FRMSAFH

GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Kit Gestion d'une Association de Hip-Hop et de Breaking

Sommaire

1. **Introduction**
    - Pourquoi se structurer en association ?
    - Objectifs du kit pédagogique
    - À qui s'adresse ce kit ?
    - L'importance de la gouvernance pour le hip-hop et le Breaking
2. **Gestion administrative**
    - Création et gestion d'une association : étapes légales et administratives
    - Gestion des documents administratifs
    - Assurances nécessaires pour les associations et les événements

Introduction

Le hip-hop et le Breaking sont bien plus que des disciplines artistiques et sportives : ce sont des mouvements culturels qui rassemblent des communautés, inspirent la créativité et favorisent l'épanouissement des personnes et des groupes. Cependant, pour que ces pratiques puissent se développer de manière durable et professionnelle, il est essentiel que les acteurs du hip-hop et du Breaking s'organisent en structures associatives solides et bien gérées. C'est dans cette optique que ce **kit pédagogique** a été conçu, afin de fournir aux associations les outils nécessaires pour maîtriser les bases de la gouvernance et gérer efficacement leurs activités.

Pourquoi se structurer en association ?

Se structurer en association permet de donner une **légitimité institutionnelle** à votre pratique. En devenant une association, vous pouvez vous affilier à la **Fédération Royale Marocaine des Sports Aérobics, Fitness, Hip Hop et Disciplines Assimilées**, ce qui vous offre un cadre légal et des avantages significatifs : accès à des subventions, reconnaissance officielle, participation à des compétitions et événements nationaux ou internationaux, et surtout, la possibilité de **promouvoir et encadrer le hip-hop dans les normes réglementaires en vigueur**.

Une association bien structurée permet également de **professionnaliser** vos activités, d'attirer des partenaires et des sponsors, et de garantir la **sécurité** et la **qualité** des pratiques pour vos membres et le public. Enfin, cela vous permet de **pérenniser** votre action et de contribuer au développement de la culture hip-hop au Maroc, dans le respect de ses valeurs fondamentales : créativité, respect, solidarité et inclusion.

Objectifs du Kit Pédagogique

Ce kit a pour objectif de vous accompagner dans la **création**, la **gestion** et le **développement** de votre association de Hip-Hop de Breaking. Il aborde les aspects clés de la gouvernance associative, tels que :

- **La création et la gestion administrative** : Comment déclarer votre association, rédiger vos statuts et votre règlement intérieur, et gérer vos documents administratifs.
- **La gestion financière** : Comment établir un budget, rechercher des financements, et garantir la transparence financière.
- **La communication et les relations publiques** : Comment promouvoir vos activités, établir des partenariats, et interagir avec les médias.
- **L'organisation de l'activité et des événements** : Comment organiser des événements : initiations, compétitions, battles, ateliers et spectacles.

À qui s'adresse ce kit ?

Ce kit s'adresse à tous les acteurs du hip-hop et du Breaking qui souhaitent structurer leur pratique dans un cadre associatif : athlètes, danseurs, chorégraphes, organisateurs d'événements, ou simplement passionnés désireux de s'engager pour le développement de leur discipline. Que vous soyez une jeune association en phase de création ou une structure déjà établie cherchant à améliorer ses pratiques, ce kit vous fournira des conseils pratiques, des outils concrets et des exemples inspirants.

L'importance de la gouvernance pour le Hip-Hop et le Breaking

Le hip-hop, en tant que mouvement culturel et sportif, mérite d'être reconnu et valorisé à sa juste mesure. Pour y parvenir, il est crucial que les acteurs du milieu adoptent une **gouvernance rigoureuse** et **professionnelle**. Une gouvernance qui permet non seulement de **sécuriser** vos activités, mais aussi de **maximiser** votre impact auprès du public, des institutions et des partenaires.

En suivant les recommandations de ce kit, vous contribuerez à **encadrer** le hip-hop et le Breaking dans les normes en vigueur, tout en préservant l'esprit libre et créatif qui fait la richesse de ces disciplines. Vous pourrez ainsi **promouvoir** votre pratique de manière structurée, **attirer** de nouveaux talents, et **participer activement** au développement de la culture hip-hop dans votre région et au-delà.

Ce kit pédagogique est un **guide pratique inspirant** pour tous ceux qui souhaitent s'engager dans la structuration et la promotion du Hip-Hop et du Breaking. En vous dotant des outils et des connaissances nécessaires, vous pourrez renforcer votre association et contribuer à la reconnaissance et à l'essor de ces disciplines artistiques et sportives. Ensemble, structurons le Hip-Hop pour qu'il continue à briller et à inspirer les générations futures !

Ce kit est conçu pour vous accompagner, pas à pas, dans votre démarche. Alors, prêts à faire de votre passion une force organisée et reconnue ? Commençons dès maintenant !

3. Gestion administrative

Création et gestion d'une association : Étapes pour créer une association sportive, déclarations légales, etc.

a. Étapes de création d'une association

1. **Définir l'objet de l'association** :
    - L'objet doit être clair et précis, par exemple : "Promouvoir la culture hip-hop et le Breaking au Maroc à travers des ateliers, des événements et des compétitions."
    - L'association peut être à but non lucratif, conformément à la loi marocaine sur les associations (Dahir de 1958).
2. **Rédaction des statuts** :
    - Les statuts sont le document fondateur de l'association. Ils doivent inclure :
        - Le nom de l'association.
        - L'objet social.
        - Le siège social (adresse officielle).
        - Les membres fondateurs (au moins 3 personnes).
        - Les organes de gouvernance (assemblée générale, bureau, président, trésorier, etc.).
        - Les modalités d'adhésion et de cotisation.
        - Les règles de modification des statuts et de dissolution.
3. **Tenir une assemblée constitutive** :
    - Réunir les membres fondateurs pour adopter les statuts et élire le bureau (président, secrétaire, trésorier, etc.).
    - Rédiger un procès-verbal de l'assemblée constitutive.
4. **Déclaration légale** :
    - **Dépôt des statuts** : Les statuts et le procès-verbal de l'assemblée constitutive doivent être déposés au tribunal de première instance compétent.
    - **Publication au Bulletin Officiel** : Une annonce légale doit être publiée dans le Bulletin Officiel pour officialiser la création de l'association.
    - **Enregistrement** : Une fois publiée, l'association obtient un récépissé de déclaration et un numéro d'identification.
5. **Ouverture d'un compte bancaire** :
    - Ouvrir un compte bancaire au nom de l'association pour gérer les finances. Les banques demandent généralement :
        - Une copie des statuts.
        - Le récépissé de déclaration.
        - Une attestation de publication au Bulletin Officiel.

6. **Demande d'agrément (optionnel)** :
    - Si l'association souhaite organiser des événements publics ou bénéficier de subventions, elle peut demander un agrément auprès du ministère de la Jeunesse et des Sports ou d'autres autorités compétentes.

Gestion des documents : Conseils pour organiser et archiver les documents administratifs (procès-verbaux, comptes rendus, etc.).

Gestion des documents : Conseils pour organiser et archiver les documents administratifs

a. Documents essentiels à conserver

1. **Statuts et règlement intérieur** :
    - Conserver une copie originale des statuts et du règlement intérieur (s'il existe).
2. **Procès-verbaux (PV)** :
    - Tenir des PV pour chaque réunion du bureau et de l'assemblée générale.
    - Les PV doivent être signés par les participants et archivés soigneusement.
3. **Registre des membres** :
    - Tenir un registre à jour des membres, avec leurs coordonnées, dates d'adhésion et cotisations.
4. **Comptabilité** :
    - Conserver tous les documents financiers (factures, reçus, relevés bancaires, etc.).
    - Établir un budget prévisionnel et un bilan financier annuel.
5. **Correspondance** :
    - Archiver les courriers entrants et sortants (demandes de partenariats, autorisations, etc.).

b. Conseils pour l'organisation et l'archivage

- Utiliser des classeurs ou des dossiers numériques pour organiser les documents par catégorie (statuts, PV, finances, membres, etc.).
- Numériser les documents importants pour en conserver une copie électronique.
- Mettre en place un système de suivi des échéances (renouvellement des assurances, déclarations fiscales, etc.).

Assurances : Informations sur les assurances nécessaires pour les associations et les événements.

Assurances : Informations sur les assurances nécessaires pour les associations et les événements

a. Assurances obligatoires et recommandées

1. **Assurance responsabilité civile** :
    - Couvre les dommages causés à des tiers lors des activités de l'association (ateliers, spectacles, etc.).
    - Essentielle pour organiser des événements publics.
2. **Assurance des membres et bénévoles** :
    - Protège les membres et bénévoles en cas d'accident lors des activités de l'association.
    - Peut inclure une couverture médicale et une indemnisation en cas d'incapacité.
3. **Assurance des locaux** :
    - Si l'association dispose de locaux, une assurance multirisque (incendie, vol, dégâts des eaux) est recommandée.
4. **Assurance événementielle** :
    - Pour les événements publics (compétitions, spectacles), une assurance spécifique peut couvrir les risques liés à l'organisation (annulation, accidents, etc.).

b. Conseils pour choisir une assurance

- Comparer les offres des assureurs pour trouver une couverture adaptée aux besoins de l'association.
- Vérifier les exclusions de garantie (par exemple, les activités à haut risque comme les figures acrobatiques en Breaking).
- Mettre à jour les contrats d'assurance en fonction des nouvelles activités ou événements.

4. Autres aspects de la gestion administrative

a. Gestion des partenariats et subventions

- Établir des conventions de partenariat avec des sponsors, des institutions publiques ou des associations locales.
- Rédiger des dossiers de demande de subvention en respectant les critères des organismes financeurs (ministères, ambassades, fondations, etc.).

b. Respect des obligations légales

- Tenir une assemblée générale annuelle pour présenter le rapport moral et financier.
- Déclarer les changements (nouveaux statuts, changement de bureau, etc.) au tribunal et au Bulletin Officiel.
- Respecter les obligations fiscales (déclaration des revenus si l'association génère des recettes).

c. Communication et transparence

- Informer régulièrement les membres des activités et des décisions prises.
- Rendre compte de l'utilisation des fonds (cotisations, subventions, dons).

En résumé, la gestion administrative d'une association de hip-hop et Breaking au Maroc nécessite une organisation rigoureuse, une bonne connaissance des obligations légales et une attention particulière aux assurances et à la gestion des documents. Une administration bien structurée permettra à l'association de se développer et de réaliser ses objectifs culturels et sportifs.

Gestion quotidienne de l'association

a. Gestion des membres

1. **Adhésion** :
    - Gérer les demandes d'adhésion et les cotisations des membres.
    - Tenir un registre des membres à jour.
2. **Communication** :
    - Informer les membres des activités, des décisions et des événements de l'association.
    - Utiliser des outils de communication (newsletters, réseaux sociaux, etc.).

b. Organisation des activités

1. **Planification** :
    - Élaborer un calendrier des activités (entraînements, compétitions, événements, etc.).
    - Coordonner les ressources nécessaires (matériel, lieux, etc.).
2. **Logistique** :
    - Gérer les réservations de salles, l'achat de matériel, etc.
    - Organiser les déplacements pour les compétitions ou les événements.

c. Gestion financière

- Suivre les dépenses et les recettes.

2. **Comptabilité** :
   - Tenir une comptabilité précise (factures, reçus, relevés bancaires, etc.).
   - Préparer un bilan financier annuel.
3. **Subventions et dons** :
   - Rechercher des subventions auprès des institutions publiques ou des sponsors privés.
   - Rédiger des dossiers de demande de subvention.

3. Gestion des documents administratifs

a. Documents essentiels

1. **Statuts et règlement intérieur** :
   - Conserver une copie originale des statuts et du règlement intérieur.
2. **Procès-verbaux (PV)** :
   - Tenir des PV pour chaque réunion du bureau et de l'assemblée générale.
   - Les PV doivent être signés par les participants et archivés soigneusement.
3. **Registre des membres** :
   - Tenir un registre à jour des membres, avec leurs coordonnées, dates d'adhésion et cotisations.
4. **Comptabilité** :
   - Conserver tous les documents financiers (factures, reçus, relevés bancaires, etc.).
   - Établir un budget prévisionnel et un bilan financier annuel.
5. **Correspondance** :
   - Archiver les courriers entrants et sortants (demandes de partenariats, autorisations, etc.).

b. Conseils pour l'organisation et l'archivage

- Utiliser des classeurs ou des dossiers numériques pour organiser les documents par catégorie (statuts, PV, finances, membres, etc.).
- Numériser les documents importants pour en conserver une copie électronique.
- Mettre en place un système de suivi des échéances (renouvellement des assurances, déclarations fiscales, etc.).

Structuration et Organisation

1.1. Définir les objectifs du club

- **Promouvoir la culture hip-hop (danse, musique, graffiti, etc.).**
- **Offrir des cours de qualité pour tous les niveaux.**
- **Organiser des événements (battles, spectacles, ateliers).**
- **Favoriser la cohésion sociale et l'épanouissement des membres.**

1.2. Consolider les rôles de l'équipe dirigeante

- **Président : Représente le club et supervise les activités.**
- **Trésorier : Gère les finances et les cotisations.**
- **Secrétaire : S'occupe de l'administration et de la communication.**
- **Responsable des cours : Coordonne les professeurs et les emplois du temps.**
- **Responsable des événements : Organise les battles, spectacles et sorties.**

1.3. Élaborer des statuts et un règlement intérieur

- **Définir les règles de fonctionnement, les droits et les devoirs des membres.**
- **Prévoir des procédures pour l'admission des membres, les sanctions, etc.**

474, Rue Al Ikhlass
(en face Terrain Al Hilal),
Yac Al Mansour-Rabat

+212 5 37 77 57 12

+212 5 37 68 24 61

+212 6 68 13 72 42
+212 6 61 18 27 40

contact@frmsafh.com

www.frmsafh.ma