

Essentiels

Lucie Guchet

# Créer et gérer mon association

## Les 50 règles d'or

Formalités  
de création

Statuts

Règlement

Tenue du  
bureau

Assemblées  
générales

Comptabilité

Fiscalité

Aspects  
légaux

Rôle du  
président

Fichier des  
membres

Financement

Trésorier  
& secrétaire



Editions du Puits Fleuri

**Lucie Guchet**

**Créer et gérer  
mon  
association**

**Les 50 règles d'or**

**EDITIONS DU PUIT FLEURI**

77850 HERICY - France

***Crédit photo couverture :***

- Csp10269960 © AnatolyM - Canstockphoto.fr

© **Editions du Puits Fleuri - 2014**

ISBN : 978-2-86739-507-9

Tous droits de reproduction, de traduction  
et d'adaptation, intégrale ou partielle  
réservés pour tous pays.

# Introduction

La création et le fonctionnement d'une association en 50 étapes ? Oui, tel a été notre objectif ! Nous abordons tout le cheminement, étape par étape... pour qu'il ne vous reste plus qu'à vous lancer !

## Au sommaire :

1. L'association, c'est quoi ? .....	7
2. La liberté d'association ? .....	8
3. La liberté contractuelle ? .....	9
4. Un apport permanent de connaissances et/ou d'activités : parce que l'on est associé à part entière ! .....	11
5. Un critère essentiel : un but autre que de partager des bénéfices .....	12
6. Le contrat d'association .....	14
7. Un objet déterminé et licite .....	16
8. Quel type d'association envisagez-vous ? .....	18

<b>9. Les statuts .....</b>	<b>30</b>
<b>10. Le règlement intérieur .....</b>	<b>33</b>
<b>11. L'assemblée générale constitutive ou comment démarrer ! .....</b>	<b>36</b>
<b>12. Le conseil d'administration ou comment diriger ! .....</b>	<b>40</b>
<b>13. Besoin de personnel ? .....</b>	<b>44</b>
<b>14. La déclaration en préfecture .....</b>	<b>45</b>
<b>15. La publication au Journal Officiel .....</b>	<b>46</b>
<b>16. L'ouverture d'un compte bancaire .....</b>	<b>47</b>
<b>17. Les assemblées générales ordinaires .....</b>	<b>49</b>
<b>18. Les assemblées générales extraordinaires ...</b>	<b>54</b>
<b>19. Une association doit avoir des ressources ! .</b>	<b>56</b>
<b>20. Le registre spécial de l'association .....</b>	<b>61</b>
<b>21. Le registre des délibérations .....</b>	<b>64</b>
<b>22. Les procès-verbaux .....</b>	<b>66</b>
<b>23. La modification des statuts de l'association ..</b>	<b>68</b>
<b>24. La modification de formalités soumises à déclaration .....</b>	<b>72</b>

<b>25. La modification des formalités de publication .....</b>	<b>73</b>
<b>26. La dissolution statutaire .....</b>	<b>74</b>
<b>27. La dissolution volontaire .....</b>	<b>75</b>
<b>28. La dissolution judiciaire .....</b>	<b>77</b>
<b>29. La comptabilité... est-ce obligatoire ? .....</b>	<b>78</b>
<b>30. Un livre-journal... c'est quoi ? .....</b>	<b>79</b>
<b>31. Le rapport financier du trésorier .....</b>	<b>81</b>
<b>32. Le bilan de l'association .....</b>	<b>83</b>
<b>33. Qu'appelle-t-on « actif » ? .....</b>	<b>84</b>
<b>34. Qu'appelle-t-on « passif » ? .....</b>	<b>87</b>
<b>35. Cas pratique : faire son bilan concrètement ....</b>	<b>90</b>
<b>36. Comment faire une facture ? .....</b>	<b>92</b>
<b>37. Tout comme une entreprise : le plan de trésorerie... ..</b>	<b>94</b>
<b>38. Tout comme une entreprise : le budget prévisionnel... ..</b>	<b>99</b>
<b>39. Le tableau de bord pour avoir le contrôle ! .</b>	<b>103</b>
<b>40. Et les investissements de départ... comment se gèrent-ils ? .....</b>	<b>105</b>

<b>41. Un commissaire aux comptes est-il obligatoire ? .....</b>	<b>106</b>
<b>42. Et votre banquier, il dit quoi ? .....</b>	<b>108</b>
<b>43. Fiscalité : l'association est-elle désintéressée ? .....</b>	<b>110</b>
<b>44. Etroite limite avec l'entreprise : attention ! ..</b>	<b>112</b>
<b>45. Ce qui doit absolument se différencier de l'entreprise .....</b>	<b>113</b>
<b>46. L'association et les impôts .....</b>	<b>114</b>
<b>47. ... Et toutes les autres taxes .....</b>	<b>117</b>
<b>48. Le statut de bénévole ? .....</b>	<b>118</b>
<b>49. Le statut de personnel ? .....</b>	<b>119</b>
<b>50. Cas particuliers :</b>	
– l'association sportive	
– l'association de l'animation	
– l'association du spectacle vivant .....	<b>122</b>

# L'association, c'est quoi ?

## Règle 1

Rappelons d'ores et déjà qu'une association est une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.

Votre association pourra prendre une dénomination particulière qui dépendra essentiellement de votre objectif premier : on parlera ainsi d'amicale, de cercle, de chambre, de club, de compagnie, de confédération, de groupement, de ligue, d'union... peu importe, seuls les statuts en seront déterminants.

Le but de l'association doit être celui que partagent tous les associés, permettant ainsi à chacun d'eux d'avoir une action plus efficace en étant groupés.

Votre association devra recouvrir 3 éléments qu'il est indispensable de réunir :

- un contrat entre 2 et plusieurs personnes ;
- un apport de connaissances et/ou d'activité à titre permanent ;
- un but autre que de partager des bénéfices.

## Règle 2

# La liberté d'association ?

La liberté d'association recouvre :

- la liberté de créer,
- et la liberté de s'associer.

Vous êtes effectivement libre de vous associer, et ce en vue de développer n'importe quel projet pourvu qu'il ne soit pas contraire à la loi et aux bonnes mœurs.

La liberté de créer parce que la loi française n'impose aucun contrôle préalable à la constitution d'une association.

La liberté de s'associer parce que nul n'est obligé d'adhérer à une association pour s'adonner à son loisir... sauf cas particuliers : la chasse, le sport...

# La liberté contractuelle ?

## Règle 3

Nous allons le voir, la liberté de s'associer reste soumise à un certain formalisme si vous voulez, d'une part, ouvrir votre activité au plus grand nombre, et si, d'autre part, vous voulez disposer d'une certaine liberté d'action.

Aussi, si la loi prévoit expressément que les associations de personnes peuvent se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, il en demeure qu'elles ne jouiront pas de la capacité juridique... et cela n'est pas exempt de contraintes : en d'autres termes, elles n'auront pas la capacité d'ouvrir un compte, de signer un contrat d'assurance, de faire des achats au nom de l'association...

En conséquence, même si légalement rien ne vous y oblige, il est fortement conseiller, voire primordial, de rédiger des statuts dès la constitution de votre association et d'y établir un minimum de règles afin d'assurer un bon fonctionnement durable.

De cette contrainte de statuts, vous prendrez le temps de définir au mieux votre projet, ce que vous voulez et surtout ce que vous ne voulez pas. Vous définirez les limites de votre objet afin d'éviter tout débordement et garder ainsi le contrôle de votre activité.

Aussi, la définition de votre objet est un point essentiel... parce qu'il définira ce pourquoi vous vous êtes associés, vous et vos associés.

# **Un apport permanent de connaissances et/ou d'activités : parce que l'on est associé à part entière !**

Devenir associé n'est pas une chose anodine. C'est une activité à part entière, que vous lui accordiez beaucoup ou peu de temps, elle reste un engagement.

A cet effet, pour obtenir la qualité d'associé, le membre devra participer activement et personnellement à la vie de l'association.

Aussi, notons que la loi exige que les membres d'une association mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité. Dès lors, a contrario, les membres ne se réunissant qu'occasionnellement, sans action continue, ne formeront pas une association, l'élément permanent faisant défaut.

Précisons que, malgré ce critère continu exigé, une association peut fort bien être conclue pour une durée déterminée, l'important étant que pendant cette durée, son activité revêt le caractère permanent.

## Règle 5

# Un critère essentiel : un but autre que de partager des bénéfices

Attention : cela ne veut pas dire que votre activité associative ne pourra pas engendrer des recettes. Mais quelles recettes ?

L'association doit avoir un but autre que de partager des bénéfices. Ceci ne signifie pas pour autant qu'elle poursuit toujours un but désintéressé. En effet, il n'est pas interdit qu'une association fasse des bénéfices (kermesse, marché de Noël, vide-grenier, exposition, loterie, manifestation...), pourvu qu'elle ne partage pas les bénéfices entre les associés mais qu'elle les consacre à la réalisation du but commun, et que l'activité lui procurant des bénéfices ne soit pas principale.

L'association peut également procurer des avantages à ses adhérents à la condition que ces avantages ne constituent pas un enrichissement de leur patrimoine.

En d'autres termes, il est évident que pour perdurer, votre association devra générer un minimum de fonds : les cotisations étant la principale ressource de l'asso-

ciation. Elle pourra demander des participations pour tout ce qu'elle organise, ne serait-ce pour couvrir ses frais. Tout sera fonction d'une source d'équilibre... se donner les moyens financiers d'organiser seront les maîtres mots. Nous serons bien loin de l'enrichissement !

## Règle 6

# Le contrat d'association

L'association compte au minimum 2 associés, il n'y a pas de maximum.

Là encore, à vous de savoir ce que vous voulez. L'étendue de votre activité associative gouvernera l'ensemble de votre fonctionnement. Il est évident que l'on ne gère pas de la même façon une association à 20 membres que celle à 50 ou 200 membres !

Les associés auront la qualité de membres fondateurs, actifs, correspondants, donateurs, honoraires, d'honneur, bienfaiteurs ou encore membres à vie... vous prendrez soin de déterminer tout cela dans les statuts. Là aussi, en découlera l'avenir de votre association : les bonnes ententes seront de mise.

Aussi, chaque associé donnera son consentement dans une convention écrite qui prendra généralement la forme d'un bulletin d'adhésion.

L'associé sera toute personne habilitée à contracter, c'est-à-dire dès lors qu'elle n'est pas déclarée incapable par la loi. Ne pourront donc être associés les mineurs non émancipés et les majeurs protégés : le mineur pourra être autorisé par ses parents, le majeur sous

curatelle le pourra sous l'assistance de son curateur, et le majeur sous sauvegarde de justice le sera également sous condition.

Ajoutons que chaque associé devra aussi adhérer à l'association librement, avec un consentement libre et éclairé, exempt de violence, dol et d'erreur. Si tel n'est pas le cas, la convention pourra donner lieu à une action en nullité... il n'y aura pas de nullité de plein droit, vous serez contraint d'entamer une action.

Nous rappelons que le dol est une manœuvre frauduleuse, une tromperie. Le dol est bien évidemment grave et non exempt de conséquences graves.

## Règle 7

# Un objet déterminé et licite

Nous l'avons souligné dès le début : la détermination de votre objet est très importante, il en découlera l'avenir de votre activité associative.

L'association doit avoir un objet certain. L'objet de l'association est l'activité par laquelle l'association a été constituée. A l'image des fondations d'une maison, vos murs ne pourront perdurer dans le temps à défaut d'une solide fondation.

Un objet trop large ou trop restreint sera automatiquement sources de contraintes et parfois de soucis importants.

Nous serons donc très vigilants dans la rédaction de l'objet de l'association dans les statuts... un objet qui déterminera pour l'avenir la capacité juridique à agir de l'association : en d'autres termes, l'association ne pourra agir que dans les limites de cet objet. A défaut, les actes dépassant cet objet pourraient être déclarés nuls. Et cette conséquence n'est pas anodine, pouvant bloquer une manifestation pour laquelle vous avez consacré temps et finances.

Vous prendrez donc soin de détailler l'objet avec précision et avec suffisamment d'ouverture pour lui permettre d'exister dans le temps.

On prendra soin que cet objet soit licite et conforme aux lois et aux bonnes moeurs.

Enfin, l'objet ne sera pas le partage des bénéfices. L'association est à but non lucratif, ce qui ne veut pas dire qu'elle poursuit toujours un but désintéressé : les bénéfices issus des loteries et autres manifestations seront simplement consacrés à la réalisation du but commun.

## Règle 8

# Quel type d'association envisagez-vous ?

### ● L'association non déclarée ou l'association de fait

La loi admet l'existence d'associations non déclarées. En effet, les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation, ni déclaration préalable.

Pour ces associations de fait, l'assemblée constitutive n'est pas obligatoire. Nous vous la recommandons cependant, notamment pour faire approuver vos comptes.

Ces associations non déclarées ne jouissent pas de la capacité juridique : elles ne pourront donc contracter en leur nom... Elles ne pourront pas, en principe, signer de bail, encourir des responsabilités, engager la responsabilité des associés... Les actes qu'elles auraient accomplis sont, en principe, nuls de nullité absolue : ce qui signifie que la nullité peut être demandée par tous ceux qui ont intérêt à l'invoquer, y compris le ministère public.

Elles ne peuvent pas non plus bénéficier de dons ou legs, ni acquérir, ni aliéner, ni posséder un patrimoine propre.

Les cotisations peuvent constituer un fonds commun qui sera la propriété collective des associés.

Les membres peuvent être déclarées responsables à titre individuel ou solidairement des dettes de l'association.

Les associations non déclarées ne pourront pas non plus ester en justice.

Toutefois, notons que l'association de fait demeurant légale, certains assouplissements ont été admis, à savoir par exemple :

- les biens acquis par l'association sont la propriété indivise des cocontractants ;
- tout contrat passé au nom de l'association engage la personne qui s'est présentée comme représentant du groupement. Si la personne en question s'est présentée en qualité de mandataire des autres membres du groupement, tous seront solidairement responsables de l'acte souscrit.

En d'autres termes, tout dépendra de l'importance de votre association : s'il s'agit d'une simple réunion entre quelques amis n'impliquant pas de ressources financières importantes, la déclaration n'apportera effectivement rien.

Mais, là aussi, soyez vigilant aux conséquences, aux possibles blocages...

## ● **Les associations déclarées**

La règle est que toute association qui voudra obtenir la capacité juridique devra être rendue publique par ses fondateurs.

La déclaration est donc obligatoire pour qu'une association ait la capacité juridique. A cet effet, une déclaration préalable sera faite en préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.

Lorsque l'association a son siège social à l'étranger, la déclaration préalable sera faite à la préfecture du département où est situé le siège de son principal établissement.

La déclaration sera faite par celui ou ceux qui sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association.

Elle doit être signée par deux au moins des dirigeants ou administrateurs. L'administration pourra cependant exiger les signatures des autres personnes ayant la qualité de dirigeant ou d'administrateur.

La déclaration préalable datée et signée, fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions, domiciles et nationa-

lités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de sa direction.

La déclaration préalable n'est pas définitive et certaines modifications ou changements doivent faire l'objet d'une déclaration modificative à la préfecture du département, à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.

A la déclaration, seront joints deux exemplaires des statuts qui sont donc obligatoires pour les associations déclarées. Les statuts seront donc certifiés et approuvés par les signataires de la déclaration.

L'association n'est rendue publique que par une insertion au Journal Officiel, sur production du récépissé de la déclaration préalable.

Cette insertion doit se faire dans un délai d'un mois par les soins des déclarants.

Nous prendrons soin de conserver quelques exemplaires du Journal Officiel contenant cette insertion dans les archives de l'association.

En d'autres termes, cela signifie que votre association est une personne morale à part entière : elle dispose de la capacité juridique d'accomplir des actes juridiques en son nom et sans que ses dirigeants ne soient présumés responsables de ses actes.

Aussi, l'association déclarée, qui dispose de la personnalité juridique :

- pourra agir en justice pour défendre ses intérêts et ses biens ;
- aura un droit exclusif sur son nom ;
- pourra acquérir des biens. A cet effet, notons que la possession d'immeubles est limitée aux biens strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose et aux locaux destinés à son administration et à la réunion de ses membres ;
- pourra embaucher des salariés ;
- pourra solliciter un agrément ou une reconnaissance d'utilité publique ;
- pourra ouvrir un compte bancaire, recevoir des subventions et des dons manuels.

Nous noterons qu'une association simplement déclarée ne peut pas recevoir de dons et legs.

## ● L'association agréée

Certaines associations déclarées, selon le secteur d'activité dans lequel elles interviennent, pourront solliciter de l'autorité administrative un agrément. Il s'agira pour l'autorité administrative d'apporter son approbation quant au mode de fonctionnement de l'association et une reconnaissance de l'intérêt général que présente son action.

Cet agrément sera primordial pour l'étendue de vos actions.

En effet, en tant qu'association agréée, vous aurez l'opportunité de diverses actions, à savoir :

- solliciter des subventions de fonctionnement ou d'équipement auprès du ministère qui a donné l'agrément et de bénéficier de conventions de mises à disposition ;
- coopérer avec de nombreux services publics du secteur éducatif, culturel, économique, social et d'être consulté pour l'élaboration de certains documents administratifs ;
- pratiquer certaines activités pour lesquelles elles peuvent bénéficier d'une sorte de monopole ;
- se porter partie civile en réparation des dommages causés par des faits portant un préjudice direct ou indirect à certains intérêts collectifs ;
- bénéficier d'exonération en matière de cotisations sociales.

Pour obtenir cet agrément, en tant qu'association, vous devrez accomplir un certain nombre de formalités :

- vous devrez répondre à un objet d'intérêt général ;

- présenter un mode de fonctionnement démocratique ;
- respecter les règles de nature à garantir la transparence financière... une comptabilité qui peut être facultative pour certaines petites associations, sera obligatoire en la circonstance.

Ces critères ne dispensent pas l'association de satisfaire, par ailleurs, aux conditions spécifiques requises pour la délivrance de chaque agrément fixé par la loi ou les règlements.

Chaque ministère fixe, en effet, lui-même les règles conditionnant l'agrément d'une association dont l'activité relève de son domaine.

L'agrément relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité administrative... Dès lors, une décision de refus n'a pas à être motivée sauf si la loi ou le règlement ayant prévu l'agrément l'impose.

Si l'association agréée ne respecte pas les conditions fixées par l'agrément, celui-ci peut être retiré par l'administration.

Notons enfin que les associations ayant obtenu leur agrément sont présumées répondre aux trois critères précédents pour une durée de cinq ans dans le cadre de toute procédure d'agrément prévue par la loi.

## ● L'association d'utilité publique

Les associations peuvent être reconnues d'utilité publique par décret en Conseil d'Etat à l'issue d'une période probatoire de fonctionnement d'une durée au moins égale à trois ans.

La reconnaissance d'utilité publique peut être retirée dans les mêmes formes. Il y aura un contrôle accru de l'autorité publique.

Ne peuvent prétendre à la reconnaissance d'utilité publique que les associations dont l'objet justifie une telle demande.

Aussi, dans la pratique, la reconnaissance d'utilité publique n'est accordée que si certaines conditions sont remplies, à savoir :

- l'association doit avoir rempli au préalable un but d'intérêt général et ses activités doivent déborder le cadre local ;
- elle doit avoir rempli au préalable les formalités imposées aux associations simplement déclarées ;
- elle doit justifier d'une période probatoire de trois ans ;
- des ressources prévisibles doivent être de nature à assurer son équilibre financier ;
- elle doit avoir un nombre assez important de membres ;

- elle doit justifier de réalisations ou de services rendus.

Entre également en ligne de compte le fait que les prestations accordées par l'association sont en grande partie gratuites, et le fait que pour atteindre son objet l'association a besoin de dons et legs.

La demande en reconnaissance d'utilité publique est signée par toutes les personnes déléguées à cet effet par l'assemblée générale. Il convient donc que cette assemblée générale se réunisse au préalable.

Le dossier en vue de cette reconnaissance publique devra suivre une procédure bien précise.

L'association adressera sa demande de reconnaissance d'utilité publique sur papier libre, signée de toutes les personnes déléguées à cet effet par l'assemblée générale, au ministère de l'Intérieur accompagnée d'un dossier constitué des pièces suivantes :

- 10 exemplaires des statuts de l'association dont 3 au moins paraphés à chaque page et signés sous le dernier article ;
- 2 exemplaires certifiés sincères et véritables par les signataires de la demande, de l'extrait de la délibération de l'assemblée générale décidant de demander la reconnaissance d'utilité publique, et de l'extrait du Journal Officiel contenant la déclaration de l'association ;

- d'un exposé indiquant l'origine, le développement, les conditions de fonctionnement, le but d'intérêt public de l'association et, le cas échéant, l'organisation et le fonctionnement des comités locaux ainsi que leur rapport avec l'association ;
- de la liste des membres du bureau et du conseil d'administration avec indication de leur âge, de leur nationalité, de leur profession et de leur domicile ;
- des comptes financiers des 3 derniers exercices et du budget de l'exercice courant ;
- de l'état de l'actif et du passif de l'association avec indication, pour les immeubles de leur situation, contenance et valeur et pour les titres, de leur valeur en capital, avec certificat bancaire à l'appui ;
- le cas échéant, de la liste des établissements de l'association avec indication de leur siège.

La reconnaissance d'utilité publique ressort du pouvoir discrétionnaire de l'Etat. Elle est accordée par le ministère de l'Intérieur après avis du Conseil d'Etat.

Le cas échéant, si la reconnaissance d'utilité publique lui est retirée, l'association redevient une simple association déclarée.

Une copie du décret de reconnaissance d'utilité publique sera transmise au préfet ou au sous-préfet pour être jointe au dossier de la déclaration.

Les tiers pourront être informés par la publication au Journal Officiel du décret de reconnaissance d'utilité publique et pourront prendre connaissance du dossier déposé à la préfecture ou sous-préfecture.

## ● **Les fédérations et unions d'associations**

Les associations peuvent se fédérer entre elles pour former des unions d'associations.

Les fédérations d'associations non déclarées fonctionnent librement, sans formalités et dans les mêmes conditions que les associations non déclarées.

Les fédérations d'associations déclarées obéissent aux mêmes règles que les associations déclarées.

## ● **Les fondations**

Vous pourrez aussi opter pour la fondation : comme avec l'association, elle peut aussi être une bonne structure pour permettre la réalisation d'une œuvre d'intérêt général à but non lucratif.

Toutefois, les données ne sont pas identiques de par la structure en elle-même : alors que l'association est un groupement de personnes, la fondation est un patrimoine composé de biens, de droits et/ou de ressources et affecté de façon irrévocable à la réalisation d'une telle œuvre.

La fondation est un acte juridique qui transfère la propriété d'un bien au bénéfice d'une personne, à charge pour cette dernière de réaliser une œuvre.

En d'autres termes, la fondation est une libéralité : elle peut prendre la forme d'une donation ou d'un legs.

## Règle 9

# Les statuts

Les statuts de l'association constituent le cadre et la vie de l'entité. Ils vont ainsi permettre d'établir l'ensemble des droits et des obligations applicables à tous les membres de l'association en vertu des valeurs qui y sont instituées... et ainsi permettront d'organiser toute déconvenue ou les conditions d'un nouveau projet.

En tant que fondateurs de l'association, vous allez devoir établir et signer des statuts qui définissent l'objet de l'association, son nom et organisent sa vie.

La rédaction des statuts est libre, sauf rare exception... sous la seule et bien évidente condition de ne pas enfreindre de disposition légale d'ordre public.

Le cas échéant, les statuts peuvent renvoyer à un règlement intérieur que nous verrons plus bas.

Les statuts ne sont pas absolument obligatoires pour les associations non déclarées, les associations reconnues d'utilité publique et les unions ou fédérations d'associations... ils ne sont pas impératifs mais, cependant, fortement recommandés. Ils permettront de suivre une ligne de conduite unique.

Les statuts peuvent être établis par acte sous seing privé : alors ils ne sont valables que s'ils ont été faits en autant d'originaux qu'il y a de parties, chaque original devant contenir la mention du nombre d'originaux qui en ont été faits.

Le cas échéant, il sera établi en plus les exemplaires pour la préfecture et pour l'enregistrement.

Les statuts peuvent être établis par acte notarié, obligatoire en cas d'apports immobiliers ou hypothèque : alors les formalités sont faites par le notaire. L'enregistrement n'est obligatoire qu'en cas d'apport de biens immobiliers.

Les statuts font la loi des parties, non seulement entre les fondateurs mais également vis-à-vis de tous les adhérents ultérieurs.

Les statuts ne pourront être modifiés que par un vote de l'assemblée générale.

## ***Exemple de statuts***

### **ARTICLE PREMIER - NOM**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : .....

## ARTICLE 2 - BUT OBJET

Cette association a pour objet .....

## ARTICLE 3 - SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à .....

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

## Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

## ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- a) Membres d'honneur
- b) Membres bienfaiteurs
- c) Membres actifs ou adhérents

## ARTICLE 6 - ADMISSION

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

...

Source [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

# Le règlement intérieur

## Règle 10

Le règlement intérieur est facultatif... comme tout le reste, il reste préconisé en vue de prévoir toute déconvenue. En effet, il pourra s'avérer utile pour régler certains points de détail qui ne peuvent pas forcément être abordés dans les statuts.

Sa rédaction sera adaptée à votre association et seulement elle. En cela, nous voulons souligner l'importance d'adapter vos statuts, votre règlement à votre activité réelle. Ce sont vos statuts et par voie de conséquence votre règlement intérieur qui définiront la ligne de conduite... et quand vous êtes destiné à réunir plusieurs membres et adhérents, cela a son importance.

Le règlement intérieur a donc pour objet de compléter les statuts, de définir plus précisément certaines règles en détail, ou toute autre disposition sujette à modification concernant les modalités de fonctionnement de l'association.

Aussi, nous vous donnons un aperçu de ce qu'il est possible de faire.

## ***Exemple de règlement intérieur***

### **Règlement intérieur de l'association .....**

Adopté par l'assemblée générale du .....

#### **Article 1 – Agrément des nouveaux membres.**

Tout nouveau membre doit être parrainé et présenté par deux membres de l'association, dont au moins un membre fondateur, préalablement à son agrément.

Il est agréé par le conseil statuant à la majorité de tous ses membres.

Le conseil statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

#### **Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

1. La démission doit être adressée au président du conseil par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. Comme indiqué à l'article ..... des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association ;
- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

**3.** En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 3 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes**

#### **1. Votes des membres présents**

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil ou .....% (*par exemple, 20%*) des membres présents.

#### **2. Votes par procuration**

Comme indiqué à l'article ..... des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article (« *ou ne peut pas* »).

...

Source [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

## Règle 11

# L'assemblée générale constitutive ou comment démarrer

Parce qu'il faut commencer... et se donner les pouvoirs de BIEN commencer, l'assemblée constitutive a ses atouts.

Alors, d'ores et déjà, notons que cette assemblée constitutive n'est pas obligatoire. Nous la recommandons cependant et elle semble indispensable si les statuts ne désignent pas les dirigeants et les administrateurs de l'association. Cette assemblée approuvera également les statuts.

...ou l'art de faire les choses dans le bon ordre !

Si vous êtes la personne initiatrice de ce projet associatif, alors vous proposerez cette convocation : en effet, cette assemblée est convoquée par les personnes à l'initiative de la création de l'association, appelées les fondateurs. Vous convoquerez toutes les personnes susceptibles de participer à la constitution et au fonctionnement de l'association.

Les fondateurs présentent aux membres présents, les statuts ainsi rédigés et y apportent des modifications si

besoin. A cette fin, les statuts dans leur rédaction finale seront alors votés.

L'association sera alors constituée entre tous les membres qui auront adopté ces statuts.

Nous prendrons soin de conserver dans les archives une liste des adhérents présents à cette assemblée constitutive.

Après avoir voté l'approbation des statuts de l'association, les membres adhérents pourront, conformément aux statuts, élire leurs administrateurs.

## **Exemple de procès-verbal d'assemblée générale constitutive**

Association .....  
Adresse - Code Postal - Ville

### **Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du ..... (date)**

Le ..... (date) à ..... heures, les fondateurs de l'association ..... se sont réunis en assemblée générale constitutive à la Maison des associations ..... (adresse, ville).

Sont Présents :

« Nom, prénom et adresse de chaque personne présente »...

L'assemblée générale désigne ..... (prénom, nom) en qualité de président de séance et ..... (prénom, nom) en qualité de secrétaire de séance.

Le président de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association et l'état des actes passés pour le compte de l'association en formation.

Puis il rappelle que l'assemblée générale constitutive est appelée à statuer sur l'ordre du jour suivant :

- présentation du projet de constitution de l'association ;
- présentation du projet de statuts ;
- adoption des statuts ;
- désignation des premiers membres du conseil ;
- reprises des actes passés pour le compte de l'association en formation ;
- pouvoirs en vue des formalités de déclaration et publication.

Enfin, le président expose les motifs du projet de création de l'association et commente le projet de statuts.

Il ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée.

..... « *Rendre compte des débats* ».

Après quoi, personne ne demandant plus la parole, le président met successivement aux voix les délibérations suivantes.

**1<sup>ère</sup> délibération** : L'assemblée générale adopte les statuts dont le projet lui a été soumis.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

*Attention : Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statuts, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux votes des délibérations suivantes.*

**2<sup>ème</sup> délibération** : L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de premiers membres du conseil :

- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».

Conformément aux statuts, cette désignation est faite pour une durée expirant lors de l'assemblée générale qui sera appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le ..... (date).

Les membres du conseil ainsi désignés acceptent leurs fonctions

...

*Signatures*

Source [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

## Règle 12

# Le conseil d'administration ou comment diriger !

Nous le verrons et cela peut paraître évident : la loi législative essentiellement sur les associations reconnues d'utilité publique.

Aussi, mises à part ces associations qui demandent la reconnaissance d'utilité publique, la loi laisse les associations entièrement libres quant à l'organisation du conseil d'administration.

Ce seront donc à vos statuts, ou à défaut aux assemblées d'associés d'organiser le conseil d'administration de l'association et de délimiter sa composition, son fonctionnement et ses pouvoirs.

A cette fin, les administrateurs auront la tâche de réunir le conseil d'administration afin d'y désigner les membres du bureau qui seront, eux, chargés d'effectuer les premières démarches : la déclaration de l'association notamment et tout ce qui est nécessaire à l'ouverture de votre activité.

Nous précisons que les fonctions d'administrateur sont effectuées bénévolement. Toutefois, il arrive que les

administrateurs peuvent cependant se voir allouer une rémunération en remboursement de leurs frais : les déplacements, les courriers...

Les administrateurs représentent l'association vis-à-vis des tiers : aussi, ils doivent obligatoirement tous figurer, sous peine de nullité, dans les actes officiels émanant de l'association. Il en est ainsi notamment pour la convocation à l'assemblée générale.

Les administrateurs étant des mandataires, ils demeurent donc responsables de leurs actes : ils répondent non seulement du dol, mais encore des fautes qu'ils commettent dans leur gestion.

Néanmoins, il convient de souligner que la responsabilité relative aux fautes est appliquée moins rigoureusement à celui dont le mandat est gratuit qu'à celui qui reçoit un salaire.

Quoi qu'il en soit, les administrateurs restent solidairement responsables de leur gestion à titre de mandataires.

Le président du Conseil d'administration, parce qu'il en faut un, sera désigné soit statutairement, soit sur décision de l'assemblée générale. Il peut, le cas échéant, être habilité à représenter seul l'association devant les tiers et la justice.

Les statuts, ou une décision de l'assemblée générale, pourront aussi prévoir la nomination d'un ou plusieurs vice-présidents et définir alors leurs fonctions d'assis-

tance ou de remplacement du président momentanément empêché.

Enfin, le conseil d'administration élira, au scrutin secret, parmi ses membres un bureau qui outre le président, et/ou vice-président, comprendra un secrétaire qui sera chargé du courrier, des procès-verbaux, des assemblées, des registres et des archives. Il pourra être aidé par un ou plusieurs secrétaires-adjoints et un trésorier qui encaissera les revenus de l'association et paiera ses dettes.

Le trésorier rendra compte de sa mission lors de l'assemblée générale annuelle.

### ***Exemple de procès-verbal du Conseil d'administration***

En date du ..... à ..... (heure)

Le Conseil d'Administration de l'association .....  
convocé par lettre adressé le ....., s'est réuni au  
..... sous la présidence de M.....

M..... fait constater que tous les membres du  
Conseil assistent à la séance.

Sont présents : ..... (établir liste)

M..... rappelle que certains membres du conseil ayant été renouvelés à l'Assemblée Générale, il y a lieu de pourvoir aux mises en place des fonctions.

Après les débats, il est passé au vote conformément aux statuts *(ou au règlement intérieur)*.

M..... est élu président par ..... voix .....

M..... est élu trésorier par ..... voix .....

..... *(indiquer toutes les nominations)*

Messieurs ....., ..... et ..... déclarent accepter les fonctions qui leur sont confiées et chargent M..... d'effectuer les formalités prévues.

L'ordre du jour étant épuisé, il est dressé le présent Procès Verbal.

*Signatures (président et secrétaire)*

Source [associations.gouv.net](http://associations.gouv.net)

## Règle 13

# Besoin de personnel ?

Les associations ont capacité pour engager et pour licencier le personnel salarié nécessaire à leur fonctionnement.

Un membre de l'association ne peut acquérir le statut de salarié que s'il exerce son activité sous la subordination des dirigeants de l'association, et si sa rémunération représente la contrepartie d'un travail effectif distinct des fonctions d'administration de l'association.

Les salariés de l'association bénéficient de toutes les dispositions du droit du travail.

# La déclaration en préfecture

## Règle 14

La déclaration devra mentionner :

- le nom exact et complet de l'association,
- son objet,
- son adresse,
- les nom et prénoms, date de naissance, profession, domicile et nationalité des personnes chargées de l'administration.

La déclaration devra être signée par deux dirigeants au minimum et sera accompagnée d'un exemplaire des statuts datés et signés par au moins deux des futurs dirigeants, et d'un original du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive et du conseil d'administration.

A réception, les services préfectoraux donneront récépissé de la déclaration dans les 5 jours à partir de la date de dépôt. Le récépissé précise le numéro du répertoire national des associations attribué à l'association.

Nous noterons une particularité pour les associations siégeant à Paris : si les associations siégeant en province, la déclaration se fait auprès de la préfecture du département ou de la sous-préfecture de l'arrondissement, les associations parisiennes déposeront leur déclaration à la préfecture de police.

## Règle 15

# La publication au Journal Officiel

Les choses sérieuses se précisent diamétralement :  
votre existence sur la place publique !

L'association acquiert la capacité juridique le jour où elle est rendue publique par une mention au Journal Officiel d'un extrait de sa déclaration mentionnant le nom de l'association, son objet et l'adresse de son siège.

Les dirigeants feront la demande d'insertion au Journal Officiel dans un délai d'un mois à compter de la déclaration en préfecture.

# L'ouverture d'un compte bancaire

## Règle 16

Lors de la réunion du Conseil d'administration, vous désignerez la personne habilitée à ouvrir et faire fonctionner les comptes de l'association.

A cette fin, la personne ainsi désignée devra produire :

- un exemplaire des statuts certifié conformes par le président ;
- un exemplaire du Journal Officiel publiant la déclaration initiale de la création de l'association ;
- le justificatif de la nomination des membres du Conseil d'administration et des membres du bureau et de la durée de leurs fonctions (extrait de la délibération du conseil d'administration, certifié conforme par le président et le secrétaire) ;
- un extrait du procès-verbal du conseil d'administration désignant la ou les personnes habilitées à ouvrir et à faire fonctionner les comptes, certifié conforme. Ce document sera remis chaque année à son banquier lors de l'assemblée générale ;

- la pièce d'identité de la personne habilitée à faire fonctionner les comptes.

Le cas échéant, le banquier pourra exiger la fourniture de pièces supplémentaires.

# Les assemblées générales ordinaires

## Règle 17

Bien qu'il n'y ait aucune obligation, les statuts prévoient en général la réunion d'une assemblée générale ordinaire annuelle.

A défaut d'une disposition des statuts, il est d'usage de tenir une telle assemblée afin que tous les membres d'une association puissent être informés de sa vie et de son fonctionnement.

En principe, tous les associés seront convoqués. Mais rien n'interdit aux statuts de prévoir de ne convoquer que certains d'entre eux.

Les convocations seront faites comme prévu aux statuts ou, à défaut, au choix, par affiches, par lettre individuelle ou tout autre moyen, à l'initiative des administrateurs ou d'un minimum d'associés prévu aux statuts.

Lors de la réunion, les dirigeants présenteront les comptes-rendus moral et financier de l'année écoulée qui seront approuvés par les associés, faute de quoi il y a lieu de procéder à l'élection de nouveaux dirigeants.

L'ordre du jour pourra comporter toute question se rattachant directement à la vie et au fonctionnement de

l'association. S'il peut prévoir des modifications aux statuts, il ne peut cependant demander aux associés de se prononcer pour un changement complet d'objet ou d'orientation.

En ce qui concerne le vote, les statuts en prévoient les diverses modalités. Ils peuvent même stipuler des droits de vote inégaux... mais à défaut, les associés ont un droit de vote égal.

Le vote par correspondance ainsi que le vote par mandataire sont autorisés.

Les statuts déterminent librement le quorum... à défaut, celui-ci est de la moitié plus un.

Il est de règle que l'assemblée générale d'une association délibère sur les questions mises à l'ordre du jour par le conseil d'administration et mentionnées sur la convocation des associés. Elle peut toutefois aborder de nouveaux points si les débats en font apparaître la nécessité.

L'établissement d'un procès-verbal n'est pas obligatoire, sauf si les statuts le mentionnent. Pas de forme spécifique pour ce procès-verbal.

Si l'association ne convoque aucune assemblée générale, il est possible de saisir le tribunal civil si un ou des associés estiment que les dirigeants de l'association ne font pas correctement leur travail. La désignation d'un administrateur provisoire peut être demandée à la justice afin de se voir adresser les documents permettant

de contrôler les comptes et de donner un éventuel quitus à la gestion.

## ***Exemple de procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire***

Association .....

Adresse : (siège social) .....

Tél/fax/mail : .....

Le ....., à ....., les membres de l'association ..... se sont réunis au siège social (*ou en un autre lieu*) en assemblée générale ordinaire sur convocation du président (*ou de toute autre personne habilitée à convoquer l'assemblée*).

Il a été établi une feuille d'émargement, annexée au procès-verbal, et signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

L'assemblée est présidée par ....., en qualité de président de l'association.

Il est assisté par un secrétaire de séance, ....., en tant que secrétaire de l'association.

MM ....., vérificateurs aux comptes, régulièrement convoqués, sont présents (*ou absents*).

Plus de ..... (*la moitié, les trois quart... quorum selon statuts*) des membres étant présents ou représentés, tel qu'il est prévu par l'article ..... des statuts, l'assemblée est régulièrement constituée et peut valablement délibérer et prendre des décisions à la majorité requise.

L'ordre du jour est rappelé par le Président :

- 1) Rapport moral
- 2) Rapport d'activités
- 3) Rapport financier
- 4) Vote des rapports
- 5) Approbation du budget prévisionnel
- 6) Renouvellement des mandats des membres du conseil d'administration (*s'il y a lieu au regard des statuts*),
- 7) Désignation des vérificateurs aux comptes,
- 8) Fixation du montant des nouvelles cotisations...

Le président fait remarquer que l'ensemble des documents a été adressé à chacun des membres dans le cadre des convocations (*ou a été déposé au siège de l'association le .....*). Il est fait lecture des différents rapports (financier, moral, etc.).

Lors du débat qui a suivi, les éléments suivants ont été mis en évidence .....

Après débat entre les membres (préciser ce qui a été dit), le président de séance met aux voix les points suivants, conformément à l'ordre du jour :

1) L'assemblée générale adopte la délibération à la majorité de ..... voix.

2) Approbation du budget. Cette résolution est adoptée à l'unanimité (*ou la majorité de ..... /est rejetée par ..... voix contre .....*).

3) Après rappel par monsieur le président que ..... (*nombre*) sièges sont à pouvoir, il est procédé à l'élection des administrateurs à bulletin secret sous la surveillance du bureau de vote composé comme suit : .....

Sont déclarés régulièrement élus :

M..... (nom et prénom), né(e) le ..... à ..... , demeurant à ..... et exerçant la profession de ..... avec ..... (nombre) voix ;

M..... (nom et prénom), né(e) le ..... à ..... , demeurant à ..... et exerçant la profession de ..... avec ..... (nombre) voix

4) Désignation des commissaires (ou vérificateurs) aux comptes. MM. .... (noms et prénoms) sont désignés comme commissaires (ou vérificateurs) aux comptes de l'association. Cette résolution est adoptée à l'unanimité (ou la majorité de .....).

5) Après débat, l'assemblée générale décide de fixer le montant des nouvelles cotisations dues au titre de l'exercice ..... comme suit : ..... Cette résolution est adoptée à ..... (indiquer le résultat des votes).

6) ...

7) ...

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à .....

Il est dressé un procès-verbal de la réunion signé par le président de séance et le secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance  
Nom et signature

Le président de séance  
Nom et signature

Source [associations.gouv.net](http://associations.gouv.net)

# Règle 18

## Les assemblées générales extraordinaires

Lorsque se posent des questions urgentes ou essentielles, il peut être convoqué une assemblée extraordinaire, soit en même temps que l'assemblée générale ordinaire, soit à tout autre moment de l'année.

Les statuts pourront prévoir cette possibilité et stipuler les conditions spécifiques. A défaut, cette assemblée extraordinaire répondra aux mêmes conditions de convocation que l'assemblée ordinaire.

### ***Exemple de convocation à une assemblée générale extraordinaire***

Association .....

Adresse : .....

Lieu ..... le .....

Madame, Mademoiselle, Monsieur, Cher ami,

Le Conseil d'Administration a l'honneur de vous inviter à participer à l'assemblée générale extraordinaire qui se tiendra le : ..... (date), à ..... (heure), à ..... (lieu)

Ordre du jour prévu :

1. Allocution de bienvenue
2. Proposition de modification des articles .....
3. Vote sur le rapport moral

A titre d'information, vous trouverez ci-joint, en annexe, le texte actuel des articles ..... et les propositions de modifications.

Nous vous rappelons que votre présence est indispensable vu l'importance des différents points prévus à l'ordre du jour.

Dans l'attente de vous revoir, je vous prie d'accepter, Madame, Mademoiselle, Monsieur, Cher ami, mes salutations amicales.

Le Président

Source [associations.gouv.net](http://associations.gouv.net)

## Règle 19

# Une association doit avoir des ressources !

Pour vivre, une association à but non lucratif a besoin d'argent. Les ressources dont elle peut disposer sont limitées par le législateur :

### ● Les apports

Lors de la création de l'association, les fondateurs peuvent faire des apports en espèces, mobiliers ou immobiliers.

L'acte d'apport est passé entre les fondateurs, sous forme de procès-verbal d'assemblée constitutive approuvant les statuts.

S'il s'agit d'un apport immobilier, l'acte d'apport de ce bien est obligatoirement dressé devant notaire qui en fera publication au bureau des hypothèques.

Si l'apport est fait à une association qui fonctionne déjà, soit par un associé, soit par une personne sympathisante non associée, il y a lieu de procéder à une modification des statuts et de passer par un notaire s'il s'agit

d'un apport immobilier en vue de sa publication au bureau des hypothèques.

## ● Les cotisations

Les associations peuvent recevoir des cotisations de leurs membres dont le montant n'est pas limité.

La cotisation est une participation des membres aux charges de fonctionnement de l'association, et la contrepartie du droit moral attaché à leur qualité de membre, c'est-à-dire, le droit de participer aux assemblées générales...

Les cotisations peuvent varier selon qu'il s'agit d'un membre fondateur, d'un membre actif ou adhérent, ou encore d'un membre bienfaiteur. Toutefois, elles resteront identiques au sein d'une même catégorie.

Les membres d'honneur sont en général dispensés de cotisations, il appartiendra aux statuts de régler la question.

Elles sont fixées annuellement et peuvent être modifiées chaque année selon les besoins de l'association.

En cas de démission, les cotisations de l'année en cours sont dues.

Les statuts régleront également les conséquences du non-paiement des cotisations.

## ● Les dons manuels

Le don manuel est toute somme d'argent et/ou tout meuble dont le transfert de propriété, du vivant du donateur, ne requiert pas un acte notarié... c'est cette particularité qui le différencie du don ou du legs.

## ● Les donations et legs

Seules certaines associations ont la capacité de recevoir des donations ou legs, qui sont des libéralités nécessitant un acte notarié.

Ce sont des associations reconnues d'utilité publique et également celles ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale, les unions d'associations familiales, les associations culturelles et diocésaines et les congrégations religieuses, ou encore les associations soumises au droit local d'Alsace Lorraine.

S'il s'agit d'un legs : le notaire est tenu de déclarer la libéralité à l'autorité administrative.

S'il s'agit d'une donation entre vifs : c'est à l'association bénéficiaire de la déclarer sans délai au préfet.

## ● Les subventions publiques

Nous abordons le domaine de la subvention lorsque celle-ci implique une aide, un secours financier, attribué

de façon unilatérale et sans contrepartie, par une collectivité publique en vue du financement d'une œuvre d'intérêt général.

Du fait de cette absence de contrepartie, la subvention présente un caractère discrétionnaire, ce qui signifie que l'association n'a aucun droit à l'attribution ou au renouvellement d'une subvention d'une année sur l'autre.

L'attribution d'une subvention doit être justifiée par des considérations d'intérêt général pour le soutien d'un projet dont une association est à l'origine.

Une subvention ne peut être consentie qu'à une association dotée de la personnalité morale, donc régulièrement déclarée.

## ● **Les recettes et autres revenus du patrimoine**

Une association peut retirer de la vente de ses produits ou de la réalisation de ses prestations, des recettes concourant à son fonctionnement et à son développement... ces activités devront être prévues dans les statuts.

De même, une association pourra disposer de revenus de placements immobiliers... si ces placements entrent dans le cadre de son objet social.

## ● L'appel au public

Une association peut solliciter le public dans le but de collecter des fonds destinés à financer une cause définie. Cette collecte doit être prévue dans les statuts.

L'association devra établir un compte annuel d'emploi des ressources collectées.

Nous aurions pu aborder le mécénat également... nous avons pris le parti d'en faire abstraction jugeant que cet ouvrage s'adresse à des associations relativement peu importantes.

# Le registre spécial de l'association

## Règle 20

Vous aurez l'obligation de tenir un registre spécial. Ce registre s'avère très important parce qu'à lui seul, il incarne la vie de la structure : il permet ainsi d'apprécier la régularité du fonctionnement juridique de l'association.

Aussi, ce registre est soumis à un formalisme bien précis : ses feuillets sont reliés de façon indissociable. Les mentions doivent être tenues de façon chronologique, sans blanc, ni rature, ni surcharge.

Chaque feuillet du registre doit être coté et paraphé par la personne habilitée à représenter l'association, le président en général.

Ce registre doit être tenu au siège social et conservé pendant toute la durée de l'association.

Vous prendrez soin de prévoir dans les statuts ou le règlement intérieur qui est en charge de la tenue du registre. A défaut d'avoir défini cette question, le président sera en charge de ce registre.

Le registre spécial doit contenir :

- les modifications statutaires,

- le changement de siège social,
- les nouveaux établissements de l'association,
- les changements d'administrateurs ou de membres du bureau,
- les acquisitions ou aliénations d'immeubles,
- les dates des récépissés délivrés par les préfetures ou sous-préfetures lors du dépôt des déclarations modificatives.

### ***Exemple de registre spécial d'une association***

En page de garde du registre ou en-tête, vous pouvez mentionnez :

“ Registre spécial de l'association ..... (*nom de l'association*) dont le siège social est à ..... (*adresse*), coté et paraphé par ..... (*nom du Président*) ”

Chaque évènement ou changement porté sur le registre spécial doit mentionner la date et être signé par le Président en exercice.

—————→

*Source associations.gouv.net*

Date	Evènement de la vie de l'association	Mentions correspondantes
jj/mm/aaaa	L'Assemblée Générale constitutive : - Fondation de l'association - Adoption des statuts - Listes des membres fondateurs - Election du Conseil d'Administration	Composition du conseil d'administration  Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu)  Parution au journal officiel du (date), sous le n°...
jj/mm/aaaa	Election du bureau par le conseil d'administration : (Président, Secrétaire, Trésorier, autres fonctions selon statuts)	Composition du bureau : <i>Nom, prénom, fonction de chaque membre au sein du bureau</i>
jj/mm/aaaa	Assemblée générale ordinaire  Election du nouveau conseil d'administration	Composition du nouveau conseil d'administration
jj/mm/aaaa	Election du nouveau bureau par le conseil d'administration	Procéder comme ci-dessus  Récépissé n°... délivré (date) par la préfecture de (lieu)
jj/mm/aaaa	Assemblée Générale Extraordinaire : - Modification des statuts - Changement de siège social	Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu)  Parution au journal officiel du (date), sous le n°...

# Règle 21

## Le registre des délibérations

Bien que nous avons pris soin de vous mettre des exemples de procès-verbaux et de délibérations, il faut savoir qu'il n'existe aucune obligation légale d'établir des procès-verbaux d'assemblées générales, de conseil d'administration ou de bureau. Dès lors, il n'est donc pas obligatoire, pour une association, de tenir un registre des délibérations rassemblant ces procès-verbaux.

Néanmoins, en tant que dirigeant, vous avez eu la possibilité, lors de la constitution de votre association d'imposer cette rédaction de procès-verbaux, voire d'un registre des délibérations. Vous aurez également mentionné la personne en charge de ce registre.

Les points positifs de ces écrits sont incontestables... chacun sait que quand tout va bien, toute la paperasse est inutile. Mais dès lors qu'intervient une déconvenue, une charge non prévue et tout autre événement non planifié... le tout est source de conflits.

Aussi, pour pallier à ces difficultés, ce registre a son importance d'une part pour pouvoir justifier des décisions prises par les organes collégiaux de l'association auprès des banques et toute autorité, et d'autre part,

pour prouver la réalité du fonctionnement statutaire de l'association ainsi que la régularité des décisions prises par ses organes collégiaux.

Dans la mesure où ce registre n'est pas obligatoire, il n'y a pas de formalisme particulier : il peut prendre la forme d'un classeur à feuillets mobiles et l'absence de ce registre des délibérations n'entraîne aucune sanction.

# Règle 22

## Les procès-verbaux

Comme nous l'avons vu plus haut, les procès-verbaux retranscrivent ce qui a été dit lors des assemblées. Ils auront ainsi la faculté d'apporter tout élément de preuve face à toute contestation qui interviendrait à la suite d'une assemblée ou d'un conflit mettant en cause les délibérations ou prises de position.

Les procès-verbaux suivront le formalisme que vous imposez dans vos statuts et règlement intérieur de l'association.

Toutefois, un minimum est requis, à savoir ils indiqueront au minimum :

- le nom de l'association,
- le nom de l'organe appelé à délibérer : assemblée générale, conseil d'administration...,
- les date et heure de la réunion,
- le lieu de la réunion,
- le mode de convocation et date d'envoi,
- l'ordre du jour et liste des documents joints,
- l'indication des membres présents ou représentés,

- le nom du président et du secrétaire de séance,
- le résumé des débats et des interventions,
- les textes de résolutions soumises au vote,
- le résultat du vote,
- l'heure de clôture de la séance,
- les nom et qualité des personnes signant le procès-verbal.

## Règle 23

# La modification des statuts de l'association

Vous êtes en droit de modifier librement vos statuts. Toutefois, lors de la rédaction de vos statuts, vous aurez pris soin d'en prévoir les modalités.

Ainsi, vous aurez établi et nommé l'organe compétent pour se prononcer sur une modification statutaire, à quelle majorité peut se faire cette modification...

De principe, vous convoquerez une assemblée générale extraordinaire. Vous vous reporterez plus haut au modèle de convocation.

De la même façon, vous pourrez être contraint de modifier votre règlement intérieur. Là aussi, vous aurez a priori prévu les modalités.

Une chose importante : prenez acte que le règlement intérieur est fait pour régler tous les petits soucis inhérents au fonctionnement de la structure. Il a pour objectif de pouvoir s'adapter facilement et ce, au plus rapide. En conséquence, pour pallier à une modification de statut, vous prévoirez la convocation d'un organe qui peut se réunir dans les plus brefs délais afin que la situation soit réglée au plus vite.

L'association pourra aussi créer ou développer de nouvelles activités dans les conditions prévues par les statuts. Elle doit également régulièrement renouveler ses administrateurs et les membres de son bureau.

Ces modifications doivent être déclarées à la préfecture, et pour certaines publiées au Journal Officiel.

### ***Exemple de procès-verbal de modification***

Association .....

Adresse .....

A ..... (*localité*), le ..... (*date*)

Le ..... (*date*), à ..... (*heure*), les membres de l'association ..... se sont réunis au siège social (*ou ailleurs*) en assemblée générale ordinaire sur convocation du Président (*ou de toute autre personne habilitée*).

Il a été établi une feuille d'émargement, annexée au procès-verbal, et signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

L'assemblée est présidée par M....., en qualité de Président de l'association.

Il est assisté par un secrétaire de séance, M....., en tant que secrétaire de l'association.

M....., commissaire aux comptes de l'association, régulièrement convoqué, est présent (*ou absent*).

M..... et M..... sont désignés comme scrutateurs, ce qu'ils acceptent. *(Il est possible que d'autres personnes assistent à l'assemblée, les nommer)*

Plus de ..... *(la moitié, les 3/4...)* des membres étant présents ou représentés, tel qu'il est prévu par l'article ..... des statuts, l'assemblée peut valablement délibérer.

L'ordre du jour est rappelé par le Président :

- 1) Rapport moral et financier
- 2) Approbation du budget
- 3) Renouvellement des mandats de membres du conseil d'administration
- 4) Désignation des commissaires aux comptes
- 5) ...

Le Président fait remarquer que l'ensemble des documents a été adressé à chacun des membres dans le cadre des convocations *(ou a été déposé au siège de l'association le .....)*. Il est fait lecture des différents rapports ..... *(financier, moral, etc.)*. Lors du débat qui a suivi, il a été fait remarquer les éléments suivants : .....

Après débat entre les membres *(préciser ce qu'il a été dit)*, le président de séance met aux voix les points suivants conformément à l'ordre du jour :

1) L'assemblée générale adopte la délibération à la majorité de ..... voix *(ou à l'unanimité)*.

2) Approbation du budget

Cette résolution est adoptée à l'unanimité (ou la majorité de ..... / est rejetée par ..... voix contre .....)

### 3) Renouvellement des mandats de membres du conseil d'administration

L'assemblée renouvelle MM. .... (*noms et prénoms*) en qualité de membres du conseil d'administration.

Ceux-ci exercent leur fonction conformément aux statuts pour une durée de .....

Cette résolution est adoptée à l'unanimité (*ou la majorité de* .....).

### 4) Désignation des commissaires aux comptes

MM. .... (*noms et prénoms*) sont désignés comme commissaires aux comptes de l'association.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité (*ou à la majorité de* .....)

### 5) ...

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à .....

Le Président  
(*Noms et Signatures*)

Le secrétaire de séance

Source *associations.gouv.net*

## Règle 24

# La modification de formalités soumises à déclaration

Les formalités soumises à déclaration sont :

- les modifications statutaires,
- le changement des personnes chargées de l'administration,
- la fondation de nouveaux établissements,
- le transfert de siège social,
- l'acquisition ou l'aliénation d'immeubles destinés à l'administration de l'association, à la réunion de ses membres et à l'accomplissement de son objet.

La déclaration modificative est établie sur papier libre, elle est signée par le président de l'association et un ou plusieurs membres du bureau.

Elle est déposée auprès de la préfecture ou de la sous-préfecture ou de la Direction départementale de la cohésion sociale, dans le ressort de laquelle l'association possède son siège social.

En cas de déclaration incomplète, irrégulière, voire absence de déclaration, les sanctions pourront être civiles, pénales ou administratives.

# La modification des formalités de publication

## Règle 25

Hormis la constitution de l'association, il n'existe aucun formalisme obligatoire quant à la publication au Journal Officiel.

Toutefois, les services préfectoraux exigent une publication au Journal Officiel des modifications relatives au titre, à l'objet ou au siège de l'association.

## Règle 26

# La dissolution statutaire

Les statuts peuvent fixer la durée de l'association dont l'existence prendra alors automatiquement fin à l'arrivée du terme prévu.

A défaut de disposition statutaire, l'association est réputée constituée pour une durée indéterminée et sa fin ne peut résulter que d'une modalité que vous aurez prévue.

Les statuts de l'association peuvent ainsi prévoir, lors de la création ou en cours d'existence, que l'association sera dissoute pour des causes qu'ils énumèrent : réalisation ou extinction de l'objet social...

Au-delà du terme, l'association ne pourra continuer son activité que pour procéder aux opérations de sa liquidation ; à défaut, elle devra être considérée comme une association de fait.

# La dissolution volontaire

## Règle 27

La fin volontaire d'une association signifie simplement que la question a été réglée dès le départ dans les statuts. Aussi, il convient de se reporter aux statuts : vous aurez effectivement déterminé une date décidée avec les associés réunis en assemblée générale extraordinaire.

En ce qui concerne la majorité nécessaire, là aussi, on se référera aux statuts qui doivent régler également la question.

Cette dissolution volontaire peut aussi avoir d'autres raisons, à savoir la réalisation de l'objet social ou encore un objet social qui n'a plus de raison d'être au vu de l'actualité du moment... Il pourra aussi s'agir d'une mésentente entre associés qui entraînera la dissolution d'un commun accord... ou encore des démissions.

Ce sont les statuts qui précisent les conditions de vote dans lesquelles la dissolution peut intervenir, à défaut, seule une assemblée générale statuant à l'unanimité des membres peut la prononcer.

Nous notons aussi qu'un simple ralentissement ou une mise en veilleuse de l'activité d'une association ne met

pas juridiquement fin à son existence, même si l'activité est pratiquement réduite à néant.

S'il s'agit d'une association déclarée, la dissolution entraîne déclaration à la préfecture ou à la sous-préfecture, avec copie du procès-verbal de l'assemblée l'ayant décidée, et publication au Journal Officiel.

# La dissolution judiciaire

## Règle 28

La dissolution en justice peut être demandée par les associés en cas de mésentente profonde ne permettant même plus de décider la dissolution volontaire en assemblée générale.

Le législateur a supprimé les cas de dissolution judiciaire de l'association en cas de manquement aux règles et formalités de déclaration initiale ou modificative et de leur publication.

## Règle 29

# La comptabilité... est-ce obligatoire ?

Une association déclarée n'est pas formellement obligée de tenir des comptes.

Toutefois, comme nous l'avons vu tout au long de l'ouvrage, il est grandement conseillé aux responsables d'une association de tenir des comptes, et ce, pour une raison simple : la traçabilité de tous les événements, de toutes les dépenses, de toutes les recettes... permettra de faire face à toute demande de justification.

Il sera également judicieux de tenir une comptabilité pour justifier d'une activité lucrative aux services fiscaux. Ou encore et même très fréquemment en vue de convaincre un banquier dans l'obtention d'un prêt : plus vous vous montrerez organisé avec chiffres à la clé et ressources bien rentabilisées, plus vous aurez de chance de convaincre les banques de vous aider dans vos projets événementiels.

Très fréquemment les statuts prévoient que le trésorier présente les comptes lors de l'assemblée générale.

Aussi, cela va vous permettre de suivre vos rentrées – les cotisations de vos adhérents notamment – et vos dépenses accumulées pour faire vivre votre association.

# Un livre-journal... c'est quoi ?

## Règle 30

Nous parlons aussi de livre recettes/dépenses, livre de banque, livre comptable... ce livre va vous permettre de comptabiliser les recettes d'un côté, et les dépenses de l'autre.

Vous allez reporter toutes les opérations qui traduisent une rentrée d'argent à gauche, et une sortie d'argent à droite, et ce, quel que soit leur mode de règlement. Pour chaque opération, vous mentionnerez :

- son objet,
- sa date,
- ses références : n° de facture, d'adhérent...,
- le mode de paiement.

Le livre journal vous permettra de connaître, à tout moment, le solde disponible de l'association en faisant la différence entre les recettes et les dépenses.

Chaque fin de mois et d'année, vous arrêterez les comptes. Le solde sera reporté dans la colonne « report à nouveau » de l'exercice suivant : à gauche dans les recettes s'il s'agit d'un excédent, à droite dans les dépenses s'il s'agit d'un déficit.

Une égalité doit toujours apparaître :

solde recettes/dépenses = caisse + solde en banque

## Exemple d'un livre journal

Recettes		Mois de décembre						
Jour	Libellé des opérations	Pièce comptable	Montant total	Cotisations	Dons et subventions	Manifestation	Produits financiers	Divers
2	23 cotisations à 25 euros	R7	575	575				
10	Subventions d'équipement	R8	750		750			
23	Vide greniers	R9	800			800		
27	Dons	R10	600		600		75	
30	Revenus financiers	R11	75					
	Total du mois		2 800	575	1 350	800	75	
	Report antérieur							
	Solde au 1er du mois		300	100	100		100	
	Total général		3 100	675	1 450	800	175	

Source : Comment gérer une association, aux Editions du Puits Fleuri

# Le rapport financier du trésorier

## Règle 31

Lors de chaque assemblée générale, le trésorier aura pour mission de présenter l'état des comptes de l'association.

A cet effet, il récapitulera les recettes et les dépenses sous forme d'état des lieux en les présentant les unes après les autres.

Il en découlera le bilan de l'association :

- total charges... les charges d'exploitation... les provisions,
- total recettes... pour chaque événement...

### ***Exemple de rapport financier du trésorier***

**Assemblée générale** du                    /                    /  
**Rapport financier** de M....., Trésorier,  
relatif à l'exercice .....

Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs, Chers amis,

Mon exposé relatif aux comptes de l'association pour l'exercice écoulé n'aura pas, vous vous en doutez bien, le brio de celui qui m'a précédé.

Vous savez que la gestion financière est parfois ingrate mais n'en est pas moins un passage obligé pour le bon fonctionnement de toute entreprise humaine, et notre association en est une. Si en France, " tout finit par des chansons " comme dit la maxime populaire, tout se traduit aussi en " inscriptions budgétaires ".

Je vous ai fait distribuer, en début de séance, le compte de résultat de l'exercice ..... ainsi que le bilan au 31 décembre.

Comme vous allez pouvoir le constater, ces documents sont équilibrés et les commissaires aux comptes en ont certifié l'exactitude.

Je crois que l'activité financière de notre association est saine. Toutefois, afin de ne pas laisser les cotisations prendre du retard par rapport à nos dépenses et à nos exigences, je vous proposerai, en accord avec le conseil d'administration, de porter la cotisation de ..... à .....

*Source associations.gouv.net*

# Le bilan de l'association

## Règle 32

Chaque année, vous établirez le bilan de l'association : vous aurez ainsi un aperçu des richesses de votre association.

Ce document se présente sous la forme d'un tableau qui va récapituler à la fin de chaque période déterminée l'origine des ressources que l'on appelle le passif (à gauche du bilan) et l'utilisation de ces richesses que l'on appelle l'actif (à droite du bilan).

Le total de l'actif sera obligatoirement égal au total du passif.

## Règle 33

# Qu'appelle-t-on « actif » ?

L'actif comprend :

- les valeurs immobilisées,
- les stocks,
- les créances,
- les liquidités,
- le résultat si déficitaire.

L'actif immobilisé correspond à la structure permanente de l'association. Il s'agit de biens achetés pour une durée supérieure à un exercice, c'est-à-dire des biens durant plus d'un an, regroupés en comptabilité sous le nom d'immobilisations :

- immobilisations incorporelles : ce sont les droits d'exploitation (fonds de commerce, brevets, licences...) ;
- immobilisations corporelles : il s'agit d'éléments matériels dont la possession permet à l'association de fonctionner (terrains, construction, installations diverses, outillage, mobilier...) ;

- immobilisations financières : ce sont les capitaux investis pour une durée supérieure à un exercice (prêts, participations, dons...).

Le total de l'actif immobilisé permet de mesurer la valeur des investissements (biens durables de l'association).

L'actif circulant indique la valeur des éléments du cycle d'exploitation au moment où le bilan est établi. Ces éléments se transforment sans cesse, ils sont composés des stocks, des créances et des liquidités.

N'ayant pour la plupart aucune activité économique, les associations n'ont pas de gestion de stocks.

Les créances : c'est le droit pour l'association de percevoir une certaine somme à une certaine échéance.

Dans l'actif circulant, ne figurent que les créances dont l'échéance est proche (moins d'un an). Les créances à long terme sont considérées comme de l'argent immobilisé et figurent dans les immobilisations financières.

Les comptes de créances figurent dans le bilan sous le nom du « tiers » envers lequel s'exerce le droit de créance.

La créance dont le montant est le plus élevé est celle que l'association a sur ces clients (créance née lors de la vente à crédit de produits ou de marchandises) mais des créances peuvent naître aussi vis-à-vis de l'Etat (subvention), des salariés ou d'autres débiteurs.

Les liquidités sont de l'argent liquide ou placé qui se trouve soit :

- sur un compte bancaire ou un compte de chèques postaux,
- en caisse,
- sous forme de placements. Ceux-ci doivent être rapidement transformables en liquidités.

# Qu'appelle-t-on « passif » ?

## Règle 34

Le passif comprend principalement :

- les capitaux propres,
- les emprunts et dettes,
- le résultat (si excédentaire).

Le passif indique en premier lieu l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan.

Il va donc décrire les moyens de financement que l'association a utilisés pour se procurer les biens décrits dans l'actif.

Deux catégories : les capitaux propres ou fonds propres qui sont la propriété de l'association et les dettes ou fonds empruntés qui ont été prêtés par des tiers et devront être remboursés.

### ● Les capitaux propres

Le capital est l'éventuel apport des fondateurs de l'association, soit à la création, soit ultérieurement.

Le résultat de l'exercice : pendant toute la durée de l'exercice comptable, l'association a réalisé des opéra-

tions qui l'ont enrichie ou appauvrie. La conséquence de tout cela va se mesurer par le résultat de l'exercice.

Si c'est un enrichissement, le résultat sera positif et s'appellera bénéfice.

Si c'est un résultat négatif, ce sera un déficit ou une perte.

On calcule le résultat à la fin de chaque exercice. Il apparaît dans le bilan de fin d'année.

Le résultat ne reste pas définitivement sous cette forme au bilan. Un bénéfice est utilisé de différentes façons :

- pour les associations soumises à l'impôt sur les sociétés, une partie de ce bénéfice est prélevée directement sous la forme de l'impôt sur les bénéfices ;
- pour les autres associations, le bénéfice est laissé dans l'association afin d'augmenter ses ressources propres. On appelle ces sommes « réserves ». Elles apparaissent au passif du bilan et s'ajoutent au capital.

Une perte a pour conséquence de réduire le montant des capitaux propres. Elle est maintenue dans le bilan sous la forme d'un report à nouveau qui sera donc négatif.

Les pertes successives se retranchent au passif du bilan. Si l'association génère un bénéfice, il va combler le report à nouveau négatif des années précédentes.

## ● Les dettes

**Les emprunts et dettes assimilées** : ce sont les emprunts ayant fait l'objet d'un contrat spécifique, en général avec un établissement financier en vue de l'acquisition d'un bien durable.

Les autres dettes naissent à l'occasion de diverses opérations réalisées dans l'année et sont désignées par le nom du tiers envers lequel la somme est due.

Outre le poste fournisseurs et comptes rattachés dans lequel on enregistre la dette née envers les fournisseurs de biens et services à l'occasion d'achats à crédits, on retrouve sensiblement les mêmes comptes de tiers qu'à l'actif (Etat, sécurité sociale...).

En cas de découvert bancaire, si l'association, manquant de liquidités, a dû prélever sur son compte plus de fonds qu'elle n'en a déposé, la banque la déclare alors en découvert bancaire. L'association a donc une dette envers sa banque et son poste « banque » figure dans ce cas au passif.

*(Voir Comment gérer une association, aux Editions du Puits Fleuri)*

## Règle 35

# Cas pratique : faire son bilan concrètement

Vous allez indiquer dans votre bilan toutes les opérations que vous avez enregistrées dans le livre comptable et qui ont été éliminées lorsque vous avez établi votre compte de résultat.

Vous y ferez figurer également les opérations qui ne sont pas enregistrées dans le livre comptable et que vous avez prises en compte dans le compte de résultat.

Ensuite vous reporterez les éventuelles provisions que vous inscrirez en ressources supplémentaires.

Les amortissements viendront réduire la valeur des immobilisations figurant précédemment au bilan.

### ***Exemple de bilan***



Association .....					ANNEE 2014	
BILAN						
ACTIF					PASSIF	
	VB	Amortissements	VNC			
2154 Matériel	0,00	0,00	0,00		101 Fonds Associatifs	3619,17
2181 Matériel de transport	0,00	0,00	0,00		106 Réserves	0,00
2182 Matériel de bureau	0,00	0,00	0,00		110 Report à nouveau	0,00
2183 Matériel informatique	0,00	0,00	0,00		120 Résultat de l'exercice	527,42
2184 Mobilier	0,00	0,00	0,00		I / Fonds de l'Association	4146,59
261 Titres	0,00	0,00	0,00			
I / ACTIF IMMOBILISE			0,00		130 Europe	0,00
350 Stocks matériel et équipements			375,00		131 Etat	0,00
II / STOCKS			375,00		132 Région	0,00
506 Obligations			0,00		133 Département	0,00
508 SICAV			0,00		134 Commune	0,00
512A Compte Courant			2990,97		135 CND	750,00
512B Compte Epargne			1458,32		137 Autres	0,00
514 La POSTE			0,00		II / Subventions de l'Association	750,00
515 Livret A			0,00		151 Provisions pour risques	0,00
530 Caisse			72,30		161 Emprunts	0,00
III / Trésorerie disponible			4521,59		194 Fonds dédiés subvention de fonctionnement	0,00
410 Adhérents			0,00		400 Fournisseurs	0,00
416 Adhérents - usagers douteux			0,00		487 Recettes Constatées d'Avance	0,00
486 Dépenses Constatées d'Avance			0,00		TOTAL	4896,59
TOTAL			4896,59			

Source : Comment gérer une association, aux Editions du Puits Fleuri

## Règle 36

# Comment faire une facture ?

En principe, l'établissement d'une facture s'impose à toutes les personnes réalisant une activité économique, telles que la vente de biens ou les prestations de service. Plus précisément, une association loi 1901 est obligée de délivrer une facture :

- lorsqu'elle effectue une vente ou une prestation de service pour une personne physique ou morale assujettie à la TVA ou pour une personne morale non assujettie. Par conséquent, l'obligation de délivrance d'une facture ne s'impose pas aux associations livrant des biens ou rendant des services à des particuliers. Mais rien ne s'oppose à ce que l'association loi 1901, sur demande des acheteurs ou de sa propre initiative, délivre des factures ;
- lorsqu'un acompte lui est versé.

Le fait que les activités économiques ne soient pas soumises à la TVA ou que l'association ne soit pas immatriculée à l'INSEE (et ne dispose donc pas de numéro SIRET/SIREN) est sans incidence.

Une facture n'est pas obligatoirement un document imprimé. Une facture manuscrite est également une

pièce comptable valable, à condition qu'elle indique l'objet de la prestation, la somme réclamée, le nom et l'adresse de l'association ainsi que la signature du président (avec son nom en toutes lettres), les remises, rabais, ristournes éventuels, la date du règlement souhaitée, les conditions générales de ventes.

## ***Exemple de facture***

*Nom et adresse  
de votre association*

*Lieu, date*

### **FACTURE N°**

Nom et adresse  
de la structure / personne destinataire

Désignation	Montant unitaire	Quantité	Montant total
-------------	---------------------	----------	------------------

---

**Total :**

*« TVA non applicable,  
Art 261-7 b du Code général des impôts »*

En votre aimable règlement.  
Par chèque avant le .....

**Règle  
37****Tout comme  
une entreprise :  
le plan de trésorerie...**

En complément de la comptabilité que nous venons de voir, l'association comme toute entreprise de son état, aura parfois à démontrer de sa bonne gestion. A cette fin, le plan de trésorerie permettra de prévoir à long terme et pourvoir ainsi aux difficultés ponctuelles.

Gérer au mieux sa trésorerie signifie que l'association, en l'attente de ses recettes (subvention, cotisations...), sera en mesure de faire face à ses dépenses courantes (loyer, salaires...).

Le plan de trésorerie va vous aider à prévoir les périodes difficiles (et donc de les éviter), mais aussi à gérer les périodes où votre association va disposer de fonds que vous pourrez placer pendant un certain temps.

Le plan de trésorerie va servir à ajuster les rentrées et les sorties d'argent.

Il va vous être utile pour demander à votre banquier une autorisation provisoire de découvert, ou faire des placements. C'est aussi un moyen de faciliter vos relations avec vos fournisseurs qui auront ainsi l'assurance d'être payés en temps et en heure.

Vous allez définir les postes à suivre, classer vos dépenses et vos recettes en distinguant :

- la périodicité de vos paiements et encaissements (mensuel, trimestriel, annuel),
- les dépenses et les recettes dont le rythme dépend de vos décisions.

Vos prévisions vont porter sur un semestre ou sur une année.

Vous ouvrirez une colonne par mois ainsi qu'une colonne pour le total.

Pour chaque rubrique, vous reporterez les dépenses et les recettes en fonction de leur montant réel et de leur date d'encaissement ou décaissement prévisibles.

Toujours garder une marge de manœuvre pour les imprévus... en d'autres termes, essayez d'adopter une position toujours plus pessimiste qu'optimiste !

A cette fin, vous tenterez de respecter un principe de base : votre trésorerie, en fin de mois, doit toujours être positive ou au pire nulle, condition sine qua non pour que votre association soit bien gérée et fonctionne ainsi sans trop de difficultés.

Dans le cas contraire, votre association ne ferait pas face à ses dépenses pendant un laps de temps plus ou moins long : ce qui s'avérera délicat, voire dangereux. A ce problème, il faudra ajuster votre fonctionnement :

- soit faire un appel de cotisation plus rapide, accélérer les subventions, anticiper des événements susceptibles de rapporter des recettes... ;
- soit limiter vos dépenses, ou à défaut gérer plus avant les dates d'échéances des règlements,
- négocier un prêt ou un découvert auprès de votre banquier.

En tout état de cause, si votre trésorerie est insuffisante, vous pouvez d'ores et déjà augmenter les cotisations de vos adhérents : vous avez peut être sous-estimé vos frais de fonctionnement.

## ***Exemple de plan de trésorerie***



DÉPENSES	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Salaires et charges										300			300
Loyers et charges	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1 800
Fournitures et prestations diverses		50			50		200		100			80	480
Assurances	60					60							120
Autres services extérieurs				50					150				200
Frais de déplacement	20	30	10	15	10	20	10		20	30	50	60	275
Autres frais													
Investissements (petit matériel, mobilier...)	100					100				250			450
<b>A. Total des dépenses</b>	<b>330</b>	<b>230</b>	<b>160</b>	<b>215</b>	<b>210</b>	<b>330</b>	<b>360</b>	<b>150</b>	<b>420</b>	<b>730</b>	<b>200</b>	<b>290</b>	<b>3 625</b>

Source : Comment gérer une association, aux Editions du Puits Fleuri

RECETTES	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Cotisations			700		300				200		200		1 400
Subventions				1 500									1 500
Dons							100						100
Manifestations												500	500
Autres activités	300			300			300			300			1 200
<b>B. Total des recettes</b>	<b>300</b>		<b>700</b>	<b>1 800</b>	<b>300</b>		<b>400</b>		<b>200</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>4 700</b>
C. Différence du mois B - A	- 30	- 230	+ 540	+ 1 585	+ 90	- 330	+ 40	+ 150	+ 220	+ 430		- 210	
D. Disponible début de mois	+ 500	+ 470	+ 240	+ 780	+ 2 365	+ 2 455	+ 2 125	+ 2 165	+ 2 315	+ 2 535	+ 2 965	+ 2 965	+ 2 755
E. Trésorerie cumulée C + D	+ 470	+ 240	+ 780	+ 2 365	+ 2 455	+ 2 125	+ 2 165	+ 2 315	+ 2 535	+ 2 965	+ 2 965	+ 2 755	

Source : Comment gérer une association, aux Editions du Puits Fleuri

# **Tout comme une entreprise : le budget prévisionnel...**

Le budget prévisionnel permet de faire une description chiffrée de l'association pour mesurer sa viabilité.

Cela sera extrêmement utile lorsque l'association devra faire un investissement et donc procéder à un chiffrage pour elle-même, ne serait-ce pour mesurer ses capacités financières, mais également vis-à-vis de ses interlocuteurs, pour obtenir une subvention ou prêt... elle devra démontrer sa capacité à gérer et utiliser intelligemment les fonds prêtés ou donnés.

Généralement, le budget prévisionnel sera établi pour une année et avant la fin de l'exercice, soit avant l'assemblée générale afin que l'ensemble des documents comptables soit présenté par le président et son trésorier.

Pour ce faire, vous allez récapituler l'ensemble des dépenses obligatoires au bon fonctionnement du quotidien de l'association : loyer, téléphone, salaires...

A partir de ces premiers éléments, vous allez définir plus concrètement vos besoins financiers... de là, va découler la réalité de vos recettes nécessaires à votre fonctionnement de base : quelle cotisation ? Quelle subvention ? Vos tarifs quant à vos prestations ? Le nombre d'adhérents minimum ? ...pour atteindre le juste équilibre recettes/dépenses !

Le budget prévisionnel devra ainsi être prêt en fin d'année pour entamer l'année suivante et prévoir de nouveaux objectifs. Prévoyez 2 ou 3 mois pour faire le tour de la question !

Ces objectifs feront l'objet de discussions et concertations lors de l'assemblée générale. Vous prendrez soin d'envisager nombre d'hypothèses pour pallier à toute déconvenue... de la plus optimiste à la plus médiocre.

Comme toute activité entrepreneuriale, la première année ne sera pas forcément des plus justes... vous essuierez sans doute quelques échecs, et les prévisions peuvent être mises à mal. Toutefois, cette première année vous permettra de définir au plus juste vos réels besoins, tant financiers que matériels, mais également humains. Vous définirez ainsi plus spécifiquement vos tarifs en fonction de vos dépenses engendrées.

Par la suite, vous prendrez soin de reprendre toutes vos prévisions et de comparer la fiction du départ à la réalité : vous évaluerez tant les points positifs et négatifs et ajusterez ainsi votre budget pour la fois suivante.

La gestion d'une association nécessitera de vous d'être dynamique ! En effet, il vous faudra conserver vos adhérents, voire en trouver de nouveaux... assurer des activités particulièrement attractives et suivies pour créer la fidélité.

## Exemple de budget prévisionnel

DEBIT		CREDIT	
<b>Frais de personnel</b>	5 000 €	<b>Recettes propres</b>	900 €
Salaires		Entrées	500 €
Charges		Buvette	200 €
Défraitements des artistes		Programmes	200 €
<b>Frais de fonctionnement</b>	900 €	<b>Subventions</b>	3 800 €
Téléphone		Conseil général	1 500 €
Timbres		Conseil régional	1 500 €
Fournitures		Commune	800 €
Déplacements		<b>Partenariat</b>	4 000 €
<b>Matériel</b>	500 €	Impression des affiches, invitations, programmes	
Location sonorisation		<b>Organisme bancaire</b>	2 000 €
<b>Frais d'assurances</b>	300 €		
<b>Communication</b>	3 000 €		
Frais de publicité			
Relations publiques			
<b>Divers</b>	1 000 €		
TVA			
Droits d'auteurs			
Extra			
<b>TOTAL = 10 700 €</b>		<b>TOTAL = 10 700 €</b>	

Source : Comment gérer une association, aux Editions du Puits Fleuri

# **Le tableau de bord pour avoir le contrôle !**

**Règle  
39**

Une façon pratique et judicieuse de contrôler au jour le jour vos comptes : le tableau de bord !

Vous y choisirez la périodicité (mois, trimestre, semestre) et y mentionnerez vos charges, les recettes, les prévisions de départ, les réalisations... et ce, les unes après les autres... Vous y annoterez les écarts !

Vous pourrez adopter un code couleurs en stabilisant les entrées, les sorties effectivement réalisées... vous aurez dès lors une vue d'ensemble immédiate de ce qu'il reste à financer ou à réaliser.

Trouvez vous-même des astuces pour le rendre le plus attractif possible... rendez-le « vivant » !

## Exemple de tableau de bord

	Semestre 1				Mos 2				..				Mos 12				TOTAL
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
<b>Chiffre d'affaires</b>																	
Les prévisions																	
Les réalisations																	
Les écarts																	
Les écarts cumulés																	
Les prévisions																	
Les réalisations																	
Les écarts																	
Les écarts cumulés																	
<b>Volume de vente</b>																	
Les prévisions																	
Les réalisations																	
Les écarts																	
Les écarts cumulés																	
Les prévisions																	
Les réalisations																	
Les écarts																	
Les écarts cumulés																	
<b>Marge</b>																	
Les prévisions																	
Les réalisations																	
Les écarts																	
Les écarts cumulés																	
Les prévisions																	
Les réalisations																	
Les écarts																	
Les écarts cumulés																	
<b>Résultats</b>																	
Les prévisions																	
Les réalisations																	
Les écarts																	
Les écarts cumulés																	
Les prévisions																	
Les réalisations																	
Les écarts																	
Les écarts cumulés																	

Source : Comment gérer une association, aux Editions du Puits Fleuri

# **Et les investissements de départ... comment se gèrent-ils ?**

Un investissement, comme son nom l'indique, n'est pas dénué de conséquence... aussi, avant toute décision, il conviendra de se poser les bonnes questions :

- Cet investissement est-il nécessaire ?
- Combien va-t-il peser dans mes charges ?
- Va-t-il me permettre de booster mon activité ?
- Est-il générateur d'économies... immédiatement ? Sur la durée ?
- Est-il envisageable de se partager cet investissement avec d'autres associations ? ...

Autant de questions qu'il vous faudra aborder pour bien cibler l'enjeu !

L'investissement, une fois décidé, fera l'objet d'un plan de financement... n'omettez pas les frais annexes... et les dotations aux amortissements y afférentes ! Tout cela est une charge et va avoir une incidence non négligeable sur vos charges de fonctionnement.

## Règle 41

# Un commissaire aux comptes est-il obligatoire ?

Certaines associations ont l'obligation réglementaire de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant.

C'est le cas notamment des associations ayant une activité économique, tenues à l'établissement des comptes annuels. Il s'agira des associations dépassant deux des trois seuils suivants :

- 50 salariés,
- 3 millions d'euros de chiffre d'affaires,
- 1,5 million d'euros de total du bilan, les associations émettant des obligations, les associations sportives à statut particulier, les grands organismes de formation... enfin les groupes politiques doivent faire certifier leurs comptes par deux commissaires aux comptes.

Les statuts peuvent aussi prévoir, d'eux-mêmes, d'avoir recours à un commissaire aux comptes. Ou encore, il arrive que pour obtenir une subvention publique de plus de 150 000 euros, l'administration demande la nomination d'un commissaire aux comptes.

Le commissaire aux comptes certifiera les comptes de l'association conformes aux principes généraux. Votre association pourra ainsi échanger avec plus de souplesse avec ses différents partenaires et membres.

Notons qu'un refus de certification peut avoir de lourdes conséquences pour une association. Aussi, la tenue d'une comptabilité conforme aux objectifs qu'elle s'est fixés, ni trop lourde, simplement en rapport avec ses activités, ne peut qu'être source de développement et de bon fonctionnement de votre association.

## Règle 42

# Et votre banquier, il dit quoi ?

Même si, comme nous l'avons vu, ce n'est pas une obligation dans beaucoup de cas, il est nécessaire que votre association soit déclarée. En effet, ouvrir un compte en banque au nom de l'association nécessite qu'elle jouisse de la personnalité morale. Une association non déclarée ne pourra ouvrir un compte qu'au nom d'un de ses membres (président, trésorier) qui sera donc seul habilité à effectuer sous sa signature les opérations autorisées par l'assemblée des associés.

Ses pouvoirs se limiteront à des dépôts et des retraits de fonds... et en cas de découvert, il sera seul tenu personnellement responsable.

Aussi, n'hésitez pas à faire jouer la concurrence : la banque est un commerce avec des propositions différentes, des frais également différents... il vous faut négocier en fonction de vos activités.

Vos rentrées, au titre de vos cotisations par exemple, s'effectueront à une date bien précise... ou encore les subventions que vous avez prévues dans votre prévisionnel peuvent être légèrement décalées... tout cela est à négocier avec votre banquier qui pourra vous autoriser un découvert à court terme ou une avance sur subvention.

Les formalités d'ouverture sont très simples. Vous devrez fournir :

- un exemplaire des statuts, et du règlement intérieur s'il existe,
- une copie de l'exemplaire du Journal Officiel contenant la déclaration de l'association (ou le récépissé délivré par la préfecture),
- un extrait certifié conforme par le président de l'association, et signé de sa main, des délibérations nommant les administrateurs et fixant leurs pouvoirs.

Les représentants de l'association pourront effectuer des opérations bancaires, emprunts ou autres si les statuts et délibérations leur en donnent le pouvoir.

En cas de changement survenu dans les statuts concernant le titre, l'objet ou le siège social, vous devez fournir à la banque copie du récépissé des déclarations des modifications.

Un extrait des délibérations du Conseil d'administration devra également être remis, lors de tout changement dans les mandats des personnes accréditées pour faire fonctionner les comptes.

**Règle  
43****Fiscalité :  
l'association est-elle  
désintéressée ?**

Une association est une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances et leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.

Ceci sous-tend que cette association de personnes doit être désintéressée et qu'elle n'est pas guidée par la recherche de profit.

A cette fin, l'association n'est en principe pas soumise aux impôts dus par ceux qui exercent une activité commerciale. Elle bénéficie d'exonérations fiscales, à moins qu'elle exerce une activité lucrative, dans quel cas elle sera soumise aux impôts commerciaux.

Aussi, une association est considérée comme désintéressée :

- lorsqu'elle est gérée et administrée à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation ;

- lorsqu'elle ne procède à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfice sous quelque forme que ce soit ;
- lorsque ses membres et leurs ayants droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.

Le statut de bénévole ne signifie pas que les dirigeants ne puissent pas être rémunérés pour leur fonction... mais ce, dans une certaine limite : cette rémunération ne doit pas dépasser les trois quarts du SMIC. Il peut s'agir d'un salaire, d'honoraires, d'avantages en nature ou encore de remboursements de frais justifiés.

De même, rien interdit à l'association d'avoir des salariés, dès lors, encore et toujours, que leurs rémunérations ne soient pas excessives. Les salariés ne seront pas dirigeants de droit mais pourront être membres du Conseil d'administration à condition de ne pas dépasser le quota de 25% des administrateurs, de ne pas y avoir un rôle prépondérant ou d'y figurer en tant que représentant élus des salariés.

Enfin, en cas de dissolution de l'association, si son patrimoine est donné à une autre association à but non lucratif, la gestion de l'association est toujours considérée comme désintéressée.

## Règle 44

# Etroite limite avec l'entreprise : attention !

Il convient d'apprécier l'activité de l'association par rapport à une entreprise... pour cela, nous examinons quatre critères que nous dénommons les 4P :

- le **produit** : l'activité satisfait-elle un besoin social ?
- le **public** : le public visé est-il celui au profit duquel l'association réalise ses actes payants ?
- le **prix** : le prix est-il inférieur au prix pratiqué par les entreprises ?
- la **publicité** : l'information diffusée par l'association se fait-elle sans démarche commerciale ?

# **Ce qui doit absolument se différencier de l'entreprise**

Si une association a des liens privilégiés avec des entreprises commerciales et qu'elle en retire un avantage, alors elle sera assujettie à l'impôt. S'il s'agit de l'intérêt collectif des membres de l'association, elle n'y sera pas assujettie.

Si l'organisme n'est pas lucratif, il est exonéré de plein droit de la TVA, n'est pas imposable ni à l'impôt sur les sociétés, ni à la taxe professionnelle.

Toutefois, nous l'avons vu plus haut, une association dont l'activité principale est non lucrative peut réaliser des opérations ponctuelles de nature lucrative. A cet effet, le caractère non lucratif de l'association n'est pas contesté s'il demeure possible de bien différencier les opérations ponctuelles lucratives de l'activité principale non lucrative qui doit demeurer prépondérante.

Chaque activité assurera sa part de charges qui lui incombe. L'association qui a sectorisé une partie lucrative de son activité sera assujettie aux taxes sur cette seule part lucrative.

## Règle 46

# L'association et les impôts

En raison de son activité et des conditions dans lesquelles elle l'exerce, l'association peut être sujette à imposition.

En effet, une association peut être soumise à l'impôt sur les sociétés, à la TVA, à la taxe professionnelle, à la taxe sur les salaires... à certains mais pas forcément à tous.

### ● L'association et l'impôt sur les sociétés

Toutes les associations qui ne sont pas en mesure de prouver la non lucrativité de leur activité sont soumises à l'impôt sur les sociétés.

Il s'agit des associations qui réalisent des opérations commerciales telles qu'elles seraient exercées par des entreprises. Toutefois, comme nous l'avons vu, une association peut réaliser des actes payants ou des gains mais à la condition que ceux-ci soient ponctuels, que les profits restent en rapport avec les besoins de l'association et qu'ils ne rémunèrent pas ses dirigeants mais qu'ils soient réintégrés dans la réalisation de l'objet.

## ● L'association et la TVA

Toute personne exerçant une activité économique va être assujettie à la TVA.

Toute association qui, à titre onéreux, livre des biens ou effectue des prestations de services, est assujettie à la TVA. Toutefois, il n'y a assujettissement que s'il existe un lien direct entre la personne qui rend le service et le bénéficiaire – relation client/fournisseur. L'existence de ce lien direct est établie si le service ainsi rendu peut être individualisé et si apparaît une relation entre les avantages reçus par le bénéficiaire et la contrepartie qu'il verse au fournisseur du service.

En l'absence de ce lien direct, l'opération n'entre pas dans le champ d'application de la TVA... toujours et encore le lien avec l'association totalement désintéressée.

## ● L'association et la taxe professionnelle

La taxe professionnelle est l'impôt dû annuellement aux profits des collectivités locales dans lesquelles les personnes ont un établissement.

Les associations ne sont soumises à la taxe professionnelle que si elles réalisent des opérations qui les rendent redevables de l'impôt sur les sociétés et que celles-ci sont réalisées de manière habituelle.

## ● **L'association et la taxe sur les salaires**

L'association est redevable de la taxe sur les salaires si elle emploie du personnel salarié et n'est pas soumise à la TVA.

De plus, si la TVA n'est acquittée que sur une partie du chiffre d'affaires, la taxe sur les salaires sera appliquée à proportion de la partie des recettes qui échappe à la TVA.

Enfin, les salaires versés aux personnes recrutées pour la durée de six manifestations de bienfaisance par an dont les recettes sont exonérées de TVA ne sont pas soumis à la taxe sur les salaires.

## ... Et toutes les autres taxes

### Règle 47

Ces autres taxes découleront de l'activité de l'association et de la manière dont elle est exercée :

- **La taxe d'apprentissage** : les associations y sont soumises si elles sont redevables de l'impôt sur les sociétés au taux normal.
- **La participation à la formation professionnelle continue** : cette participation incombe à chaque employeur de personnel salarié.
- **La participation à l'effort de construction.**
- **La taxe foncière** si l'association est propriétaire d'un immeuble.
- **La taxe d'habitation** si l'association possède des locaux meublés non professionnels.

## Règle 48

# Le statut de bénévole ?

Le bénévole est une personne exerçant une activité à titre gracieux, ce qui exclut toute rémunération. Toutefois, l'association peut lui rembourser des frais à partir du moment où ces frais sont réellement engagés et justifiés.

Le bénévole n'a pas de contrat de travail et n'est donc pas assujéti au paiement de cotisation. Il n'a pas de couverture sociale au titre des accidents du travail. De ce fait, l'association doit inclure une clause de garantie pour les bénévoles dans le contrat d'assurance de responsabilité civile souscrit au nom de l'association.

Il est possible pour le bénévole au chômage de travailler dans une association tout en conservant ses allocations chômage. Mais pour cela, il doit continuer à rechercher un emploi, et que son activité bénévole ne le rende pas indisponible si un emploi lui est proposé.

Il ne faut pas non plus que ce bénévole prenne la place d'un salarié.

# Le statut de personnel ?

## Règle 49

Une association ne peut embaucher qu'une personne remplissant les conditions pour être assurée sociale.

Dans l'hypothèse où la personne embauchée n'est pas encore immatriculée au régime général de la sécurité sociale, ce sera à l'association d'effectuer les démarches nécessaires à son immatriculation auprès de la CPAM.

Il vous faudra alors remplir un imprimé « déclaration d'emploi d'un travailleur » et le salarié recevra une carte d'assuré social.

### ● Le contrat à durée déterminée ?

Pour un surcroît de travail, un événement ponctuel... il est possible de faire appel à des personnes salariées pour une mission déterminée : vous recourrez au contrat de travail à durée déterminée.

Le contrat de travail doit être écrit et signé par les deux parties. Il doit mentionner la durée du travail ainsi que la date de cessation d'activité.

Il doit mentionner expressément que le salarié est embauché pour une mission particulière qui occasionne l'accroissement temporaire de l'activité de l'association.

Le contrat ne pourra pas être rompu avant la date prévue, sauf en cas de faute grave qui empêche le maintien du salarié dans l'association ou de force majeure.

Vous pourrez prévoir une période d'essai calculée sur la base d'un jour par semaine sans pouvoir dépasser deux semaines si le CDD ne dure pas plus de 6 mois. Au-delà, la période peut être d'un mois.

Si vous veniez à mettre fin au contrat de votre salarié avant terme, vous seriez tenu de payer la rémunération jusqu'à la date de fin du contrat.

En fin de contrat, le salarié reçoit une indemnité de précarité de fin de contrat à la hauteur de 6%.

## ● Le Chèque emploi associatif ?

L'URSSAF, en vue de favoriser l'emploi associatif, propose le chèque emploi associatif. Cette structure permet aux associations employant ou souhaitant employer au plus 3 salariés à temps complet.

Pour cela :

- vous serez tenu aux formalités liées à l'embauche (déclaration préalable à l'embauche, contrat de travail) et ce, de par un seul document ;

- à cette fin, vous effectuerez une seule déclaration pour le calcul de vos cotisations, avec un seul interlocuteur.

Le dispositif est géré par le centre national Chèque emploi associatif.

Nous précisons que vous devez avoir l'accord de votre salarié pour utiliser ce chèque emploi associatif.

Le Chèque emploi associatif a pour objectif de favoriser l'emploi en milieu associatif en permettant aux associations d'effectuer, en toute simplicité, les formalités administratives liées à l'emploi de salariés.

## ● Le Service Emploi Association ?

Egalement mis en place par l'URSSAF, le service emploi association permet aux associations de déléguer l'établissement des bulletins de salaire et de diverses formalités liées à l'embauche d'un salarié à un « tiers de confiance ».

Ce service complète le chèque emploi associatif. Il permet de prendre en charge toutes les formalités liées à l'emploi d'un salarié. Il est applicable aux associations comptant moins de 10 salariés à temps complet relevant du régime général.

# Règle 50

## Cas particuliers : – l'association sportive – l'association de l'animation – l'association du spectacle vivant

### ● L'association sportive

Aujourd'hui, l'association sportive est tendance... le sport est devenu une activité fédératrice : on parle santé, bien-être et forme. Dès leur plus jeune âge, les enfants sont associés à des projets sportifs aux côtés de leurs parents, et ce, parce que l'activité sportive est l'activité de loisirs préférée des français.

L'association sportive relève des mêmes critères que toute association :

- un contrat,
- un but autre que le partage de bénéfices,
- un apport de connaissances et/ou d'activités.

Comme toute association que nous avons déjà abordée, l'association sportive pourra être déclarée ou non. Il en découlera les conséquences y affilées.

Toutefois, cet objet sportif peut avoir des spécificités et conséquences juridiques sur l'association lorsqu'il faut

embaucher des entraîneurs, lorsqu'il faut encadrer des jeunes, de participer à des événements et autres compétitions... Il conviendra dès lors de créer une association sportive nécessitant obligatoirement l'affiliation à une fédération sportive.

Les associations sportives peuvent bénéficier d'aides de l'Etat à condition d'être agréées et ainsi, à certaines conditions, bénéficier d'un allègement des cotisations sociales.

L'association sportive formulera des statuts propres à son activité purement sportive :

- son objet sportif,
- son nom... qui se voudra fédérateur,
- son siège social.

Si l'association veut obtenir l'agrément jeunesse et sport, elle sera contrainte d'insérer dans ses statuts l'agrément sport :

- la participation de chaque adhérent à l'assemblée générale ;
- la désignation du Conseil d'administration par l'assemblée générale au scrutin secret et pour une durée limitée ;
- un nombre minimum de réunions annuelles de l'assemblée générale et du Conseil d'administration ;

- les conditions de convocation de l'assemblée générale et Conseil d'administration à l'initiative d'un certain nombre de leurs membres ;
- une comptabilité complète de toutes les recettes et dépenses ;
- le budget annuel adopté par le Conseil d'administration avant le début de l'exercice ;
- tout contrat ou convention passé entre l'association et un administrateur, son conjoint ou proche, est soumis à autorisation du Conseil d'administration.

## ● L'association de l'animation

Ici, la différenciation va se faire sur les termes du bénévolat : en effet, l'animation fera appel généralement à des professionnels qui, comme nous l'avons vu précédemment, obéit à des critères spécifiques d'embauche.

Cette association se définira comme des entreprises sans but lucratif qui développent à titre principal, des activités d'intérêt social dans les domaines culturels, éducatifs, de loisirs et de plein air, notamment par des actions continues et ponctuelles d'animation ou d'information créatives ou récréatives ouvertes à toutes catégories de population.

Dans ce type d'association, nous regrouperons donc les centres de vacances, centres de loisirs, classes de découvertes, les écoles de musique, de danse, de théâ-

tre, les soutiens scolaires, les activités péri-scolaires, les maisons de jeunes...

## ● **L'association du spectacle vivant**

Cette association est très spécifique et fera l'objet d'une réglementation bien particulière : elle sera liée à l'obtention d'une licence d'entrepreneur de spectacle vivant.

De même, les salariés de l'association seront soumis à une convention collective particulière.

**Egalement disponible  
aux Editions du Puits Fleuri**

Parce qu'au plan juridique et administratif, il faut respecter les formalités légales, parce qu'au niveau économique et fiscal, il faut très souvent trouver aides et financements, travailler avec un banquier, tenir une comptabilité, respecter les règles fiscales, de plus en plus précises, **ce guide a été particulièrement conçu pour les représentants légaux des associations** (le président, le trésorier, le secrétaire, ...). Il aborde, **de manière exhaustive et dans un langage clair et précis, les aspects légaux, administratifs et financiers de l'association**. Il est illustré de nombreux conseils, exemples et modèles.



**Gestion  
administrative,  
juridique,  
fiscale  
et comptable**

**Nicolas  
DELECOURT  
& Laurence  
HAPPE-DURIEUX**

**6ème édition -**

**340 pages**

**Format :  
15 x 21 cm**

**Prix : 27 €**

**Egalement disponible  
aux Editions du Puits Fleuri**

**Le but de ce guide est d'accompagner les organisateurs de tout événement, du début du projet jusqu'à sa réussite.** Toutes les questions y sont abordées : analyse de la faisabilité, structure juridique éventuelle, responsabilité des organisateurs, information auprès du public, aides et subventions possibles, gestion de l'organisation, impôts et taxes éventuels, réalisation du bilan final... Illustré de très nombreux exemples, de multiples modèles de courriers (demande de subvention, déclarations préalables,...) ce livre est écrit par deux spécialistes de la communication et de l'événement dans de multiples domaines.



**Culturel,  
sportif,  
ludique,  
officiel...**

**Laurence  
HAPPE-DURIEUX  
et Nicolas  
DELECOURT**

**5ème édition**

**328 pages**

**Format :  
15 x 21 cm**

**Prix : 24 €**

Egalement disponible

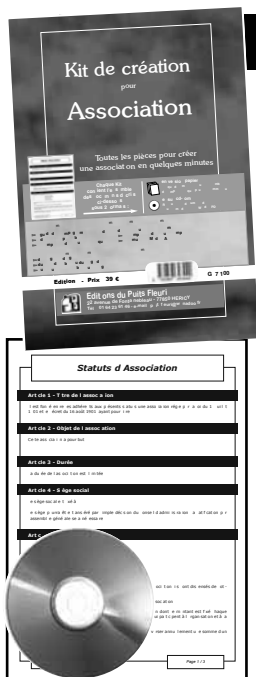
## Kit de création pour Association

Ce kit de création répond en tous points aux exigences légales et réglementaires, vous guide pas à pas dans toutes les formalités nécessaires à la création et à l'enregistrement de votre association :

Tous les documents sont fournis **“prêts à l'emploi”**, sur papier et sur CD, à compléter avec les mentions propres à votre association :

- 1 guide d'accompagnement à la rédaction de vos statuts et à vos formalités
- 1 déclaration préalable
- 5 exemplaires de statuts “simplifiés”
- 5 exemplaires de statuts “classiques”
- 1 formulaire “Modèle A”

sur [www.puitsfleur.com](http://www.puitsfleur.com)



Dossier A4 + CD -  
Prix : 39 euros

Achevé d'imprimer sur les presses de l'Imprimerie CHIRAT

42540 Saint-Just-la-Pendue

Dépôt légal : Janvier 2014 - N° 201401.0043

*Imprimé en France*

Vous venez d'acquérir un ouvrage des **EDITIONS DU Puits FLEURI**, nous vous remercions de votre confiance et espérons que son contenu vous donnera entière satisfaction.

Pour être tenu informé de nos parutions, et sans autre engagement de votre part, n'hésitez pas à nous demander notre catalogue :

*par téléphone*



**01 64 23 61 46**

*par courrier*



**EDITIONS DU Puits FLEURI**

**22 avenue de Fontainebleau  
77850 HERICY**

*par e-mail*



**puitsfleuri@wanadoo.fr**

*ou sur notre site internet*



**www.puitsfleuri.com**

Avec plus de 1 300 000 associations en France et entre 60 000 à 70 000 créations par an, le monde associatif est reconnu comme un véritable acteur économique.

A ce jour, près d'un Français sur deux est membre d'une association. Recouvrant des activités aussi diverses que variées, elle permet à un certain nombre de personnes de développer, s'épanouir, échanger dans un but commun.

Mais si créer une association reste un acte simple, encore faut-il respecter un certain nombre de règles : rédaction des statuts, formalités administratives, comptabilité, responsabilités... vous éviterez ainsi toute complication de mauvais augure.

Parce que chacun sait qu'une société ne peut durablement fonctionner qu'au titre d'un certain formalisme, **en voici en toute simplicité : l'essentiel !**



**Editions du Puits Fleuri**

ISBN 978-2-86739-507-9

Code éditeur G27 352

**8,90 €**

