (racisme, sexisme, xénophobie, homophobie etc...), à un contenu pornographique, à un contenu violent
- Les projets politiques

Si le projet est accepté le CDP engage le sérieux de l'association : il a l'obligation de tout mettre en oeuvre pour le préserver. C'est pourquoi une série d'exigences suit ce paragraphe, et que d'autres éléments pourront être ajoutés, modifiés par écrit ou par oral par les membres du Bureau.

2/ Préparation du projet

Le CDP organisera des réunions avec son équipe selon sa convenance. Il pourra utiliser les locaux mis à la disposition de l'association, en accord avec le Bureau. Les partenaires de l'association seront également communiqués au CDP. L'équipe communiquera avec tous ses partenaires et participants via une adresse mail appartenant à l'association. Il est conseillé au CDP de nommer un adjoint afin de pallier à toute indisponibilité.

Si aucun membre du Bureau ne fait partie de l'équipe projet, le CDP devra faire des comptes-rendus très réguliers à l'un des membres du Bureau qui sera désigné « référent ». Dans tous les cas, un membre du Bureau rendra compte de l'avancement du projet durant les réunions du Bureau.

Le CDP s'engage à établir rapidement un planning mis à jour avec des échéances pour chaque tâche, le Bureau étant apte à intervenir si le planning lui semble dangereux, notamment si la date de bouclage est trop proche du jour J.

Au vue des différentes difficultés qui pourraient se présenter, le CDP devra vérifier que l'avancement du projet, ou la réalisation de l'évènement le jour J, ne puisse pas devenir critique de par l'indisponibilité de l'un des membres de l'équipe.

Il est à noter que le CDP peut se faire assister à tout moment par d'autres membres plus expérimentés. Afin de préserver le sérieux de l'association, le Bureau se garde la possibilité d'intervenir dans la préparation du projet, de le reprendre en main, voire de l'interrompre totalement.

Le CDP devra s'assurer d'obtenir toutes les autorisations nécessaires (participants mineurs, mairie, OTEP, jardins publics...)

3/ Gestion du budget

Les dépenses seront effectuées par un membre du Bureau, ou le « référent » dans le cas où aucun membre du Bureau ne participe au projet.

Tout au long du projet, le CDP devra tenir un suivi clair et complet des dépenses déjà réalisées et des dépenses à venir. Pour cela, il devra faire parvenir au Bureau le plus régulièrement possible, et ceci dès le lancement de son projet, un prévisionnel de toutes les recettes et dépenses estimées mois par mois. Ce suivi prévisionnel est indispensable pour que le Trésorier de l'association puisse anticiper les mouvements de compte.

Les éventuels frais avancés par les membres organisateurs seront remboursés par note de frais, à condition qu'ils soient justifiés, et qu'ils figuraient dans le budget prévisionnel.

4/ Le jour de l'évènement

Le sérieux et les valeurs de l'association devront être préservés à tous points de vue :

- Les décisions prises, les discussions entre organisateurs ou conflits, ne pourront être débattus qu'en interne. Aucune source de conflit ne doit apparaître auprès des participants ou tiers. De même, l'équipe apportera un effort particulier afin de ne pas se contredire.
- Les organisateurs s'efforceront de tout mettre en oeuvre afin que le projet soit une réussite en terme de satisfaction des participants, en terme de résultat financier, en terme d'atteinte des objectifs.

Le CDP devra dans sa préparation intégrer une réunion concernant l'attitude face aux participants le jour J.

L'équipe devra s'assurer de récolter toutes les autorisations de droits à l'image de tous les participants. Pour les mineurs une autorisation type, fournie par le Bureau, devra être signée par ses responsables légaux avant l'évènement, leurs numéros de téléphone devront également être conservés en cas de problème.

Si un mineur est impliqué dans un incident, l'un des membres du Bureau doit être mis au courant le plus vite possible, avant même de prévenir les parents si la situation le permet. Si le mineur est pris en charge par une ambulance ou par les pompiers, un membre

organisateur ou un membre du Bureau suivra le convoi et restera auprès du mineur jusqu'à l'arrivée des parents ou tuteurs légaux. Un rapport d'accident sera également réalisé.

Pour les accidents légers, une trousse à pharmacie devra être emportée par les organisateurs et mise à disposition des participants demandeurs. Pour les mineurs, une obligation de soin est exigée pour tout ce qui concerne la « bobologie » (désinfections, petites coupures...). En revanche, aucune administration de médicaments (y compris le paracétamol, certaines crèmes...), sous quelques formes que ce soient, ne pourra être exécutée pour un mineur, sauf si ce mineur possède une ordonnance médicale ou bien une décharge écrite des parents (ces documents devront être conservés par l'association). Par ailleurs, l'intégralité du projet doit respecter toutes les lois en vigueur.

Les organisateurs mettront ainsi tout en oeuvre afin de s'assurer qu'aucun participant ne consomme du tabac dans un lieu public où l'usage en est interdit, qu'aucune consommation de substance illicite ne soit réalisée, qu'aucune relation sexuelle entraînant un mineur n'ayant pas la majorité sexuelle n'ait lieu... Plus généralement, les organisateurs et le Bureau ont le devoir d'appliquer la loi et de s'assurer que celle-ci soit bien appliquée par tous ses participants dans le cadre de ses événements.

Les organisateurs feront en sorte de protéger au mieux les éventuels frais de participation récoltés. En cas de déplacements mandatés pour la réussite du projet avec leurs voitures personnelles, les membres pourront se faire rembourser une partie de leurs frais selon le règlement intérieur, à condition que le CDP ait prévenu le Bureau et que ces frais figuraient dans le budget prévisionnel. Il est rappelé qu'aucune amende ou contravention ne sera prise en charge par l'association : les conducteurs de véhicules restent dans tous les cas responsables de leur conduite.

5/ Après l'évènement

L'équipe est responsable du rangement du lieu de l'évènement ainsi que du rangement du matériel au siège social. Le CDP recompte l'argent récolté avec un membre du Bureau, celui-ci le récupère et l'apporte au plus vite à la Banque. Cependant, si de l'argent liquide a été récolté, cet argent doit être rapporté au siège social afin que le trésorier puisse procéder à l'enregistrement de la caisse.

Le CDP doit également rendre un compte-rendu à l'association sous 30 jours, celle-ci enverra un formulaire type que le CDP pourra suivre ou non. Il est conseillé d'effectuer une réunion de debriefing pour discuter de tous ces points. De plus, l'association demande à l'équipe d'apporter une critique par rapport aux outils que l'OPTS met à disposition de ses organisateurs d'évènements.

Le CDP devra joindre au compte-rendu un bilan financier de l'évènement qui sera réalisé avec l'aide du Trésorier. Tous les bénéfices réalisés lors d'un projet sont acquis entièrement pour l'association qui en fera l'usage souhaité par le Bureau