

	Description des fonctions assurées par les bénévoles du CQSLP
CQSLP	Septembre 2026

Le **Comité de Quartier, Sports et Loisirs de Pouvoirville** (CQSLP) est une association loi 1901, apolitique et aconfessionnelle. Ses statuts ont été déposés en 1966 puis ont évolué à plusieurs reprises. La dernière version date de 2025.

Cette association a pour but d'agir en qualité de **Comité du quartier de Pouvoirville** pour défendre les intérêts collectifs, développer et promouvoir les activités sportives, les loisirs et la culture.

1. Au sein du comité, la **Commission Urbanisme** (CU) est l'instance de réflexion et de concertation qui a pour rôle d'analyser, de suivre et de proposer des actions sur les questions d'**urbanisme**, de **mobilité**, d'**environnement**, de **cadre de vie**, de **nuisances sonores**.... Elle est l'interface entre les habitants, les acteurs locaux et les institutions (mairie, métropole, etc.).
2. Le CQSLP est un partenaire complémentaire aux équipements et à l'offre municipale d'action socioculturelle. Dans ce cadre, la **Mairie de Toulouse** lui a confié la gestion de la **Maison de quartier de Pouvoirville** (MdQ) via une convention triennale (actuellement 2025-2027).

Dans ce cadre, le CQSLP organise et gère plusieurs types d'action :

- les **activités** proposées par des associations adhérentes hébergées à la MdQ ;
- des **événements** ouverts au public (vide-grenier, bourses-aux-jouets,...) ;
- des séances de **théâtre** avec la Fédération Nationale des Compagnies de Théâtre Amateur (FNCTA) ;
- la **fête** du quartier de Pouvoirville.

FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ASSOCIATION

Président

Extrait des statuts : Il est à la fois le Président du comité de quartier, de son Conseil d'Administration, du Bureau et des Assemblées Générales. Il convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration. Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tout pouvoir à cet effet.

Concrètement :

- Il gère les conventions et les demandes de subventions avec les services de la mairie (Direction Développement et Coordination Culturelles).
- Il prépare les documents nécessaires à la tenue des assemblées générales et les réunions du conseil d'administration avec les membres du bureau.
- Il est l'interlocuteur officiel du maire de quartier.

Le président peut choisir de déléguer la mise en œuvre des activités liées à ses prérogatives à une personne du bureau.

Trésorier

Extrait des statuts : Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association. Il effectue tous paiements et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du Président. Il tient la comptabilité régulière au jour le jour de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

Concrètement :

- Il gère les paiements par virement via le service internet de la banque.
- Il remet les chèques à un guichet de la banque.
- Il récupère les fonds de caisse pour le théâtre et les buvettes via un guichet de la banque.
- Il tient la comptabilité de trésorerie.
- Il tient la comptabilité analytique ou transmet tous les mois à la personne du bureau qui tient la comptabilité analytique les éléments nécessaires à sa tenue.

Secrétaire

Extrait des statuts : Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations. Il tient à jour les documents légaux en vigueur.

Il gère également la publication et l'archivage des documents numériques sur le site en lien avec le responsable du site.

FONCTIONS LIÉES AUX ACTIONS DU CQSLP

Responsable de la commission Urbanisme

- Il anime la réflexion, la communication et l'action autour des thèmes d'**urbanisme**, de **mobilité**, d'**environnement**, de **cadre de vie**, de **nuisances sonores**....
- Il est le correspondant privilégié des services de la mairie de quartier.
- Il répond aux sollicitations diverses des habitants du quartier.

Responsable des activités et des relations avec les associations

- Il est l'interlocuteur des associations membres du CQSLP dont les activités sont hébergées à la **Maison de Quartier de Pourville**.
- Il gère les demandes d'associations qui proposent des activités.
- Il gère le planning des activités hébergées par la Maison de Quartier de Pourville.
- Il publie et tient à jour le planning sur le site internet du CQSLP.

- Il établit la plaquette annuelle des activités.
- Il gère les adhésions au CQSLP et le fichier des adhérents.
- Il organise chaque fin de saison le Conseil de Maison qui réunit les associations hébergées pour faire le bilan de la saison et préparer la saison suivante.
- Il établit les statistiques concernant les adhésions et la participation aux activités, notamment pour répondre aux demandes de la mairie.

Responsable des salles

- Il est l'interlocuteur privilégié de la mairie sur les domaines technique et sécurité incendie (RUS, responsable unique de sécurité).
- Il est présent aux réunions avec la mairie touchant la vie des salles de quartier.
- Il assure les demandes d'interventions de la mairie en cas de problème et suit les interventions de la mairie et relation avec les associations utilisatrices.
- Il est en capacité d'organiser pour les associations utilisatrices une formation (avec un prestataire) dans le domaine de la sécurité incendie.

Responsable des événements

- Il organise les événements : **vide-grenier, bourse aux jouets, ...**
- Il rédige la demande d'autorisation de l'événement sur le site de la mairie (3 mois minimum avant le jour de l'événement) et gère les relations avec l'interlocuteur de la mairie.
- Il gère les inscriptions (formulaire d'inscription sur le site internet).
- Il assure la gestion financière et le bon déroulement de l'événement le jour même.

Responsable du site internet

Le site internet du CQSLP est le support utilisé pour :

- L'information des habitants du quartier (blog, newsletter, ...) sur la vie du quartier.
- La communication avec les adhérents et les associations hébergées.
- L'inscription des adhérents au CQSLP, aux événements organisés par le CQSLP, à la newsletter, la réservation des places de théâtre, via des formulaires en ligne.
- La publication des documents à partager.
- La gestion du fichier des adhérents et des archives numériques.

Le responsable du site assure :

- La maintenance technique et la sécurité.
- L'enrichissement fonctionnel pour faire face aux nouveaux besoins.
- Les relations avec l'hébergeur du site.

Responsable de la communication sur les réseaux sociaux

- Il publie sur les réseaux sociaux l'information diffusée sur le site ainsi que celle que les associations hébergées créent sur leur page si ça concerne le quartier.

THEATRE

Responsable de la programmation et des relations avec les troupes

- Il établit le planning des séances de théâtre avec le responsable du planning des activités.

- Il choisit les pièces de théâtre et assure les relations avec les troupes de théâtre pressenties.
- Il assure l'accueil et la logistique des troupes (repas), l'accueil des spectateurs et la tenue de la caisse le jour de la séance.

Responsable de la logistique Théâtre

- Il coordonne les actions des différents acteurs :
 - Le responsable de la programmation.
 - Le responsable Son et Lumière.
 - L'intermittent du spectacle chargé de monter et démonter la scène.
- Il assure les formalités avec le GUSO (organisme qui gère les intermittents du spectacle).
- Il assure avec le responsable de la programmation la communication concernant les séances (plaque annuelle et affiches).

Responsable Son et Lumière Théâtre

- Il doit être disponible pour les soirées théâtre du CQSLP (8/an de 14h à 15h et à 23h).
- Il procède à la mise en place de la sono et de l'éclairage de la scène.
- Il remet l'ensemble au régisseur de la troupe accueilli.
- Il est capable de procéder au bon câblage des projecteurs scène si débranchés.
- À la fin du spectacle, il procède au démontage de l'ensemble et à son rangement dans la réserve du CQSLP.

FETE DE POUVOURVILLE

Responsable de la fête

Il prend en charge à partir de janvier le suivi et la direction des opérations et actions nécessaires à la bonne réalisation de la fête de Pouvourville. Il encadre l'équipe de bénévoles sur chaque action.

- Il rédige la demande d'autorisation de manifestation sur le site de la mairie (3 mois minimum avant le jour de la fête) et gère les relations avec l'interlocuteur de la mairie.
- Il établit la liste et le calendrier de toutes les actions à réaliser avant et après la fête et le "Qui fait quoi".
- Il passe les commandes aux prestataires et veille au règlement des prestataires.
- Il constitue une équipe de bénévoles pour le jour de la fête (20 personnes au moins).
- Il définit avec les bénévoles le planning des différentes actions à réaliser le jour de la fête (jeux, buvette, calèche, musique etc.).
- Il veille à la livraison et au retrait des matériels prêtés par la mairie et par les prestataires privés.

Responsable Électricité

- Il récupère dans les locaux de la mairie le matériel électrique pour la fête.
- Il répond aux demandes des prestataires en matière de possibilité de raccordement électrique sur le site.
- Il procède le jour J à la mise en place des rallonges électrique, de l'alimentation et éclairage de la buvette, Food truck etc.
- Il procède à l'alimentation de la scène pour les musiciens.

- Il raccorde l'ensemble des réseaux sur la borne électrique située dans l'espace vert en respectant les puissances électriques admissibles.
- Il démonte l'ensemble des installations à la fin de la manifestation et remise le matériel en bon état dans le local du CQSLP.

L'ensemble de ces actions se fait dans le respect des normes en vigueur.

Temps consacré :

- le jour J, 14h non-stop.
- le lendemain et quelques jours après, 4h récupération et retour matériel mairie.

Responsable Sécurité

- Il fait réaliser un devis pour la prestation de gardiennage de la fête.
- Il procède au repérage des points d'accès au site, à l'emplacement des bornes incendie, aux accès pompier et secours.
- Il accueille le jour J le prestataire et le met en "chantier".
- Il veille pendant toute la manifestation au bon déroulement de la prestation et intervient en cas de problème.
- Il veille au règlement de la prestation par le trésorier.

Responsable Montage

- Il encadre une équipe de bénévoles.
- Il procède à la mise en place des barrières mairie.
- Il procède au montage et démontage 9h--12h / 14h---23h des structures de fêtes, (tables, chaises, barnum, buvette etc).
- Il dispose, ainsi que tous les membres de son équipe, d'une paire de gant de travail en cuir !