

Il existe deux sortes d'association

L'association de fait, dite simple ou non déclarée, qui n'a pas de personnalité morale et ne peut avoir une vie juridique autonome. Il faut nécessairement qu'une personne physique se substitue à elle pour l'exercice de tout rapport juridique avec l'extérieur. Elle ne peut donc passer de contrat, ni agir en justice en son nom.

Comme pour toutes les associations, son objet et son activité doivent être licites, et les membres de l'association doivent respecter les règles prévues dans les statuts ou le règlement. **Les seuls avantages de l'association non déclarée sont sa discrétion, sa facilité et sa rapidité de constitution.**

2 - L'association déclarée

La déclaration fait accéder l'association à la capacité juridique. Elle devient une personne autonome, dont les droits et les obligations sont distincts de ceux de ses membres.

Elle dispose alors d'un patrimoine, d'un nom, d'un domicile, d'une nationalité. Elle peut être responsable personnellement en tant que personne morale.

Elle peut sans aucune autorisation spéciale :

- **Participer à un procès en tant que demandeur**, défendeur ou témoin
- **Recevoir des dons manuels** et des dons d'établissement d'utilité publique
- **Recevoir des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes** et de leurs établissements publics
- Acquérir à titre onéreux, posséder et administrer : les cotisations de ses membres, le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres, les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

B - Les statuts et le règlement intérieur

1 - Les statuts

Sans dépôt de statuts à la préfecture ou sous préfecture, pas d'association déclarée et donc pas de capacité juridique à intervenir comme personne morale.

Qu'est-ce que c'est ?

Les statuts, librement rédigés, fixent les règles d'organisation et de fonctionnement de l'association :

Chacun doit respecter les règles écrites dans les statuts.

Seulement trois articles sont obligatoires pour que la déclaration soit possible : le titre, l'objet et le siège social de l'association.

Ensuite, tout est à imaginer... Là encore, la liberté est laissée aux fondateurs de l'association, mais les usages ont fait leurs preuves et **des statuts bien rédigés sont garants d'efficacité.**

Pourquoi est-ce si important ?

A la création de l'association, on pense rarement aux problèmes que l'on pourrait rencontrer au long de la vie associative. Et notamment, aux querelles et aux mésententes pouvant naître entre les différentes personnes.

En cas de désaccord entre les membres sur le mode de fonctionnement général de l'association, une mauvaise rédaction des statuts ne permettrait pas de résoudre ce conflit.

Plus vos statuts sont clairs et bien rédigés et plus vite seront réglées les difficultés, elles pourront même être évitées.

La rédaction des statuts

La rédaction des statuts est souvent ressentie comme quelque chose d'ennuyeux. Pour beaucoup, c'est long et compliqué. On choisit donc souvent la facilité en adoptant des statuts types. Ce sont des modèles de statuts que l'on peut trouver à la préfecture ou sur divers sites Internet.

Méfiez-vous car s'ils vous donnent une idée de rédaction, ils ne conviennent pas forcément à votre association et doivent être personnalisés.

Vous devez rédiger vos statuts en fonction de votre projet et de vos besoins.

2 - Le règlement intérieur

Pour compléter les statuts, certaines associations rédigent un règlement intérieur.

Ce document facultatif complète et précise les statuts sur certains points : modalités de vote, règles de vie dans les locaux... Il est réservé à l'usage interne de l'association et n'est pas communiqué à la préfecture.

Les statuts peuvent préciser de quelle manière il est modifié. En général, les associations prévoient qu'il est du ressort de l'assemblée générale ou du conseil d'administration de le modifier.

C - L'organisation interne

Dans une association, chaque personne a un rôle à jouer et des tâches à accomplir. Il s'agit donc de les clarifier dès le départ. Mais c'est à vous d'inventer et de personnaliser le fonctionnement de votre association.

Une fois les statuts rédigés se réunir en assemblée générale constitutive

Vous souhaitez déclarer une association :

Où aller ? A qui vous adresser ?

Au service des associations à la préfecture de la haute Garonne place saint Etienne

Pour quoi faire ?

Pour déclarer la création de votre association et la faire connaître à tous en la rendant publique. Dans votre intérêt, faites-le dès que le projet est clair et que les statuts sont rédigés.

Pourquoi ?

C'est la condition pour que votre association puisse accéder à certains droits : par Exemple celui d'avoir un compte en banque et un carnet de chèques.

C'est aussi une condition nécessaire pour pouvoir entamer certaines démarches, comme demander des subventions, signer des contrats d'assurances au nom de l'association...

C'est ce que l'on appelle la « capacité juridique ».

Comment s'y prendre ?

1. sur papier libre, **faites une lettre de déclaration de l'association, en indiquant :**

- **le nom entier et complet de votre association.** Pas de sigle
- **L'énoncé des centres d'intérêts** (son objet, ses buts)
- **L'adresse complète du lieu où est situé le bureau de l'association (son siège social).**
Attention, on distingue le siège social du lieu d'activité de l'association.
- **Le nom, prénom, nationalité, profession, adresse et fonction des membres qui la dirigent.** Cette feuille doit être datée et signée par deux membres fondateurs de l'association.

2. **Une attestation justifiant de l'établissement du siège**

Social : même si aucune réglementation ne l'exige, en pratique certaines préfectures vous la demanderont.

Si vous êtes locataire et que vous établissez le siège de votre association à votre domicile, il faut une autorisation écrite du propriétaire des lieux et vous joindrez un justificatif de domicile.

De même, si l'association a son siège dans une administration, un établissement public ou une entreprise, vous devez demander l'autorisation du responsable.

3. Les statuts de l'association. Ces statuts devront être signés par au moins deux personnes qui vont diriger l'association

4. Une demande d'insertion au journal officiel.

Cette demande est un formulaire type qu'il suffit de retirer à la préfecture.

5. le PV AG constitutive

Que se passe-t-il ensuite ?

Si vous n'avez rien oublié, en échange de votre déclaration, un récépissé vous sera envoyé **dans un délai de 5 jours.**

Ne perdez pas ce récépissé : c'est un justificatif des démarches que vous avez accomplies.

Il ne vous reste plus qu'à adresser à « M. l'agent comptable des Journaux Officiels »
Vous recevrez un mois plus tard un extrait de la parution au J.O. de votre déclaration.
Celui-ci sera à conserver précieusement.

Modifications

Si, par la suite, les statuts de l'association sont modifiés, vous devrez en faire **une déclaration dans les trois mois** à la préfecture. En revanche, la publication au Journal Officiel n'est pas obligatoire pour les modifications statutaires.

Lorsque votre association cessera de fonctionner, pensez à la dissoudre et en informer la préfecture. Cette formalité est gratuite et rend officielle la cessation d'activité.

- AG / CA / Bureau

L'assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée générale est, le plus souvent, composée de tous les membres de l'association (ce sont les statuts qui fixent une composition précise).

Elle a, par principe, compétence pour prendre des décisions générales. Elle ne s'occupe pas des actes de gestion de la vie quotidienne, car ceux-ci sont de la compétence de conseil d'administration.

Elle élit le Conseil d'administration.

Le Conseil d'Administration

Généralement, les statuts prévoient un conseil d'administration, il est élu par l'assemblée générale : son mode de vote, sa composition, les conditions d'accès aux fonctions d'administrateur, la durée du mandat et son renouvellement sont prévus dans les statuts.

Il veille à ce que les décisions qui ont été prises en AG soient appliquées. Il est souhaitable qu'il se réunisse avec régularité. Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un procès verbal.

D'un point de vue fiscal, il est admis que des salariés d'une association puissent faire partie du CA, sans que la notion de gestion désintéressée et donc les exonérations fiscales soient remises en cause.

Les statuts doivent le toutefois stipuler et les salariés ne doivent pas représenter plus d'1/4 des membres du CA.

Suite à son élection, il choisit parmi ses membres un bureau selon un mode de vote prévu dans les statuts.

Le bureau

En général, les statuts prévoient que le CA élise ou nomme parmi ses membres **un bureau formé en principe de trois personnes (au minimum deux) qui occupent le plus souvent les fonctions de président, de secrétaire et de trésorier.** Toutefois, le bureau peut comprendre un plus grand nombre de personnes avec divers adjoints.

Son rôle consiste à faire fonctionner l'association au quotidien conformément à ce qui a été décidé en AG. Il peut arriver que dans des petites associations, le CA et le bureau sont une seule et même instance élue par l'AG.

Statuts et règlement intérieur doivent fixer de façon précise les attributions de chacun.

2 - Répartition et délégation de pouvoir

Rien n'oblige une association à se doter d'un président ou de dirigeants ayant des fonctions précises. Toutefois, la plupart des associations fonctionnent selon le modèle suivant :

Le président

C'est lui qui représente l'association : il doit être au courant de tout ce qui se passe au sein de celle-ci, y compris et surtout de l'état des comptes.

1. Il représente l'association, il parle et agit donc en son nom.
2. Il peut ester en justice
3. Il convoque les assemblées générales

Le secrétaire

Il suit au quotidien la vie de l'association. Il rédige les procès verbaux, s'occupe des différentes convocations, du courrier et archive les dossiers de l'association.

Il a l'importante responsabilité de tenir à jour le registre spécial. Il tient également le registre des délibérations.

Le trésorier

Il tient les comptes de l'association. Tout ce qui relève du domaine comptable et financier lui incombe : il fait les paiements et les encaissements sous la surveillance du Président, il présente le rapport financier à l'AG...

Les adhérents

Ce sont toutes les personnes qui participent aux activités et à la vie de l'association. Ces personnes donnent de leur temps : elles sont disponibles et participent lors des différentes réunions. Elles peuvent offrir une aide matérielle ou financière à l'association. C'est grâce à elles que l'association fonctionne.

Ce sont les statuts de l'association qui précisent les modalités de participation aux AG pour chaque catégorie de membres. Toutefois du point de vue fiscal, **seuls les adhérents invités aux assemblées générales et éligibles au Conseil d'Administration sont considérés** comme des membres à part entière. Dans le cas contraire, les services fiscaux pourraient considérer que ce sont des clients déguisés et que l'activité de l'association s'apparente à une activité commerciale, donc à une activité lucrative soumise aux impôts commerciaux.

Les membres ont des obligations et des droits :

- Ils doivent participer à la vie associative et aider
- Ils doivent payer leur cotisation s'il en est prévu une. Le paiement d'une cotisation est déterminé par les statuts et son montant est fixé en AG
- Les statuts peuvent prévoir qu'un droit d'entrée soit obligatoire
- Ils doivent respecter les règles de fonctionnement fixées par les statuts ou le règlement intérieur, s'il en existe un.
- En fonction des statuts ou du règlement intérieur, s'il en existe un, ils profitent des avantages que procurent l'association (installation, documentation...)
- Ils assistent au AG

- Ils ont le droit de vote et le droit de se présenter à un poste de dirigeant. Tout adhérent a le droit de démissionner.

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

La réunion se décompose en trois temps :

1. **le président rend compte des activités de l'année : c'est le bilan moral.**
2. **Le trésorier présente à son tour les documents financiers annuels et le budget prévisionnel** qui sont soumis à l'approbation des membres de l'association.
3. les questions de l'ordre du jour sont débattues et les orientations pour l'année à venir sont proposées.
4. l'assemblée procède au vote sur le principe « d'un homme, un voix ». Enfin dans le cas où le mandat du Conseil d'administration arrive à expiration, un nouveau Conseil est élu.

De façon coutumière, l'assemblée générale se réunit une fois par an, toutefois, elle a la liberté de se réunir plus souvent si la vie de l'association le nécessite.

L'Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à la plupart des statuts, c'est elle seule qui a compétence pour modifier les statuts ou dissoudre l'association.

L'assemblée générale :

Préparation :

Avant d'envoyer toute convocation, il s'agit de préparer un ordre du jour clair et précis : l'assemblée générale ne pourra délibérer valablement que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. **Attention, la traditionnelle rubrique « questions diverses » ne peut servir à réparer les oublis, faute de voir les décisions remises en cause.**

L'ordre du jour est généralement établi par le CA ou à défaut pas le bureau qui se réunit pour ce faire au minimum deux semaines avant l'assemblée générale.

Convocation :

La tenue de l'assemblée doit être annoncée au moins quinze jours à l'avance. La convocation doit être accompagnée de l'ordre du jour précis et d'un pouvoir de représentation (si écrit dans les statuts). Vous pouvez également décider d'annexer à la convocation les documents utiles lors de l'assemblée (rapports financiers et

d'activités ou tout autre document préparatoire). En tout état de cause, les documents doivent être consultables au siège.

Feuille d'émargement :

Cette feuille de présence n'est pas obligatoire, mais elle permet de laisser une trace des personnes présentes à la réunion, qui doivent signer après avoir décliné leur identité. Cette feuille de présence pourra ensuite être jointe au procès-verbal pour être diffusée à tous les membres.

- Le déroulement des réunions

Déroulement de la séance :

L'assemblée générale se déroule généralement en plusieurs étapes :

1/ **les dirigeants présentent devant l'assemblée un compte rendu de la gestion de l'année écoulée** en s'appuyant sur le rapport d'activités, le rapport financier ainsi que les projets de budget pour l'année à venir. Pour que vos membres aient une idée claire des activités de l'association, pensez à préparer pour eux un document de synthèse sur une ou deux pages. **N'oubliez pas cependant que l'information comptable est illisible pour la majorité des participants, ainsi pensez à commenter le bilan ou le budget en insistant sur les grands équilibres**, l'ordre de grandeur des chiffres étant plus important que l'exactitude comptable.

2/ les participants, membres ou invités, sont encouragés à exposer leur point de vue sur les thèmes abordés ou à poser des questions. Il est important que le président de séance fasse en sorte que le maximum de personnes présentes participe.

3/ l'assemblée générale peut ensuite passer au vote proprement dit. Veillez alors à ce que les questions soumises au vote soient claires et sans ambiguïté.

Lors de l'assemblée générale, les dirigeants doivent présenter le rapport moral et le rapport d'activité aux membres de l'association. Qu'elle est la différence entre ces deux rapports ?

Le rapport moral

Ce rapport fait le bilan des objectifs passés et introduit le débat des adhérents sur les orientations futures. C'est le bilan « politique » qui exprime les différentes orientations proposées par les dirigeants de l'association et soumises aux adhérents. Synthétique, il doit aller à l'essentiel et dégager les idées fortes de l'année écoulée

Le rapport d'activité

Ce rapport ne doit pas être long. Il s'agit de décrire les projets, les actions menées tout au long de l'année écoulée, celles qui ont bien marché, celles qui ont dû être abandonnées.

Au delà de la simple description des activités réalisées, qui reste néanmoins un bon indicateur, il faut aussi analyser leur impact. Cette évaluation doit être faite aussi bien en termes concrets (financiers, nombre de participants...) que symboliques (articles de journaux, soutiens exprimés...).

Les supports explicatifs doivent être adaptés au public et aux différentes actions menées.

Une petite présentation synthétique est nécessaire mais ne négligez pas d'autres modes de présentation complémentaires : transparents avec tableaux ou graphiques, expositions photos, films ou montages audio-visuels, témoignages...

Procès-verbal :

A la fin de l'assemblée générale, l'établissement d'un procès-verbal est vivement conseillé, même s'il n'est pas obligatoire, de le rédiger et de conserver. Mais cela apparaît fort utile pour éviter toute contestation par la suite. Ce compte rendu sera d'autant plus facile à rédiger que des notes auront été prises au cours de la réunion. A partir de cette prise de note, le secrétaire élabore le procès-verbal qu'il soumet au président. Tous deux doivent le signer conjointement.

La communication avec les adhérents

La communication est un outil essentiel pour le développement d'une association. Elle représente un investissement de long terme qui a souvent un objectif précis : améliorer la cohésion d'une équipe pour accroître son efficacité, se faire connaître, attirer de nouveaux adhérents, trouver des fonds, etc.

Salariés et Bénévoles

Les relations des bénévoles et des salariés avec l'association ne sont pas régies par les mêmes textes.

- **Le bénévole est lié à l'association par son adhésion aux statuts** qui régissent, avec la loi de 1901, ses droits et obligations.

- **Le salarié, lui, est soumis au Code du travail** et, le cas échéant, à la convention collective applicable au sein de l'association.

Or, dans le fonctionnement courant, il arrive que la frontière ne soit pas toujours très nette entre le statut de salarié et celui de bénévole.

Si habituellement le salarié est lié par un contrat de travail, la jurisprudence définit le salariat par deux critères distincts : **la rémunération et le lien de subordination.**

Une personne est ainsi reconnue salariée lorsqu'elle s'est engagée à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre, moyennant rémunération. La rémunération peut s'effectuer en espèces ou sous forme d'avantages en nature et doit faire l'objet de bulletins de salaire.

Le lien de subordination est une notion plus difficile à définir. **Pour être considéré comme salarié, la jurisprudence a établi que 3 caractéristiques doivent se cumuler :**

- L'existence du pouvoir de donner des ordres ou des directives au salarié qui est donc sous l'autorité hiérarchique de l'association.
- Le contrôle de l'exécution du travail par l'association
- Le pouvoir de sanctionner les manquements du salarié

Le bénévole n'est pas un salarié

Une association ne peut pas faire de ses bénévoles des salariés déguisés.

L'Urssaf est soucieuse de repérer les bénévoles qui auraient un lien de subordination vis-à-vis de leur

Association tout en percevant une forme de rémunération. Ces rétributions seraient alors requalifiées en salaires et le paiement de charges sociales exigé.

L'adhérent est, par nature bénévole, et ne doit donc pas percevoir de rémunération. Il ne peut prétendre qu'au remboursement de ses frais engagés pour le compte de l'association et remboursables sur présentation de justificatifs.

Les salariés membres de l'association

Un salarié peut parfaitement être adhérent de l'association dans laquelle il travaille. **Cette situation est tout à fait légale, mais il convient de bien différencier les interventions.**

En tant que salarié, la personne perçoit un salaire et doit se conformer aux directives de son employeur.

En tant qu'adhérent, ce sont les statuts qui vont définir les droits et devoirs de ces membres salariés. Ceux-ci pourront, comme n'importe quel membre intervenir dans les décisions de l'association.

Ce type de pratiques comporte un certain nombre de risques du point de vue fiscal. En effet, pour bénéficier des exonérations d'impôts, l'association doit avoir une gestion désintéressée. Cela implique notamment que le nombre de salariés siégeant au CA n'excède pas le quart des membres du CA. **De même, les services fiscaux seront attentifs à ce que les salariés ne soient pas dirigeants de fait de l'association.**

Le dirigeant de fait

Sont considérés comme dirigeants de fait par les services fiscaux, les personnes ayant des fonctions normalement dévolues aux membres du CA, c'est-à-dire, ceux qui assurent

un contrôle effectif et constant de l'association est en définissent les orientations. Ceci est souvent problématique lorsque l'association a recours à un directeur salarié.

Le conseil d'administration doit encadrer strictement les fonctions du directeur salarié, le contrôler et ne pas le laisser orienter la politique générale de l'association.

La vie interne au quotidien

1 - Les documents obligatoires

La loi 1901 introduit l'obligation d'un seul registre : le registre spécial. Cependant nous vous conseillons de tenir le registre des délibérations ainsi qu'un registre de comptabilité.

Le registre spécial
C'est le livret de famille de l'association...

On appelle **registre spécial**, le cahier dans lequel vont être enregistrées les mentions très précises permettant d'identifier l'association.

Attention : La tenue de ce registre est obligatoire (article 5 de la loi 1901). Si vous n'en possédez pas, l'association encourt des sanctions pénales pouvant aller jusqu'à une amende de 1 500 €.

Comment se présente ce registre ?

Comme un simple cahier d'écolier à pages non détachables (donc pas de cahier à spirales).

Chaque page doit être numérotée.

A l'ouverture du cahier, le président devra inscrire la mention « certifiée pour première » sur la première page, et « certifiée pour dernière » sur la dernière.

Ensuite, à chaque fois qu'une page sera remplie, il devra inscrire au bas ses initiales (son paraphe). Par cet acte, il certifie l'exactitude des mentions enregistrées.

Ce registre doit être conservé au siège social de l'association. Il doit être tenu de manière scrupuleuse sans blanc ni rature. En cas d'erreur d'écriture, il faut barrer le mot avec une grande croix de façon à ce qu'il reste lisible.

On y consigne :

1. Les premiers statuts de l'association
2. La date de dépôt de la déclaration d'existence
3. La date et numéro du récépissé délivré par la préfecture
4. La date de l'insertion au journal officiel
5. La liste du premier conseil d'administration (noms + adresses...)

Puis :

Les modifications dans l'administration ou dans la direction de l'association (changements de dirigeants)

1. Les modifications des statuts
2. Le changement d'adresse du siège social
3. Les dates et récépissés relatifs à ces modifications.
4. Les acquisitions de biens immobiliers
5. Les nouveaux établissements fondés

Ce registre spécial devra être présenté aux autorités judiciaires ou administratives chaque fois qu'elles en feront la demande.

Le registre des délibérations

Ce registre est tenu de manière libre : on peut utiliser un classeur, un cahier ou des fichiers informatiques...

La tenue de ce registre n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée : en effet, c'est le meilleur moyen de prouver que les décisions ont été prises de manière démocratique. Cela peut être utile dans le cas où un adhérent contesterait une résolution, ou encore en cas de contrôle juridique ou fiscal.

La vie de l'association se trouve en quelque sorte racontée dans ce registre : on trouvera dans l'ordre chronologique, les procès verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Le registre des délibérations contient, par ordre chronologique :

1. Les procès-verbaux des délibérations des AG
2. Le compte-rendu des réunions du CA ou du bureau

Il est conseillé d'annexer à chaque procès-verbal ou compte-rendu :

1. La convocation avec l'ordre du jour de la réunion
2. La feuille d'émargement des présents à la réunion

La tenue d'une comptabilité

Tout comme le registre des délibérations, la tenue d'une comptabilité n'est théoriquement pas obligatoire mais en réalité elle est exigée dans de très nombreux cas par les services de contrôle (voir en annexe le tableau des obligations comptables).

Le minimum est d'enregistrer toutes les dépenses et les recettes, de conserver les pièces comptables et de pouvoir justifier leur rapport avec l'activité de l'association.

Le registre spécial et le registre des délibérations sont à conserver tant que l'association existe. Tout ce qui concerne la comptabilité doit être conservé au moins 10 ans.

