

MODELES ET FORMULAIRES ASSOCIATIFS

Que vous envisagiez de créer une association ou que votre projet associatif soit déjà en place, les modèles de rédaction présentés ci-dessous devrait simplifier votre vie associative ! Pour vos démarches administratives, pour vos relations avec les membres, bénévoles, salariés, mais aussi pour organiser une manifestation de soutien, ou encore gérer l'argent de votre association (cotisations, subventions, financements divers), ci-dessous des formulaires pour vous guider dans les étapes essentielles de la vie associative et vous éviter l'angoisse de la page blanche...

Ces modèles ne restent cependant que des modèles... A vous donc de les adapter en fonction de vos besoins, de vos activités et de vos objectifs. Par ailleurs, en fin de chapitre, vous trouverez les sites et adresses utiles pour vous procurer la plupart des formulaires officiels.

Table des matières de ce chapitre :

LES FORMALITÉS DE DÉCLARATION

- Modèle de déclaration de création d'une association
- Modèle d'attestation de siège social
- Lettre de demande de mise à disposition de locaux municipaux
- Le registre spécial obligatoire - 1er feuillet (mention à porter sur la première page du registre)
- Modèle de déclaration de modification des statuts
- Modèle de déclaration de modification du CA ou du bureau

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET ORDRES DU JOUR

- Lettre de convocation à l'assemblée générale constitutive
- Lettre de convocation à l'assemblée générale ordinaire
- Lettre de convocation à l'assemblée générale extraordinaire
- Lettre de convocation à l'assemblée générale extraordinaire de dissolution
- Dissolution d'une association (lettre au préfet)
- Modèle de délibération de l'assemblée générale de dissolution.
- Modèle de feuille d'émargement pour une assemblée générale
- Modèle de pouvoir
- Procès-verbal d'assemblée générale
- Déclaration de candidature à un poste d'administrateur

LES AGRÉMENTS

- Lettre de demande d'agrément (*avec commentaire*)

LES RESSOURCES INTERNES

- Appel à cotisation
- Contrat de parrainage (*avec commentaire*)
- Reçu pour dons – formulaire (voir chapitre 27 page 6 et 7)

SE FINANCER AVEC LES SIX MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES

- Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons (*avec commentaire*)
- Demande d'autorisation d'occupation du domaine public
- Demande d'autorisation de séance occasionnelle (Sacem, SACD)

COMPTABILITÉ

- Demande d'ouverture d'un compte bancaire
- Modèle de procuration sur compte de banque
- Fiche de remboursement de frais



LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

- Lettre de demande d'adhésion
- Acceptation d'une adhésion
- Refus d'une adhésion
- Lettre de démission
- Réponse à une lettre de démission
- Lettre de convocation pour une procédure d'exclusion
- Lettre d'exclusion
- La radiation d'un membre (*avec commentaire*)
- Reçu pour solde de tout compte

SITES INTERNET ET ADRESSES UTILES

- L'association et la loi
- L'association et ses ressources financières
- L'association, ses membres et ses salariés

Modèle de déclaration de création d'une association (1)

Monsieur le Préfet (*ou sous-préfet*),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 août 1901, de procéder à la déclaration de l'association dite (2) ..., dont le siège est à (3) ...

Cette association a pour objet (4) ...

Les personnes chargées de son administration ou de sa direction sont :

M. X (*nom et prénoms*) ... né à ... le ... de nationalité ... domicilié à (*adresse complète*) ... exerçant la profession de ..., président

M. Y (*nom et prénoms*) ... né à ... le ... de nationalité ... domicilié à (*adresse complète*) ... exerçant la profession de ..., trésorier

M. Z (*nom et prénoms*) ... né à ... le ... de nationalité ... domicilié à (*adresse complète*) ... exerçant la profession de ..., secrétaire.

Ci-joint un exemplaire dûment approuvé par nos soins, des statuts de l'association. Veuillez agréer, Monsieur le Préfet (*ou sous-Préfet*) (5), l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à ..., le... (6)

(1) *À établir sur papier libre.*

(2) *Reproduire le titre exact de l'association tel qu'il figure dans les statuts.*

(3) *Préciser l'adresse complète du siège social.*

(4) *Reproduire l'article des statuts relatif à l'objet ou au but de l'association.*

(5) *Lorsque l'association a son siège dans l'arrondissement du chef-lieu du département, la déclaration est à adresser au préfet ; dans tous les autres cas, la déclaration doit obligatoirement être effectuée à la sous-préfecture de l'arrondissement du siège social.*

(6) *La déclaration et les statuts annexés doivent être signés par deux, au moins, des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants ou administrateurs de l'association. Mais les autorités chargées de recevoir les déclarations peuvent toujours exiger les signatures des autres personnes inscrites sur cette liste.*



Modèle d'attestation de siège social

Réclamée par certaines préfectures, cette déclaration doit être établie sur papier libre.

Attestation

Je soussigné(e), Monsieur ou Madame ..., propriétaire (*ou locataire**) demeurant à ..., autorise l'association dénommée ... à établir son siège social dans les locaux situés à ... dont je suis propriétaire (*ou locataire**).

Signature

** Choisir une des deux mentions*

ou

La ville de ... autorise l'association dénommée ... à établir son siège social dans les locaux situés au ... (*adresse*).

Fait à ... Date ...

Signature

Lettre de demande de mise à disposition de locaux municipaux

Association : Adresse : Tél. :

Madame, Monsieur le Maire,

Notre association a été créée le (*date*) a pour objet (*descriptif succinct*) et pour activité(s) (*descriptif succinct*).

Elle est composée de (*nombre*) membres, (*nombre*) bénévoles et (*nombre*) salariés. Nous souhaiterions pouvoir bénéficier de la mise à disposition occasionnelle de locaux pour la tenue de nos diverses réunions. Vous trouverez ci-joint les différents documents concernant notre association et l'objet de notre demande.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur le Maire, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

Pièces jointes :

- copie de la déclaration au JO et des statuts ;
- liste des responsables de l'association ;
- compte rendu d'activité.

Le registre spécial obligatoire - 1^{er} feuillet

Mention à porter sur la première page du registre

Le présent registre contenant ... feuillets destinés à l'inscription des modifications du conseil d'administration et des statuts de l'association ayant pour titre dont le siège social est à ... a été coté et paraphé par nous, président de l'association.

Le président

Toute association doit tenir un registre spécial sur lequel seront inscrits tous les changements intervenus dans sa direction ou ses statuts et qui doit être tenu à la disposition des autorités administratives et judiciaires tout au long de la vie de l'association.

Concrètement, il s'agit d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée et signée par la personne habilitée à représenter l'association. Il doit comporter les mentions suivantes, inscrites à la main :

- les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction ;
- les changements d'adresses du siège social ;
- les nouveaux établissements créés ;
- les acquisitions immobilières de l'association ;



- les modifications statutaires ;
- les dates des récépissés délivrés par la préfecture ou sous-préfecture lors des déclarations des modifications statutaires.

ATTENTION, IMPORTANT :

L'ordonnance du 23/07/2015 a abrogé l'obligation de tenir un registre spécial. Ce dernier avait été institué par la loi de 1901 qui indiquait que devaient y être mentionnés les changements de statuts de l'association ainsi que tout changement concernant les personnes chargées de son administration (c'est-à-dire en fait les mêmes déclarations obligatoires qui doivent être faites en préfecture).

L'obligation du registre spécial étant supprimée, seules demeurent obligatoires les déclarations en préfecture. Mais rien ne vous empêche d'avoir un " mémoire " indiquant les changements et modifications opérés dans l'association, notamment ceux qui étaient prévus dans le registre spécial..

Modèle de déclaration de modification des statuts

Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, de déclarer les modifications apportées par l'Assemblée Générale Extraordinaire du aux statuts annexés à la déclaration de notre association en date du

Ci-joint, deux exemplaires, dûment approuvés par nos soins, du texte de ces modifications (ou des nouveaux statuts).

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer, Monsieur le Préfet (Sous-Préfet), l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à le

Signature (en principe du président et d'un administrateur membre du bureau, en général, le secrétaire)

Pièce jointe : texte des modifications ou des nouveaux statuts

Modèle de déclaration de modification du CA ou du bureau

Monsieur le Préfet,

Nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901, que lors de la séance de son conseil d'administration (ou de son assemblée générale) en date du

L'association n° dite « »

Dont le siège social est à

Et qui a été déclarée le a procédé au renouvellement du bureau (ou de son conseil d'administration), composé désormais comme suit :

- Fonction au sein de l'association

Nom et prénom - Nationalité - Date et lieu de naissance - Profession

Adresse complète : N°, rue, code postale, ville.

- Fonction au sein de l'association

Nom et prénom - Nationalité - Date et lieu de naissance - Profession



Adresse complète : N°, rue, code postale, ville.

Etc

Etc

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer le récépissé de la présente déclaration.
Veuillez agréer, Monsieur le Préfet, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à, le

Le Président

Le secrétaire (ou un administrateur)

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET ORDRES DU JOUR

Lettre de convocation à l'assemblée générale constitutive

Association (*futur nom de l'association*) :

Date :

Adresse (*même provisoire*) :

Tél. :

Convocation

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

L'assemblée générale constitutive de notre association se tiendra le (*date*) ... à (*heure*) ... à (*lieu*) ...
sur l'ordre du jour suivant :

- lecture du projet des statuts de l'association et discussion ;
- adoption des statuts ;
- élection des membres du premier conseil d'administration ;
- élection des vérificateurs aux comptes ;
- fixation du taux des cotisations ;
- élaboration du programme d'activité ;
- divers.

Au plaisir de vous voir à l'occasion de cette assemblée générale constitutive, nous vous prions
d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Pour le bureau provisoire

Signature

PJ: 1 exemplaire du projet des statuts qui seront soumis au vote

Lettre de convocation à l'assemblée générale ordinaire

Association : Date :

Adresse : Tél. :

Convocation

Madame, Monsieur ou Cher ami ou Cher adhérent,

J'ai le plaisir de vous inviter à l'assemblée générale de notre association qui se tiendra le (*date*) ... à
(*heure*) ... à (*lieu*) ...

L'ordre du jour en sera le suivant :

- rapport moral et vote
- rapport d'activité et vote
- rapport financier et vote
- renouvellement de dirigeants (*préciser éventuellement les noms*)



- fixation du taux des cotisations
- questions diverses

(*si vos statuts le prévoient, indiquer les modalités d'ajouts de points à l'ordre du jour*)

Conformément à nos statuts, un quorum de (*pourcentage*) des adhérents à jour de cotisation doit être atteint pour que l'assemblée délibère valablement.

Nous souhaitons donc vivement votre participation. Si toutefois cela ne pouvait être le cas, vous avez la possibilité de vous faire représenter par l'adhérent de votre choix en lui donnant le pouvoir ci-joint dûment rempli et signé (*si prévu par les statuts*).

Veillez croire, cher, à nos salutations associatives.

Signature du président

Lettre de convocation à l'assemblée générale extraordinaire

Association : Date :

Adresse : Tél. :

Convocation

Cher adhérent,

Le conseil d'administration a l'honneur de vous inviter à participer à l'assemblée générale extraordinaire de notre association qui se tiendra le (*date*) ... à (*heure*) ... à (*lieu*) ...

sur l'ordre du jour suivant :

- allocution de bienvenue du président ;
- proposition de modification des articles (*préciser lesquels*) des statuts de l'association ;
- vote sur les modifications proposées;
- renouvellement de dirigeants (*préciser lesquels*) ;
- questions diverses.

(*si vos statuts le prévoient, indiquer les modalités d'ajouts de points à l'ordre du jour*)

Votre présence est importante. Conformément à nos statuts et à notre règlement intérieur, un quorum de (*pourcentage*) des adhérents à jour de cotisation doit être atteint pour que l'assemblée délibère valablement. Nous souhaitons donc vivement votre participation.

Si toutefois cela ne pouvait être le cas, conformément aux statuts et au règlement intérieur, vous avez la possibilité de vous faire représenter par l'adhérent de votre choix en lui donnant le pouvoir ci-joint dûment rempli et signé.

Certain de l'intérêt que vous porterez à ces changements, recevez, cher adhérent, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature du président

Lettre de convocation à l'assemblée générale extraordinaire de dissolution

Association : Date :

Adresse : Tél. :

Convocation

Madame, Monsieur,

Le conseil d'administration a l'honneur de vous inviter à participer à l'assemblée générale extraordinaire de dissolution de notre association qui se tiendra le (*date*) ... à (*heure*) ... à (*lieu*) ...

sur l'ordre du jour suivant :

- proposition de dissolution de l'association par le président ;
- vote ;
- nomination d'un liquidateur ;



- affectation des actifs restants ;
- formalités diverses.

(si vos statuts le prévoient, indiquer les modalités d'ajouts de points à l'ordre du jour). Pour être valide, notre assemblée doit réunir le quart des membres. Merci d'être présent ou représenté.

Veillez croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations distinguées.
Signature du président

Dissolution d'une association (lettre au préfet)

le.....

Monsieur le Préfet, (*ou sous Préfet*)

J'ai l'honneur de vous informer que lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du, les membres de l'association.....(*titre exact*).. , dont le siège est ont décidé la dissolution de l'association.

Veillez agréer, monsieur le Préfet (*ou sous-préfet*), l'assurance de notre considération distinguée.
Le Président,
(*signatures*) (*éventuellement tous les membres du bureau*)

Modèle de délibération de l'assemblée générale de dissolution

Les membres de l'association dite Enregistrée sous le n° Dont le siège social est à convoqué par (1) indiquant l'objet de la réunion, se sont réunis en assemblée générale extraordinaire le à (lieu de la réunion)

L'ordre du jour appelle l'assemblée générale à se prononcer sur la dissolution de l'association.

Après exposé de la situation de l'association par le Conseil d'administration et discussion, l'assemblée générale adopte les résolutions suivantes.

1° - L'association est dissoute à compter du

2° - L'actif de l'association sera attribué à (2)

3° - Sont désignés pour assurer les opérations de liquidation : (3)

M.

M.

Ces résolutions ont été adoptées dans les conditions suivantes :

Nombre de membres inscrits sur les contrôles :

Nombre de membres absents ou non représentés :

Nombre de membres présents ou représentés :

Nombre de membre ayant pris part au vote :

Nombre de voix pour l'adoption :

Nombre de voix contre l'adoption :

Extrait certifié conforme au procès-verbal

Fait à le

Le Président
du Conseil d'administration

Le Secrétaire (4)

(1) Indiquer le mode de convocation (lettres individuelles, affiches, etc...)



- (2) Dans le cas où l'association ne dispose plus d'actif, remplacer cette disposition par « L'association ne disposant plus d'aucun actif, il n'y a pas lieu à désignation de liquidateurs ».
- (3) L'assemblée générale de dissolution peut désigner un ou plusieurs liquidateurs. Indiquer éventuellement les fonctions que remplissaient le ou les liquidateurs du Conseil d'administration.
- (4) Ou un autre membre du bureau (à préciser).

Modèle de feuille d'émargement

Association :

Adresse :

Feuille de présence

Assemblée générale (précisez : annuelle, ordinaire, extraordinaire...) du (date)

Nom et prénom des membres	Nom et prénom des mandataires	Signature

Total membres présents ou représentés :

Cette feuille de présence fait apparaître la présence de ... (*nombre*) membres présents ou représentés. Elle est arrêtée et certifiée exacte par le président ..., les membres du bureau ..., les scrutateurs ... soussignés.

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

Signature

Modèle de pouvoir

Je soussigné, ... demeurant à ..., membre de l'association ... dont le siège social est ..., donne pouvoir à M. ... pour me représenter à l'assemblée générale ordinaire du ...

Fait à ..., le ...

Signature

(précédée de la mention manuscrite

« Bon pour pouvoir »)

Procès-verbal d'assemblée générale

Association : Adresse : Tél. :

Procès-verbal

Les membres de l'association (*nom*) se sont réunis en assemblée générale le (*date*) à (*heure*) à (*adresse*).

Il a été établi une feuille d'émargement des membres présents et représentés (*liste des participants en annexe*).

L'assemblée est présidée par M. (*nom*) en qualité de (*qualité*) et M. (*nom*) en est nommé secrétaire.

Plus de (*pourcentage*) des membres à jour de cotisation étant présents ou représentés, l'assemblée peut



valablement délibérer.

Le président rappelle l'ordre du jour et dépose sur le bureau de l'assemblée tous les documents s'y rapportant. Lecture est faite des différents rapports. Puis le débat s'ouvre entre les participants (*synthèse des principaux échanges*).

Plus personne ne demandant la parole, le président met au vote les différents points à l'ordre du jour :

Première résolution : l'assemblée approuve le rapport moral du président. Cette résolution est adoptée à la majorité de (*nombre*) voix.

Deuxième résolution: l'assemblée approuve le rapport financier du président. Cette résolution est adoptée à la majorité de (*nombre*) voix.

Troisième résolution : l'assemblée renouvelle le mandat de M. (*nom*) comme administrateur pour une durée de (*nombre*) ans.

→ (*autant de résolutions que nécessaire*)

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à (*heure*).

De l'assemblée il a été dressé le présent procès-verbal signé par le président et le secrétaire de séance.

Déclaration de candidature à un poste d'administrateur

A Monsieur le président,

Je viens de recevoir la convocation à notre prochaine assemblée générale et je vous en remercie.

Je constate que le renouvellement du mandat de 3 administrateurs est à l'ordre du jour. Adhérent depuis maintenant 3 ans, je suis candidat à un poste d'administrateur.

Je souhaite m'investir à vos côtés pour développer notre projet. Je reste à votre disposition et pense préparer une lettre de motivation que je pourrai lire à l'assemblée générale.

Je vous prie de croire, Monsieur le président, à l'expression de mes salutations distinguées.

LES AGRÉMENTS

Lettre de demande d'agrément

(*lettre recommandée avec A/R*)

Association : Adresse : Tél. :

Association déclarée à la (*sous-*) préfecture de (*ville*). Insertion au *Journal officiel* du (*date*)

Objet: Demande d'agrément de l'association (nom)

Madame, Monsieur le (*Ministre ou Préfet*)

Conformément à la législation en vigueur relative aux associations de ... (*nature de l'association*), j'ai l'honneur de solliciter, en ma qualité de président de l'association (*nom*), ayant pour objet ..., l'agrément de cette association.

A cet effet, vous trouverez un dossier ci-joint comportant tous les documents et attestations demandés en vue de l'obtention de cet agrément, et justifiant que notre association remplit toutes les conditions exigées.

Je vous remercie de bien vouloir accuser réception du présent envoi et de nous confirmer que notre dossier est bien complet.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le (*Ministre ou Préfet*), en l'assurance de ma parfaite considération.

Le président

Commentaire sur l'agrément, un label de qualité pour les associations



Les agréments sont délivrés par les autorités administratives (ministères, préfectures...) à des associations répondant à un certain nombre de critères, au nombre desquels des dispositions statutaires. Ces critères peuvent varier, mais *a minima*, vos statuts devront garantir :

- un fonctionnement démocratique ;
- un objet respectant les libertés publiques ;
- une activité à caractère social, éducatif, sportif, culturel, philanthropique, autrement dit d'intérêt général ;
- une gestion désintéressée et transparente ;
- une activité qui n'entre pas directement en concurrence avec une entreprise commerciale.

D'autres critères peuvent être retenus. Par exemple, pour obtenir l'agrément « éducation populaire », on vous demandera de respecter la liberté de conscience, la non-discrimination, la parité et l'accès des jeunes aux instances dirigeantes (conseil d'administration, voire bureau). Pour d'autres, il s'agira de ne pas entrer en concurrence directe avec une activité commerciale (agrément préfectoral), voire de n'exercer aucune activité économique, d'avoir une administration bénévole, de justifier d'au moins trois ans d'existence (agrément « jeunesse et éducation populaire »...).

Les avantages de l'agrément

Les agréments, en règle générale, sont appréciés des bailleurs de fonds ; ils sont une garantie de l'intérêt général de l'association, du sérieux de sa gestion financière, de son fonctionnement démocratique, etc.

L'agrément ne crée pas de droit à la subvention, mais la rend possible dans certains cas. Les associations agréées qui demandent une subvention devront néanmoins coller aux priorités du ministère ou de l'autorité sollicitée. Mais un agrément peut apporter d'autres avantages : des exonérations (ou diminution) de charges sociales, des tarifs préférentiels pour la Sacem, des accès à des formations, etc.

Pièces à présenter

Lors d'une demande d'agrément, l'association doit, en général, présenter :

- la demande d'agrément signée par le représentant légal de l'association (le président en général) ;
- les statuts de l'association et l'insertion au *Journal officiel* (une copie) ;
- l'historique de l'association (pour prouver son ancienneté, présenter les activités mises en oeuvre, etc.) ;
- la composition des instances dirigeantes (noms, prénoms, adresse, profession et date de naissance de leurs membres) ;
- le rapport moral et financier présenté lors des deux dernières AG;
- le compte de résultat des deux derniers exercices;
- le rapport d'activité des deux derniers exercices ;
- le budget prévisionnel pour l'année en cours ;
- les éléments pouvant justifier du statut national de l'association (dans le cas de l'agrément Jeunesse et éducation populaire par exemple) ;
- la description des activités de l'association (qui justifient de la demande de label à telle instance plutôt qu'une autre).

LES RESSOURCES INTERNES

Appel à cotisation



Association : Adresse : Tél. :

Madame, Monsieur,

Comme chaque année, j'ai le plaisir de vous proposer le renouvellement de votre adhésion. Le montant de la cotisation a été fixé à euros lors de la dernière assemblée générale. Merci de faire parvenir votre règlement avant le (*date*) auprès du trésorier de notre association.

Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Signature

Contrat de parrainage

Entre:

L'association (*nom et adresse*)

Et :

(*nom et adresse du parrain*)

Il est convenu et décidé ce qui suit : Le présent contrat a pour objet de soutenir l'association dans le projet suivant : (*notez le type de manifestation, la date et le jour*)

Contribution

Le parrain versera à l'association la somme de :..... Il s'engage à prêter le matériel suivant : ou/et - le local suivant : (*liste de ce que la société transmettra à l'association*)

Contrepartie

L'association s'engage à faire paraître le nom de la société sur tous les supports publicitaires. L'association devra souscrire une assurance pour couvrir les risques engendrés par ce type de contrat.

Fin du contrat

La société reprendra son matériel.

Signature des deux parties

Commentaires sur le parrainage

1. Les conditions du parrainage

Le parrainage, autrement appelé sponsoring, consiste pour une entreprise à apporter, en contrepartie d'une prestation de publicité, une aide financière à une association pour une manifestation philanthropique, éducative, sportive, scientifique, sociale, humanitaire, familiale, culturelle ou permettant la mise en valeur du patrimoine artistique, la défense de l'environnement, ou la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises. Autrement dit, l'entreprise achète un espace publicitaire à l'association (son nom ou sa marque figurant sur les supports de communication de l'action parrainée), elle utilise sa notoriété ou l'impact d'une de ses manifestations sur le public pour améliorer son image de marque. Cet achat ne doit pas être disproportionné : les services fiscaux pourraient tiquer si une entreprise accorde 500000 euros à une association organisatrice d'un cross entre Trifouillis-les-Oies et Barzingues-les-Canards.

2. Distinction parrainage/mécénat

Le parrainage se distingue du mécénat par les règles fiscales qui s'y appliquent : l'organisme qui parraine bénéficie d'avantages fiscaux supérieurs à ceux du mécène. Cette démarche n'est pas philanthropique au contraire du mécénat.



Le parrainage est une opération commerciale : si un contrat n'est pas obligatoire, il est recommandé d'en passer un dans lequel chacune des parties précisera les modalités du partenariat et ce qu'elle en attend. L'entreprise doit en effet obtenir une contrepartie directe à sa participation financière, c'est l'une des clauses obligatoires pour justifier sa participation.

Sachez encore que les sommes perçues au titre du parrainage sont considérées comme une prestation de service (publicitaire) et sont donc exclues de l'exonération de TVA applicable aux associations, à moins que le parrainage n'ait eu lieu lors d'une des six manifestations exceptionnelles exonérées ou que l'association ne soit pas assujettie aux impôts commerciaux, les recettes tirées de ses activités économiques accessoires étant inférieures à 60000 euros par an.

3. Les termes du contrat

- L'identité des deux parties, cela va sans dire. S'il s'agit d'une entreprise, préciser son nom et celui de son représentant, ainsi que sa fonction au sein de la structure.
- L'action soutenue : il n'est pas nécessaire de faire un descriptif de trois pages, mais cette description doit permettre de mettre en avant l'intérêt direct que l'entreprise peut en tirer.
- La contribution de l'entreprise : il s'agit d'être assez précis, d'autant plus s'il s'agit d'un prêt de locaux et de matériel qu'il faudra rendre à la fin de la manifestation. Il s'agit d'éviter tout litige ultérieur.
- Les attentes de l'entreprise : apposition du logo, du nom ou de la marque de l'entreprise, etc.
- La nature de l'aide apportée (soutien financier, mise à disposition de locaux, de personnel, d'équipements, etc.).
- Les supports publicitaires de l'association mis à la disposition de l'entreprise : affiches, tracts, bandeaux publicitaires. On pourra éventuellement préciser leur emplacement et la durée de visibilité.
- La mention selon laquelle l'entreprise est le partenaire exclusif de l'association sur cette manifestation le cas échéant.
- Les risques couverts par les deux parties (contrats d'assurance à passer le cas échéant).
- Les conditions d'annulation du contrat (avec restitution des sommes versées ou du matériel).

SE FINANCER AVEC LES SIX MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Ville: Date :

Association :

Adresse : Tél. :

Objet: Ouverture temporaire d'un débit de boissons

Monsieur (*Madame*) le Maire,

Je soussigné (*nom et prénom*), responsable de l'association (*nom*) en qualité de (*statut dans l'association*), ai l'honneur de solliciter l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de (*1^{ère} et 2^{ème} catégories*), conformément à l'article D. 3335-16 du Code de la santé publique.

Le débit de boissons se tiendra à (*lieu*), du (*date et horaires de début de la manifestation*) à (*date et horaires de fin de la manifestation*), à l'occasion de (*motif ou nature de la manifestation*).

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur (*Madame*) le Maire, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature



Commentaire sur l'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Les débits de boissons temporaires, ou buvettes, sont un des moyens les plus courants pour équilibrer la trésorerie de l'association (et dégager des excédents) lors des manifestations qu'elle organise.

1. Les conditions d'ouverture d'une buvette

Dans la limite de **six manifestations publiques annuelles**, les associations peuvent être autorisées par le maire à ouvrir des buvettes temporaires. Encore faut-il que certaines conditions soient remplies :

- ces manifestations doivent vraiment être publiques, c'est-à-dire qu'elles ne sont pas réservées aux adhérents ;
- leur durée ne doit pas excéder 48 heures ;
- ne peuvent être vendues que des boissons des deux premières catégories; la première correspond aux boissons sans alcool, la deuxième aux boissons fermentées non distillées, tels les vins, cidres, poirés, hydromel, bières, vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes titrant entre 1, 2 et 3 % d'alcool.

2. Une procédure simple

Une autorisation d'ouverture doit être adressée à la mairie (où la manifestation sera organisée) suffisamment en amont (3 mois en général). Il existe certaines particularités pour les clubs sportifs. Renseignez-vous auprès de votre mairie.

Demande d'autorisation d'occupation du domaine public

Association : Adresse : Date :

Monsieur le Maire,

Je soussigné (*nom, prénom*), président de l'association ..., ai l'honneur de solliciter une autorisation d'occupation du domaine public pour : ... (*préciser le type de manifestation : vide-greniers, concert, vente, etc.*) ; ... (*préciser le type de matériel utilisé et installé*) ; à ... (*le lieu*), le ... (*jour*), de ... à ... (*horaires*). Cette manifestation consistera à : ... (*description*).

Dans l'attente d'une réponse favorable, recevez, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Demande d'autorisation de séance occasionnelle (Sacem, SACD)

Association :

Adresse :

Date :

à M. le délégué régional de la Sacem

Objet: Demande d'autorisation de séance occasionnelle

Monsieur,

Notre association organise un thé dansant pour ses adhérents le samedi ... à la salle des fêtes de ... de ... h à ... h.

Nous allons diffuser de la musique au cours de cette manifestation. Pouvez-vous me faire parvenir un contrat général de représentation et me communiquer les modalités de calcul de la redevance?

Je vous remercie.

Le président

(À envoyer 15 jours avant la manifestation)

COMPTABILITÉ

Demande d'ouverture de compte

Association : Adresse : Date :



A M. le directeur de la banque

Objet: Ouverture d'un compte

Monsieur,

Lors de son AG constitutive du ... (*date*), nous avons décidé l'ouverture d'un compte libellé au nom de cette association et domicilié à l'adresse ci-avant.

Vous trouverez ci-joint copie des statuts adoptés lors de notre assemblée et copie du *JO* où figure la parution très officielle de notre association.

Certains de l'intérêt que vous porterez à notre action, nous solliciterons un rendez-vous pour mieux connaître vos services.

Recevez, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le président

Pièces jointes :

- copie de la déclaration au *JO* et des statuts ; - liste des responsables de l'association ; - compte rendu de l'AG désignant les personnes autorisées à signer les chèques au nom de l'association ; - attestation de subvention, le cas échéant.

Modèle de procuration sur compte

Je soussigné, Monsieur ... demeurant ..., agissant en tant que président de l'association ... dont le siège social est ..., donne par la présente pouvoir à Monsieur ... agissant en qualité de ..., en mon nom, d'effectuer les opérations suivantes :

- ouvrir tout compte au nom de l'association ... ;
- faire les dépôts de sommes ou opérer leur retrait ;
- recevoir toutes sommes en capitaux dues à l'association ;
- faire tous emplois de fonds ;
- émettre, endosser, acquitter tous chèques ou mandats ;
- demander, retirer tous carnets de chèque.

Le présent pouvoir est valable jusqu'à révocation expresse notifiée par lettre recommandée et prend fin au moment de l'expiration des pouvoirs du bureau.

Fait à ...

Le ...

Fiche de remboursement de frais

À fournir sur papier en-tête aux personnes désireuses d'un remboursement.

Nom: ..., en qualité de ... Adresse : ...

Lieu du déplacement : ...

Date du déplacement : du .../.../... au .../.../ ...

Motif : ...

Moyen de transport utilisé: ...

Véhicule personnel : (*indiquer la puissance fiscale du véhicule*) : ... chevaux fiscaux

Nombre de km parcourus : ... km - Forfait km: ... euros

Total dû: ... nombre km x forfait km = ... euros

Frais d'autoroute : ...euros - Parking: ... euros, Véhicule de location :

Coût location: ... euros - Carburant: ... euros, Autoroute: ... euros - Parking: ... euros

Transports en commun :

SNCF: ... euros, Bus/Métro: ... euros, Taxi: ... euros

Total frais de transport: ... euros.



Frais d'hébergement

Repas: nombre de repas: ... Montant: ... euros

Hôtel : nombre de nuits : ... Montant: ... euros

Total frais d'hébergement : ... euros

Frais divers

Nature: ... Montant: ... euros

Nature: ... Montant: ... euros

Nature: ... Montant: ... euros

Total frais divers: ... euros

Total du remboursement : ... euros

Fait à ..., le ...

Signature ...

Liste des justificatifs

(Inscrire un numéro d'ordre sur chaque justificatif et le reporter dans le tableau ci-après en créant autant de lignes que de justificatifs. Si la personne a utilisé son véhicule personnel, lui demander éventuellement une photocopie de sa carte grise pour vérifier la puissance du véhicule)

Joindre les factures de restaurants, d'hôtel, d'autoroute, etc.

N° ... Intitulé : ... Montant : ... euros

N° ... Intitulé : ... Montant : ... euros

N° ... Intitulé : ... Montant : ... euros

Montant total justificatifs *(il doit être égal au montant total du remboursement)* : ... euros

LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Lettre de demande d'adhésion

Je soussignée Mme, demeurant, sollicite mon adhésion à l'association

Je déclare :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association dont il m'a été remis un exemplaire ;
- remplir les conditions requises pour pouvoir être membre ;
- m'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur en toutes leurs dispositions.

Fait à, le

Signature

Les informations recueillies sont nécessaires à votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétariat de l'association.

Acceptation d'une adhésion

Madame, Monsieur,

Lors de sa réunion du ... (date), le conseil d'administration (ou le bureau), conformément à l'article ...



de nos statuts, a examiné votre demande d'adhésion à notre association. J'ai le plaisir de vous informer que votre adhésion a été acceptée et prendra effet à réception de votre cotisation qui s'élève cette année à : ... (*montant*)

Vous souhaitant la bienvenue dans notre association. Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

A ..., le ...

Le président

(*nom et signature*)

Refus d'une adhésion

Madame, Monsieur,

Nous avons reçu le ... (*date*) votre demande d'adhésion à notre association. Conformément à nos statuts, celle-ci a été soumise à l'approbation du conseil d'administration (*du bureau*), le ... (*date*).

J'ai le regret de vous informer que celle-ci n'a pas été acceptée.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

A ..., le ...

Le président

(*nom et signature*)

Lettre de démission

(*lettre recommandée avec A/R*)

Nom / Prénom : Adresse : Tél. :

A Monsieur le président de l'association

Lieu et date :

Objet: Démission

Monsieur le président,

Comme je vous l'ai indiqué lors de notre dernière réunion, je vous confirme ma démission de (... *membres ... trésorier, à préciser*), à compter de : - date de réception ; - prochaine AG, etc...

Je tiens à vous exposer les raisons de ma démission :

- ...

- ... (*facultatif*)

Je vous prie d'agréer, Monsieur le président, l'expression de mes meilleures salutations.

Signature

Réponse à une lettre de démission

(*lettre recommandée avec A/R*)

Association : Adresse : Date :

Lieu et date :

à

Nom / Prénom: Adresse :

Objet: Démission de l'association

Chère Madame,

Nous avons bien reçu votre lettre de démission en date du Nous en prenons acte avec regret. Toutefois, nous nous permettons de vous rappeler qu'aux termes de l'article 4 de la loi du 1^{er} juillet 1901, « tout membre d'une association qui n'est pas formée pour un temps déterminé peut s'en retirer à tout moment après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire ».

Je vous prie d'agréer, Chère Madame, l'assurance de notre meilleur souvenir.



Le président
(nom et signature)

Lettre de convocation pour une procédure d'exclusion

Association : Adresse : A Le

à M.

Adresse : Date et lieu :

Lettre recommandée avec avis de réception.

Objet : Information sur une procédure d'exclusion de l'association.....

Madame ou Monsieur,

Compte tenu de vos critiques abusives discréditant l'image de notre association, le conseil (1) se réunira le au siège de l'association, afin de statuer sur vos responsabilités et d'examiner la possibilité de votre exclusion de l'association.

Aussi, vous invitons-nous à vous présenter à cette réunion, pour nous faire part de vos observations et remarques et présenter votre défense.

Pour cela, vous avez la faculté de vous faire assister de la personne de votre choix, éventuellement un membre de l'association (2).

Nous vous rappelons l'importance d'une telle procédure et la gravité de la sanction que vous encourez.

De ce fait, nous comptons vivement sur votre présence.

Je vous prie d'agréer, M, l'expression de ma considération distinguée.

Signature (nom)

Président de l'association

(1) *Si les statuts ou un règlement intérieur prévoient la compétence du conseil.*

(2) *Si les statuts ou un règlement intérieur de l'association prévoient la possibilité pour l'intéressé d'avoir l'assistance d'un défenseur.*

Autre exemple de lettre

Notre association a proposé votre exclusion pour les raisons suivantes :

- ...

- ...

Le CA ou le bureau se réunira le ... à ... heures pour étudier cette demande. Conformément à l'article ... de nos statuts, les membres exclus ont le droit de réagir et de présenter leurs remarques. Nous vous invitons donc à cette rencontre.

Vous pouvez également nous faire part de vos remarques par écrit. Nous vous informerons alors de la décision prise vous concernant. Nous vous rappelons également que vous pourrez faire appel de cette décision (*si prévu dans les statuts*) en proposant un recours en assemblée générale.

Restant à votre disposition, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature (nom)

Président de l'association

Droit d'exercer un recours judiciaire. *Une fois exclu, un membre peut tenter d'obtenir des tribunaux l'annulation de cette sanction, même si les statuts de l'association prétendent le lui interdire.*

Les tribunaux n'ont pas à apprécier l'opportunité de l'exclusion, mais seulement à contrôler que la procédure disciplinaire suivie a été régulière, que l'adhérent a bien commis les faits qui lui sont reprochés et que la sanction est proportionnelle à la gravité de la faute commise.

Le contrôle des juges s'opère essentiellement au vu du procès-verbal de la délibération de l'autorité ayant prononcé l'exclusion. Ce document doit donc être rédigé avec soin.

SAVOIR *Un adhérent exclu ne peut pas saisir les tribunaux pour faire annuler la sanction si, convoqué pour présenter sa défense, il a refusé de venir ou si, ayant assisté à la réunion, il a refusé de répondre.*



Commentaire sur la radiation d'un membre

1. Une clause des statuts

Il est préférable de prévoir une clause de radiation des membres dans ses statuts. D'ordinaire, elle sanctionne les membres qui n'auraient pas respecté le contrat associatif, qui auraient agi dans un sens non conforme à son objet ou ses pratiques. Rien n'empêche l'association de prévoir d'autres causes d'exclusion (qui ne soient pas illégales ou contraires aux libertés publiques).

Pour ce faire, elle doit donc se référer à ses statuts (ou son règlement intérieur) qui doivent désigner l'autorité compétente pour la prononcer (AG, CA, conseil de discipline dont la composition sera précisée) et décrire les modalités à suivre. Sachez que si aucune autorité n'est désignée, il revient à la personne (ou l'instance) compétente de décider de l'acceptation d'un membre de déclarer son exclusion ; encore faut-il que le principe d'exclusion soit admis dans les statuts.

2. Validité de la procédure

La jurisprudence admet qu'une exclusion est valable dès lors que le membre exprime des divergences de manière agressive sur la politique de l'association, qu'il remet en cause l'intégrité des dirigeants, qu'il tient des propos diffamatoires en public sur la gestion des dirigeants, qu'il adopte une attitude non conforme à celle attendue vis-à-vis de l'association, qu'il « concurrence » de manière déloyale l'association. Attention : pour qu'une procédure d'exclusion soit valable, la personne visée doit pouvoir présenter sa défense. Cette possibilité doit être inscrite dans la lettre de radiation.

Lettre de radiation

Association : Adresse : A Le

à M.

Adresse : Date et lieu :

Lettre recommandée avec avis de réception.

Objet : Exclusion de l'association.....

Madame ou Monsieur,

Au cours de sa réunion du, le conseil (1) a pu entendre l'ensemble de vos remarques et votre défense concernant la procédure d'exclusion engagée à votre encontre.

A l'issue de cette réunion, le conseil a décidé de procéder à votre exclusion de l'association.

Si un appel est possible.

Selon les termes de l'article (N) des statuts « ou du règlement intérieur », vous avez la possibilité de faire appel de cette décision devant l'assemblée générale (1) de l'association, par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la présente lettre.

Je vous prie d'agréer, M....., l'expression de ma considération distinguée

Signature (nom)

Président de l'association

(1) Si les statuts ou le règlement intérieur de l'association prévoient la compétence du conseil et de l'assemblée générale.

Reçu pour solde de tout compte

Je soussigné(e) ... (nom et prénom du salarié), demeurant ... (adresse), reconnais avoir reçu de l'association ... (dénomination de l'association, adresse du siège), la somme de ... euros (montant en lettres) en un chèque numéro ... tiré sur ... (nom de la banque). Cette somme m'est versée pour solde de tout compte, en paiement des salaires, accessoires de salaires, remboursement de frais et indemnités



de toute nature dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre ... (*dénomination de l'association*) et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé. Je suis informé(e) qu'en application de l'article L. 122-17 du Code du travail, je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir, à peine de forclusion, dans un délai de deux mois à compter de ce jour.

Le présent reçu est établi en deux exemplaires, dont un m'est remis

Fait à ..., le ...

Signature et nom du salarié

(*précédé de la mention manuscrite « Pour solde de tout compte »*)

SITES INTERNET ET ADRESSES UTILES

L'association et la loi

▸ *Déclarations*

Les adresses des préfectures sont sur : <http://www.pagesjaunes.fr>, puis indiquer "Préfecture" en activité et votre localité.

Direction des *Journaux officiels*, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15

Tél. : 01 40 58 79 79 ou 01 40 58 78 70.

Internet: www.legifrance.gouv.fr

S'adresser à la préfecture du siège de l'association ou au tribunal de grande instance en cas de dissolution judiciaire.

▸ *Responsabilité*

Pour tout renseignement concernant la responsabilité : Centre de documentation et d'information de l'assurance (CDIA), 26, boulevard Haussmann, 75311 Paris Cedex 09, www.ffsa.fr

▸ *Agréments*

Pour tout renseignement sur la demande d'agrément dans le domaine de l'environnement, s'adresser à la préfecture ou à la direction régionale de l'environnement du siège de l'association, ou au ministère de l'Écologie et du Développement durable, 20, avenue de Ségur, 75007 Paris – Tél. : 01 42 19 20 21, www.developpement-durable.gouv.fr

Texte de référence pour les associations de défense de l'environnement et du cadre de vie : Code de l'environnement: articles L. 141-1 à L. 141-2, L. 142-1 à L. 142-3

Pour obtenir le formulaire de demande d'agrément dans le domaine du tourisme : www.tourisme.gouv.fr/

Pour plus de renseignements sur les demandes d'agrément : <http://www.jeunesse-sports.gouv.fr/>

▸ *Utilité publique*

Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité intérieure et des Libertés locales, Bureau des groupements et associations, Direction de l'Administration territoriale et des Affaires politiques, 1 *bis*, place des Saussaies, 75008 Paris - Tél. : 01 40 07 22 24.



L'association et ses ressources financières

▸ ***Reçu de dons***

Pour obtenir le formulaire : www.cerfa.gouv.fr

▸ ***Occupation du domaine public***

Demande d'organisation de manifestation sportive : <http://www.interieur.gouv.fr/>

▸ ***Demande d'autorisation de séance occasionnelle (Sacem, SACD)***

Contact Sacem : 01 47 15 47 15. Pour plus de renseignements : <http://www.sacem.fr>

▸ ***Déclaration préalable à l'embauche au Guichet unique organisateur occasionnel de spectacles vivants***

Site du Guichet unique des spectacles occasionnels: www.guso.com.fr

Numéro Azur Guso : 0 810 863 342.

▸ ***Fin de contrat de travail***

Textes de référence : articles L. 122-16, L. 122-17, R. 152-1, R. 351-5 et R. 365-1 du Code du travail
www.legifrance.gouv.fr - www.service-public.fr

L'association, ses membres et ses salariés

▸ ***Social***

Pour obtenir le formulaire de la déclaration unique d'embauche (DUE) :

www.urssaf.fr/images/ref_form_entreprise_10563-05.pdf

Déclaration en ligne: www.due.fr

▸ ***Fiscalité***

Pour obtenir l'adresse des centres des impôts par département:

<http://www.pagesjaunes.fr>, "Activité" : centre des impôts, puis choisir "Administration de l'Économie et des Finances".

▸ ***Bases de données***

Pour déclarer ses fichiers et bases de données informatiques à la Commission informatique et libertés (Cnil) : www.cnil.fr/ Tél. : 01 53 73 22 22.

