

Notice : Remplir la fiche diagnostic APAC

Cette notice a été conçue pour vous aider à remplir les différents champs et informations demandées par l'assureur APAC

Nom de l'association :	
Adresse :	
Code Postal :	Ville :
Date de la création :	
Correspondant de l'association :	
Tél :	Fax :
E.mail :	Site Web :

Toutes les informations de ce bloc seront automatiquement pré remplies grâce à la saisie de votre dossier d'habilitation en ligne

A remplir par le Réseau National des JUNIORS ASSOCIATIONS

Habilitation effectuée par le Réseau National des JUNIORS ASSOCIATIONS

Nouvelle habilitation : oui non Date d'habilitation pour la saison en cours : _____

Numéro d'habilitation _____

Pas de panique, ce bloc concerne le RNJA, vous n'avez donc rien à faire ...

PROJET DE LA JUNIOR ASSOCIATION

Toutes les informations de ce bloc seront automatiquement pré remplies grâce à la saisie de votre dossier d'habilitation en ligne

Projet de la junior asso
Il s'agit de la description du projet que vous avez fait dans votre dossier d'habilitation ou de réhabilitation.

SPECIFITES :

Organise des activités pour ses seuls adhérents Organise des activités ouvertes à tout public

Toutes les informations de ce bloc seront automatiquement pré remplies grâce à la saisie de votre dossier d'habilitation en ligne

COMPOSITION :

Nombre de membres/adhérents :

Ensemble des adhérents :

1 - dont Administrateurs/représentants

2 - dont Collaborateurs bénévoles

En plus des adhérents, l'association accueille-t-elle régulièrement des usagers ?

NOMBRE

.....

.....

.....

oui non

Toutes les informations de ce bloc seront automatiquement préremplies grâce à la saisie de votre dossier d'habilitation en ligne

Membres/ adhérents
 Nombre total de membres renseignés dans le dossier d'habilitation et qui seront couverts par l'assurance. Il est important de tenir à jour votre liste des membres.

Administrateurs/ représentants
 Nombre total de représentants renseignés dans le dossier d'habilitation et qui seront couverts dans l'exercice de leur fonction. Il est important de tenir à jour votre liste des représentants.

Collaborateurs bénévoles
 Nombre de membre total sans les représentants.

Dans la question ***usagers***
 Ce sont des personnes qui ne sont pas membres mais qui viennent participer à vos activités régulières.

MONTANT DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT PAR EXERCICE POUR :

N : Prévisionnel N + 1 :

Ce montant est à titre indicatif, vous pouvez donc faire une approximation

ACTIVITES REGULIERES NON SPORTIVES :

• **Liste des activités** (réunions, travaux manuels, cinéma, tenue de stands, participation aux activités de la commune, jeux, préparation d'une manifestation culturelle, préparation d'un séjour, répétition de groupe de musique et chant, gestion site Internet, vidéo, ...)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

• **Activités extérieures ou prestations de service** (demande d'intervention de la JUNIOR ASSOCIATION pour le compte d'une autre structure)

oui non Si oui, nombre

Activités régulières

Vous pouvez renseigner toutes les activités prévues ou en projet afin que toutes les possibilités restent ouvertes et que votre contrat soit adapté. Il n'y a pas de coût supplémentaire.

activités extérieures ou prestations de service

Il s'agit d'activités réalisées, en lien avec le projet de la JA, pour le compte d'un tiers (structures, associations, personnes...)

ACTIVITES REGULIERES SPORTIVES RISQUES 1, RISQUES 2 ET RISQUES 3 UFOLEP*

• Liste des activités

Effectif total de l'année

Nombre

Effectif

Inscrire le nombre total de membre renseignés dans la liste du dossier d'habilitation afin que toutes les possibilités restent ouvertes pour l'ensemble des membres et que votre contrat soit adapté. Il n'y a pas de coût supplémentaire.

Liste des activités

sportives risque 1, risque 2, risque 3

Reporter-vous à la liste des activités UFOLEP

> onglet Assurance

Vous pouvez renseigner toutes les activités prévues ou en projet afin que toutes les possibilités restent ouvertes et que votre contrat soit adapté. Il n'y a pas de coût supplémentaire.

ACTIVITES REGULIERES SPORTIVES RISQUES 5 UFOLEP*
 Il s'agit ici des activités sportives cyclistes (et assimilées) listées par l'UFOLEP dans la catégorie R5 (voir liste en dernière page). Dans ce cas-là, il est nécessaire de prendre contact avec le Délégué UFOLEP de votre département qui viendra évaluer les conditions de sécurité et de pratique de votre activité (voir ci-après l'encadré réservé à cette validation).

• Liste des activités

Effectif total de l'année
Nombre

Effectif
 Pour ces activités, inscrire le nombre de pratiquants et **soyez précis**. Chaque membre déclarés aura un coût supplémentaire
 Attention : il s'agit des membres qui vont avoir une réelle pratique cycliste durant l'année.

Liste des activités
 sportives risque 5
 Reporter-vous à la liste des activités UFOLEP > onglet Assurance
 Pour ces activités, soyez précis dans le nombre de pratiquants. **Chaque membre déclarés aura un coût supplémentaire** par personne en fonction de son âge

L'association est-elle en charge (gestionnaire, propriétaire, locataire) d'un terrain pour des activités R5 ? oui non

Conditions de sécurité mises en œuvre

Désignation du Monsieur Sécurité :

Validation des conditions de sécurité par le Délégué UFOLEP :
 Je soussigné, , Délégué UFOLEP de la Fédération départementale de la Ligue de l'enseignement atteste :

- avoir vérifié les conditions de sécurité d'organisation et de pratique des activités sportives R5 mises en œuvre par l'association,
- que ces activités sont mises en œuvre dans le respect des règles techniques et de sécurité UFOLEP pour le type d'activité considéré.

Fait à Le
 Signature ▶

* Voir liste des activités en page 6. Les activités R4 et R6 ne peuvent être garanties au titre la convention JUNIOR ASSOCIATION.

Cette partie-là doit être remplie par le Délégué UFOLEP du département, qui est un salarié de la fédération sportive de la Ligue de l'enseignement.
 Celui-ci doit signer+ tamponner et donner son avis sur les conditions de sécurité et leur application dans les pratiques ainsi que sur la viabilité du terrain.
 Adressez-vous donc au délégué UFOLEP de votre département. Votre Relais départemental pourra vous mettre en lien.

ACTIVITES TEMPORAIRES (OCCASIONNELLES)

Sportives ou non, ces activités occasionnelles sont non régulières et **concernent exclusivement les membres de la JUNIOR ASSOCIATION**. Il peut s'agir de sorties, séjours, week-end ou vacances, ateliers de danse, sortie vélo.

• Liste des activités

• Non sportives

• Sportives

Participants	Fréquence	Durée

temporaires

activités menées par la JA à titre occasionnelle, exceptionnelle par rapport aux activités régulières.

Vous pouvez renseigner toutes les activités prévues ou en projet afin que toutes les possibilités restent ouvertes et que votre contrat soit adapté. Il n'y a pas de coût supplémentaire

Par exemple : une JA anime régulièrement des cours de danse (1 fois par semaine ou par mois) et organise un stage occasionnellement (1 ou 2 fois par an). Le stage est à déclaré ici.

• MANIFESTATIONS

Il s'agit de **manifestations occasionnelles ouvertes au public que la JUNIOR ASSOCIATION organise**. Attention : le public assistant à la manifestation sans y participer n'est pas considéré comme participant « actif ».

• MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES NON SPORTIVES

(Soirée, kermesse, bal, carnaval, concert, loto, tombola, vide-greniers, festival, exposition, spectacle, tournage, types d'actions d'autofinancement, etc)

Type	Fréquence à l'année	Nombre de participants	Durée	Participants « actifs » non membres de la JA (*)

• MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES SPORTIVES

(contests, compétition, journée d'initiation ouverte au public, démonstrations, multi-randonnées, ...)
Attention : si vous organisez une compétition, randonnée ou épreuve cycliste (notamment soumise à autorisation ou déclaration administrative préalable), une souscription complémentaire spécifique est nécessaire.

Type	Fréquence à l'année	Nombre de participants	Durée	Participants « actifs » non membres de la JA (*)

(*) S'il est prévu des participants « actifs » non membres de la JUNIOR ASSOCIATION, il convient de remplir la fiche d'assurance « Organisation de manifestation » pour être assuré. Elle est disponible sur l'extranet du site www.juniorassociation.org. Attention, les coûts supplémentaires seront à votre charge.

Manifestations :

Est considéré comme manifestation une activité **organisée par la JA et ouverte au public**.

Les membres de la JA renseignés dans le dossier d'habilitation, l'accompagnateur et les bénévoles qui aident à l'organisation sont couverts par l'assurance annuelle et il n'y a pas de coût.

Il y a deux types publics :

- Passif : ils assistent à la manifestation sans y prendre part

ex. spectateur d'un concert ou d'une démonstration de skate, visiteur d'un vide-grenier ou d'une exposition
→ pas besoin de déclarer

- Actif : participants non membre qui vont avoir un rôle, une activité pendant la manifestation

ex. Intervenants (musiciens, ingénieur son, présentateur, exposant...), public qui prend part par ex. monte sur scène, ou tout autre personne ayant un rôle actif temporaire dans la manifestation.

→ Pour ces activités, soyez vigilant pour chaque participant actif déclaré, non membres de la JA, la JA aura un coût supplémentaire

ATTENTION : Vous pouvez renseigner toutes les manifestations prévues ou en projet afin que toutes les possibilités restent ouvertes et que votre contrat soit adapté. A ce stade, il s'agit de déclaratif.

Il y a un coût supplémentaire que lorsqu'il y a du public actif et quand vous remplirez le formulaire de demande d'assurance complémentaire spécifique intitulé « Organisation d'une manifestation »

VOS LOCAUX

Etes-vous les seuls utilisateurs du local ? oui non
(Vous êtes les seuls en dehors du propriétaire à pouvoir l'utiliser)

Si oui, est-ce pour une durée : inférieure ou égale à 3 mois supérieure à 3 mois

Si vous utilisez un local pour une durée inférieure ou égale à 3 mois, vous n'avez pas de démarche supplémentaire à faire pour l'assurer.

Les locaux occasionnels

Pour une durée inférieure ou égale à 3 mois, que vous soyez seuls utilisateurs ou non.

Type de salle (salle de spectacle, de réunion, ...)	Fréquence	Durée	Activités concernées

Si vous utilisez un local pour une durée supérieure à 3 mois, vous devez signer une convention avec la structure qui vous le met à disposition. Un modèle de ce document est téléchargeable sur l'extranet du site www.juniorassociation.org ou disponible sur demande auprès du RNJA à qui il faudra la transmettre après l'avoir remplie et signée, pour délivrance de l'attestation d'assurance. Attention, les coûts supplémentaires seront à votre charge.

durée

Une mise à disposition d'un local peut être occasionnelle (inférieure ou égale à 3 mois consécutifs) ou régulière (supérieure à 3 mois consécutifs).

NB : Si la JA occupe un local pour une période de plus de 3 mois consécutifs à usage exclusif, une demande d'assurance complémentaire doit être établie à travers la mise en place et la signature d'une convention tripartite de mise à disposition d'un local. Cette convention devra être signée par le propriétaire du local, les représentants de la JA et le RNJA.

VOTRE MATERIEL

Si votre JUNIOR ASSOCIATION possède du matériel que vous souhaitez assurer ou si vous voulez avoir un devis, il vous faut remplir la fiche d'assurance de matériel et l'envoyer au RNJA (contact@juniorassociation.org). Vous la trouverez dans l'extranet du site www.juniorassociation.org. Attention, les coûts supplémentaires seront à votre charge.

matériel

Si votre projet requiert l'utilisation de matériel(s), il vous est conseillé de l'assurer également, particulièrement s'il s'agit de matériel(s) de valeur.

Pour ce faire, il est nécessaire de demander une extension de garantie d'assurance qui vous permettra de déclarer l'ensemble des informations concernant votre matériel(s) dont l'assureur a besoin.

Ce forfait supplémentaire d'assurance sera à la charge de la Junior Association : pour estimer cette dépense et l'intégrer à votre budget, la Junior Association peut remplir le formulaire Assurance matériel en inscrivant « devis » sur la demande.

Vous pouvez télécharger ce formulaire sur notre site internet www.juniorassociation.org > Extranet Adhérent > Assurance

Ces informations permettent d'analyser les risques de l'association et servent de référence pour établir le produit d'assurance le mieux adapté à vos besoins.

Par conséquent, l'association, l'organisme ou le service :

- déclare sincères les renseignements fournis et certifie qu'ils ne comportent aucune restriction de nature à induire l'APAC en erreur dans l'appréciation du risque proposé,
- reconnaît avoir été informé qu'il peut demander à l'APAC communication et rectification de toute information le concernant qui figurerait sur tout fichier. Ce droit, prévu par la loi du 6 janvier 1976, peut être exercé auprès du Bureau Qualité APAC.

Fait à Le

LA JUNIOR ASSOCIATION
Signature précédée de la mention « Certifié exact »
Le représentant de la JUNIOR ASSOCIATION

signature

Le contrat d'assurance étant établi au nom de la Junior Association, pour être valable, ce document doit comporter :

- Le lieu et la date auxquels cette fiche diagnostic a été renseignée par les membres de la Junior Association
- La signature précédée de la mention « Certifié Exact » de la personne ayant été désigné comme « Correspondant de l'assurance » par la JA dans le dossier d'habilitation et dont le nom est pré rempli dans le 1^{er} cadre de la fiche diagnostic (page 1- Informations JA)