
L'Echo de la Fédération N° 49 – Février 2006 – Questions/Réponses

Peut-on retirer à une association une subvention attribuée par délibération municipale ?

Une délibération ayant accordée une subvention à une association ne peut être retirée au-delà d'un délai de quatre mois. Telle est l'interprétation des juges afin de limiter l'insécurité juridique qui peut résulter des changements de majorité au sein d'un conseil municipal. Une délibération accordant une subvention constitue une décision individuelle créatrice de droit. Ainsi, hormis l'hypothèse où cette décision aurait été acquise par fraude, celle-ci ne peut être retirée que dans un délai de quatre mois à compter de la date à laquelle elle a été prise.

CAA Marseille, 1/03/2004, req. N°00MA01437, commune de Lodève

ALINEA N°35 – Juillet 2005

Le bureau de mon association a été renouvelé. Faut-il en parler à ma banque ?

OUI. Dès lors que l'association entend disposer d'un compte en banque et des services rattachés, la communication du procès-verbal validant le renouvellement de l'organe de direction (bureau ou conseil d'administration), voire celle des statuts modifiés, est en général requise. Si une délégation de signature a été attribuée ou retirée à un membre particulier du bureau, l'information à votre banquier s'impose.

ALINEA N°34 – Avril 2005

Qu'entend-on exactement par « Registre spécial » ?

Toute association déclarée a l'obligation de tenir un registre spécial. Il s'agit d'un document contenant des feuillets blancs reliés de façon indissociable et comportant une pagination. Il doit être coté et paraphé sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association. Il doit être tenu au siège de l'association. Il n'est nullement obligatoire de consigner les délibérations intégrales des organes de direction et des assemblées générales. La mention selon laquelle « *aux termes de la réunion du CA ou de l'AG [...] Monsieur X a été nommé président [...] « ou » la rédaction de l'article X a été modifiée comme suit [...]* » suffit. Enfin sont également à intégrer dans le registre spécial : la création de nouveaux établissements, le changement d'adresse du siège social, l'achat et la vente d'immeubles, l'adhésion de nouvelles associations.

ALINEA N°34 – Avril 2005

Les associations loi 1901 sans but lucratif n'ont pas à payer d'impôts ?

FAUX. Le droit fiscal est commun. Afin de bénéficier d'exonérations, les associations doivent respecter des critères tout à fait précis définis par les instructions fiscales des 15/09/1998 et 19/02/1999. Quoi qu'il en soit, une association déclarée est une personne morale, elle peut donc comme toute autre personne être soumise à tous les impôts et taxes.

AME N°25 – Janvier 01

Pour diriger une association, il faut obligatoirement un président, un trésorier et un secrétaire.

FAUX. L'organisation de l'association n'est pas mentionnée dans la loi. Vous pouvez donc la fixer librement dans vos statuts. Il peut s'agir de la direction par une seule personne ou de celle de la totalité des membres, en passant par toutes les formes intermédiaires. Dans tous les cas, vous devrez fournir à l'Administration la liste intégrale des personnes responsables.

AME N°25 – Janvier 01

L'Echo de la Fédération N° 50 – Juin 2006 – Questions/Réponses

Faut-il immatriculer son association à l'INSEE

La demande d'immatriculation est obligatoire dans le cas d'une embauche d'un salarié. Mais on peut la demander à l'INSEE même si on n'embauche pas de salarié, car **de plus en plus d'administrations demandent l'immatriculation de l'association**. Tout comme chaque individu est immatriculé à la Sécurité Sociale, les personnes morales sont immatriculées par l'Institut National des Statistiques et d'Etudes Economiques (INSEE).

Un numéro national d'identification est alors attribué à l'association par l'INSEE, dans le cadre du système national d'identification et du répertoire national des entreprises et de leurs établissements (SIRENE). Le numéro national d'identification se décline pour l'entreprise (SIRENE) et pour l'établissement (SIRET).

Un autre numéro est également attribué par l'INSEE, c'est le code APE ou le code NAF. La NAF est la Nomenclature d'Activité Française. Elle permet la codification de l'Activité Principale Exercée (APE) pour les entreprises et les établissements. La NAF est dérivée de la nomenclature européenne (NACE). Elle s'articule en 17 sections, 62 divisions (déterminées par les deux premiers chiffres), 224 groupes (trois premiers chiffres), 712 classes nationales (trois chiffres plus une lettre). Enfin, le code APE n'est attribué qu'à des fins statistiques.

Le site de l'INSEE : www.insee.fr

Une personne ayant fait l'objet d'une condamnation pénale avec emprisonnement peut elle être présidente d'une association 1901 ?

Il n'est pas demandé d'extrait de casier judiciaire aux responsables associatifs. Les seules obligations déclaratives en préfecture concernant le président étant de déposer ses noms, prénoms, dates et lieux de naissance, domiciles, nationalités et professions des personnes chargées de la direction, de l'administration ou de fonctions dans le bureau de l'association.

Source : Associatis

La réunion d'une assemblée générale annuelle est-elle obligatoire ? Et doit-elle systématiquement faire l'objet de la présentation des rapports moral et financier ?

La loi de 1901 ne comporte aucune disposition réglementant le fonctionnement interne d'une association. Ce sont à vos statuts d'en fixer les règles. En l'absence de toute disposition particulière, les actes dépassant la gestion courante de l'association ne peuvent être décidés que par l'ensemble des membres réunis en assemblée générale. Autant donc prévoir sa tenue dans vos statuts. L'AG est en outre un gage essentiel du fonctionnement démocratique de l'association. Du reste, si l'association dépose des dossiers de demandes de subvention supérieure à 23 000 euros, les derniers comptes annuels approuvés par l'AG et un rapport d'activité seront systématiquement demandés.

S'agissant de la présentation des rapports moral et financier, là encore, la loi ne fixe aucune obligation en la matière. Si rien n'est prévu dans vos statuts ou votre règlement intérieur, nous vous recommandons de vous en tenir à l'usage, en convoquant une assemblée générale annuelle au cours de laquelle les responsables de l'association présentent à l'ensemble des membres un rapport d'activité, un rapport financier et, éventuellement, un rapport moral. Ce sont ces indicateurs qui vont permettre aux adhérents d'évaluer la politique et le fonctionnement de la structure. Ces documents doivent éventuellement être mis à la disposition des adhérents quinze jours avant la date prévue de la réunion pour que la régularité du fonctionnement ne soit pas remise en cause.

Source : Associatis

L'Echo de la Fédération N° 51 – Octobre 2006 –

Mécénat : une main tendue aux associations « d'intérêt général »

La loi n°2003-709 du premier août 2003 a doublé l'avantage fiscal de la déduction consentie aux entreprises qui accordent des dons à une association. Pour les entreprises locales, soutenir des projets associatifs « de proximité » devient donc particulièrement attractif.

Uniformisation européenne

La loi relative au mécénat des associations et fondations a considérablement modifié le principe du financement par le don des activités associatives. D'une part, les particuliers peuvent désormais déduire 66% de leurs dons de l'impôt sur le revenu

(75% pour les dons à des associations d'accueil ou d'aide aux personnes en grandes difficultés), d'autre part la loi a ouvert cette opportunité à toutes les entreprises. Elles peuvent déduire 60% du don de leur impôt sur le bénéfice (ou sur le revenu pour les sociétés de personnes), dans la limite de cinq pour mille du chiffre d'affaires (article 238 bis du Code général des impôts). Accroître la part du financement privé dans le fonctionnement du monde associatif français est l'objectif affiché par le législateur qui a pu aisément arguer de la situation existante dans les autres pays européens.

Mécénat protéiforme

Les commerces de quartier, la banque ou l'assureur sont en effet désormais des mécènes potentiels, intéressés à être associés à l'image de l'association qui partage la rue à leurs côtés. D'autant plus que leur soutien peut revêtir diverses formes. Si le mécénat peut être financier, il peut aussi se matérialiser par la mise à disposition du matériel ou de personnel ainsi que de dons en nature.

Quelles obligations pour les associations ?

En retour, l'association peut proposer de citer ses partenaires dans ses supports de communication en les remerciant, en prenant garde toutefois à ne pas faire passer une de leur publicité dans ses supports, au risque de voir requalifier le mécénat en publicité commerciale par l'administration fiscale. Plus fondamentale encore est l'obligation pour les associations désirant bénéficier de ces opportunités de mécénat de vérifier si elles sont « d'intérêt général », condition nécessaire pour délivrer des reçus de dons et donc être concernées par ces nouvelles règles de déduction fiscale.

Car si la grande majorité des associations présente un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, ou concourt à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises, toutes ne sont pas pour autant « d'intérêt général ».

L'intérêt général est une notion fiscale, définie par la direction générale des impôts dans une instruction du 26 février 1988 (instruction 4C-2-88 sur les mesures en faveur du mécénat).

Le parrainage appelé aussi "sponsoring" s'analyse comme une charge pour l'entreprise. Cette charge va donc être intégralement déduite du chiffre d'affaires de l'entreprise, sous réserve de se rattacher à une gestion normale de cette dernière et d'être appuyée de justificatifs attestant la réalité de l'opération.

Le mécénat est un don qui fait l'objet d'une incitation fiscale. Il peut émaner d'un particulier ou d'une entreprise. Dans certaines conditions (exposées ci-après), le don est déductible du revenu imposable du particulier ou du bénéfice imposable de l'entreprise.

Il y a donc, qu'il s'agisse du mécénat ou du parrainage, un enjeu fiscal non négligeable qui aboutit à la minoration du revenu ou du bénéfice imposable de la partie versante. Cet effet est toutefois plafonné dans le cadre du mécénat.

Source : *Associatis.com*

L'Echo de la Fédération N° 51 – Octobre 2006 – Questions/Réponses

Notre association organise tous les deux ans pour ses adhérents un voyage à l'étranger par l'intermédiaire d'un tour-opérateur. Peut-on encaisser les chèques pour n'en faire qu'un seul à l'agence ? Sommes-nous assurés en cas d'accident ?

Vous avez le droit de proposer des voyages à vos adhérents, d'autant que vous utilisez les services d'un professionnel. L'organisation et les modalités de la participation de vos adhérents (financement du voyage) ne regardent que vous, tant que vous n'en faites pas un commerce et que vos statuts prévoient cette activité. C'est l'assurance du tour-opérateur qui doit assurer tous les risques liés à ce type d'activité. Cela ne vous dispense pas cependant de contacter l'assurance de votre association, notamment pour couvrir le transport des participants jusqu'à l'aéroport par exemple.

Source : *AME N°77 – Mars 2006*

Un ami me dit que notre association, qui organise régulièrement des événements avec droit d'entrée pour financer ses activités, court le risque d'être fiscalisée. Une association paierait-elle des impôts ?

Réponse : Oui, une association, même si des possibilités d'exonérations existent selon certains critères, peut parfaitement être redevable d'impôts. Les associations sont soumises à tous les impôts et taxes dont sont redevables les personnes morales et physiques. Impôts non commerciaux (taxe foncière et d'habitation, l'impôt sur les sociétés à taux réduite, taxe sur les salaires) ou commerciaux (IS, IFA, TVA, taxe professionnelle). Il s'agit donc de vous renseigner sur le statut fiscal de votre association.

Cependant, dans le cadre de six manifestations annuelles de bienfaisance l'association bénéficie d'une exonération sur les recettes perçues à condition qu'elles ne dépassent pas un certain seuil.

Notre association n'a pas pu obtenir de subvention auprès de la municipalité alors que d'autres associations en ont une chaque année. Est-ce normal ?

Réponse : Il ne faut pas croire qu'une subvention soit un droit. La décision de l'octroi d'une subvention est toujours à la discrétion du Conseil municipal. Et ce n'est pas parce que vous aviez pu en obtenir une l'année précédente que cela donne droit à un renouvellement chaque année. Par ailleurs, il faut noter que les collectivités subventionnent de moins en moins sur le fonctionnement et le plus souvent désormais sur des sujets précis. Le dossier de demande est en outre à soigner particulièrement (lettre de demande, compte de résultat, budget prévisionnel, dossier de presse...).

Une association a-t-elle des obligations comptables et selon quelles modalités ?

Réponse : Il n'y a aucune obligation légale de tenir une comptabilité par les associations. Cependant, il est bon d'établir chaque année l'état détaillé des ressources et des dépenses de l'association, et l'état des biens (notamment le solde de son compte en banque) et des dettes. Tout doit être bien entendu appuyé sur des justificatifs. Cela répond à l'exigence du fonctionnement démocratique qui nécessite de tenir le comité d'administration et l'assemblée générale au courant des finances de l'association. Les statuts peuvent prévoir dans quelles formes les adhérents doivent être informés de la gestion.

Par ailleurs, les associations exerçant une activité économique et celles recevant des financements publics sont soumises à des obligations comptables précises permettant la vérification de leur gestion par leurs interlocuteurs (fisc, collectivités locales, etc.). Au-delà d'un certain budget, nous ne pouvons ainsi que vous recommander de tenir une comptabilité conforme aux règles en vigueur. Cela vous permettra notamment de mieux apprécier la répartition de vos charges, en distinguant celles qui relèvent de l'investissement de celles qui relèvent du fonctionnement quotidien de l'association. Si vous recevez des subventions d'une collectivité territoriale à hauteur de plus de 50 % de votre budget, ou que vous employez des salariés, nous vous rappelons que vous êtes dans l'obligation de tenir une comptabilité respectant les règles du plan comptable associatif et d'établir un compte de résultat et un bilan en fin d'année.

L'Echo de la Fédération N° 52 – Février 2007 –

FACTURES délivrées par une association

Les règles à respecter.

Votre groupe (association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901) peut être sollicité à établir des factures (voir même exigées par des clients) pour des marchandises, des services, des prestations etc... Il faut savoir que cela est possible par votre groupe mais sous certaines conditions bien précises qu'il faut impérativement respecter. Tout d'abord **le montant des recettes cumulées** des ventes de votre groupe (recettes commerciales accessoires) **pour être exonéré, ne doit pas excéder 60000€**. Ce plafond de 60000€ hors taxes prend en principe en compte la totalité des recettes commerciales encaissées pendant l'année. Par exception, les recettes qui proviennent des six manifestations annuelles exonérées ne sont pas à retenir.

Période de référence : par année civile et non par référence à un exercice comptable.

Les mentions obligatoires à porter sur votre facture :

- Un numéro, par ordre chronologique (Facture N° ...);
- le nom de l'association, éventuellement son sigle et son logo;
- son adresse;

- la date de la déclaration de l'association à la préfecture ou à la sous-préfecture de la ville dont dépend le siège ainsi que la date de l'insertion au journal officiel ;
- **le numéro SIRET.**

De même, doivent être mentionnés :

- le nom et l'adresse de l'acheteur ou du destinataire ;
- la date d'établissement de la facture ;
- la date à laquelle est effectuée la vente ou achevée la prestation de service, dans la mesure où elle est déterminée et différente de la date de la facturation ;
- Viennent ensuite la dénomination précise des marchandises ou des services rendus, leur quantité, leur prix unitaire et le prix total. Il faut obligatoirement ajouter au bas de la facture la mention «**Dispensé de TVA en vertu de l'article 293bis du C.G.I.**». Ne surtout pas préciser « HT » ou « TTC » mais seulement un prix total.

Dès lors qu'une association facture de la TVA, elle est obligée de la payer et donc de la reverser. A ce titre, selon l'article 283-3 du Code Général des Impôts, toute personne qui mentionne sur une facture la TVA est redevable de la taxe du seul fait de sa facturation. C'est pourquoi, une association non assujettie à la TVA par le fait d'émettre une facture comportant de la TVA crée automatiquement un secteur assujetti à la TVA.

Il est également obligatoire d'aviser les services fiscaux de vos ventes (CD ou K7) par un courrier qui demandera de bénéficier de la franchise en base de TVA en bien spécifiant que votre vente ne dépassera pas annuellement 60000€. Après avoir accompli toutes ces formalités, il vous sera possible de mettre « Facture » sur celle-ci.

J'ajouterai pour clôturer que votre groupe a le droit de vendre de menues choses à condition que cela soit prévu dans vos statuts. Dans l'article des ressources (de vos statuts), en complément des cotisations dons, subventions, etc... si votre groupe exerce des activités économiques (manifestations payantes, etc...) il suffit simplement de mentionner :

« Pour la mise en œuvre de son projet, l'association peut vendre des produits ou des services ».

Cette formulation est large quant à ce qui peut être vendu et situe ces actes de commerce dans le cadre du but de l'association.

L'Echo de la Fédération N° 53 – Juin 2007 –

Adhésion, exclusion

Une association est un contrat qui lie ses membres autour d'un objet social et d'activités mises en place pour le réaliser. Le contrat associatif régit les relations entre deux parties : l'adhérent, (ou membre), et l'association. Si les statuts ou le règlement intérieur doivent prévoir les différentes étapes de la vie associative (adhésion, démission ou radiation), un certain formalisme est toutefois à respecter lorsqu'il s'agit d'entamer l'une des procédures. Voilà quelques lettres types qui vous éviteront bien des impaires.

Acceptation d'une adhésion

Madame, Monsieur,

Lors de la 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).

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'adhésion : pas besoin de clause

Il n'est pas nécessaire de s'appuyer sur une clause statutaire pour refuser une adhésion sans justification. Ceci reste valable même lorsque l'association fait de la publicité pour susciter des candidatures. Les statuts peuvent poser des conditions préalables à l'adhésion faisant référence à des qualités spécifiques. Aucune discrimination ne pourra être invoquée si les critères posés (âge, sexe notamment) sont justifiés au regard du but poursuivi par l'association. Enfin, les statuts doivent aussi préciser si le paiement de la cotisation est un élément intrinsèque de la qualité de membre.

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)

Exclusion : sous condition

La radiation ne peut être prononcée que si elle est prévue dans les statuts. A défaut, seul le juge peut la prononcer. Pour la mettre en œuvre, comme toute autre sanction à l'encontre d'un adhérent, les statuts doivent expressément définir l'autorité compétente pour la prononcer (assemblée générale, conseil d'administration, conseil de discipline, dont la composition doit également être indiquée, etc.) ainsi que la procédure à suivre. Si l'autorité compétente en matière disciplinaire n'a pas été expressément décrite statutairement, c'est l'instance ou la personne qui a normalement compétence pour statuer sur l'adhésion des membres qui le devient. Tout membre sanctionné peut donc contester la mesure qui le frappe devant les tribunaux. Aucune clause des statuts stipulant le contraire n'a de valeur légale. Mais si procédure statutaire il y a, elle doit impérativement être respectée.

Association Adresse Tél.

à M. Adresse

Lieu et date

Madame ou Monsieur,

Notre association a proposé votre exclusion pour les raisons suivantes :

Le CA (*ou le bureau*) se réunira le à heure 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 ou Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le président

Source : AME N°84 – Décembre 2006

L'Echo de la Fédération N° 54 – Octobre 2007 –

Faut-il demander une facture ou un ticket de caisse pour votre association ?

Lorsque l'on effectue tout achat la règle est dictée par l'article L.441-3 de Code de commerce dont la rédaction est limpide (voir encadré ci-dessous), vous devez faire établir une facture pour tout achat, quels que soient sa nature et son montant. Ce n'est pas la mention « facture » qui fait la facture mais les mentions qui sont portées dessus. Un ticket de caisse mentionne très souvent tous les renseignements nécessaires, à l'exception toutefois de l'identité du client. A cette restriction près, le ticket de caisse peut très bien constituer une facture.

Justificatif, vous devez dans tous les cas faire établir un document portant toutes les mentions requises. En toute rigueur également, un commerçant n'établira une facture qu'au nom de la personne effectuant et réglant l'achat, c'est-à-dire le bénévole (sauf si ce dernier dispose d'une délégation de pouvoir et d'une délégation de signature sur un moyen de paiement de l'association). Ce dernier et l'association devront donc établir et conserver la preuve de la légitimité du remboursement au bénévole des frais engagés.

Tickets de caisse : acceptables

Même s'il est toujours préférable de faire établir une facture en bonne et due forme, pour les frais de faible montant (déplacement, restaurant...) que le bénévole aura acquitté par chèque ou carte bancaire, un ticket de caisse mentionnant le fournisseur, son adresse, la nature de l'achat, le montant et la date, auquel vous aurez ajouté le nom du bénévole, le moyen de paiement et la raison de la prise en charge par l'association pourront suffire. L'Administration n'est pas aussi formaliste qu'on le dit et l'apport de tous les éléments de preuve nécessaires suffit.

Attention à la TVA

En revanche, soyez très prudents dès qu'il s'agit de montants plus élevés et notamment d'achats pouvant entraîner la récupération de la TVA. Dans ce cas, le bénévole doit toujours faire établir une facture, et au nom de l'association, même s'il effectue lui-même le paiement qu'il se fera rembourser. En effet, en toute rigueur, une facture établie au nom du bénévole ne pourrait pas figurer dans la comptabilité de l'association et l'achat pourrait être considéré comme ayant été effectué par l'association auprès d'un particulier, le bénévole, et n'ouvrant donc pas droit à la récupération de la TVA.

Ce que dit le Code de commerce

Tout achat de produits, ou toute prestation de service, pour une activité professionnelle doit faire l'objet d'une facturation. Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la vente ou la prestation de service. La facture doit être rédigée en double exemplaire. Le vendeur et l'acheteur doivent en conserver chacun un exemplaire. La facture doit mentionner le nom des parties ainsi que leur adresse, la date de la vente ou de la prestation de service, la quantité, la dénomination précise, et le prix hors TVA des produits vendus et des services rendus ainsi que toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture.

L'Echo de la Fédération N° 54 – Octobre 2007 – Questions/Réponses

Nous sommes en désaccord avec la politique de notre président qui nous semble de plus en plus éloignée de notre objet social. Est-il possible de le révoquer en cours de mandat alors qu'il n'a commis aucune faute ?

Consultez d'abord vos statuts qui, dans la plupart des cas, prévoient la désignation et éventuellement la révocation des dirigeants. En l'absence de clause spécifique dans vos statuts, sachez que le président est un mandataire : il agit au nom et pour le compte de l'association. L'association étant un organisme de droit privé, le statut de mandataire est régi par le Code civil. Or l'article 2004 stipule qu'une association, peut destituer son président quand bon lui semble, sans avoir à se justifier (il en serait autrement dans le cas d'une faute disciplinaire). En revanche, il revient à l'instance qui désigne le président de le révoquer, c'est l'A.G. qui le révoque selon les mêmes modalités que pour sa désignation (majorité, quorum) ; même chose s'il est désigné par le bureau ou le Conseil d'Administration.

Source : AME N°78 – Avril 2006

Il est spécifié dans nos statuts que le CA se réunit sur convocation de son président ou de la moitié de ses membres. Qui doit définir l'ordre du jour et de quelle façon ? Imposée autoritairement par le président ou après concertation de tous les membres du CA ?

Regardez tout d'abord vos statuts et notamment, si cela est prévu (compétences du CA et/ou du bureau). La plupart du temps, c'est le bureau qui convoque le CA avec un ordre du jour préparé et composé par les membres du bureau (d'où l'intérêt de connaître les compétences du bureau et les fonctions de chaque membre, signalées par les statuts). Si rien n'est prévu, c'est celui qui a la compétence de convoquer les réunions qui doit proposer un ordre du jour. Pour l'ordre du jour, même s'il n'y a aucune obligation juridique, c'est une question de bons sens et de fonctionnement démocratique en fonction des demandes des membres, de l'actualité, des projets en cours et des décisions à prendre selon le calendrier... Vous pouvez par ailleurs envisager la convocation d'une AG extraordinaire pour modifier vos statuts et préciser les règles d'organisation des pouvoirs.

Source : AME N°79 – Mai 2006

Frais de réception

Association musicale, nous prévoyons un dîner entre nous après une de nos représentations. L'association peut-elle rembourser aux membres l'achat des denrées ? Comment faire figurer ces achats dans notre comptabilité ?

L'organisation de repas, d'événements, voire de voyage pour les adhérents d'une association est fréquente mais dangereuse. En effet, le remboursement d'un repas après chaque représentation sera considéré par les

services fiscaux comme une contrepartie à l'activité bénévole ou une distribution de bénéfices et par l'Urssaf comme une rémunération déguisée. La loi l'interdit donc, sous quelque forme que ce soit. Il vous faut alors payer de votre poche pour éviter tout redressement dommageable et la remise en cause de votre gestion désintéressée. Reste, dans un souci de sociabilité, qu'il est légitime que l'association organise exceptionnellement de telles agapes. Ces dépenses peuvent donc s'assimiler à des « frais de réception » que vous pouvez inscrire dans le compte de charge 6257. Veillez à conserver tous les justificatifs de ces frais et à ce qu'ils restent limités par rapport à votre budget.

Source : AME N°87 – Mars 2007

L'Echo de la Fédération N° 55 – Février 2008 –

Les règles à respecter pour convoquer une assemblée générale.

Si le rôle, la composition et le fonctionnement de l'assemblée générale sont en principe détaillés dans les statuts, il n'en est pas de même des modalités d'exécution. Il est pourtant fortement recommandé de réfléchir sur les règles de convocation et d'organisation de l'AG et de les consigner dans le règlement intérieur.

→ Qui convoquer ?

Tous les membres sont habilités à participer au vote (les membres ou catégories de membres indiqués dans les statuts). Par conséquent, les personnes impliquées dans l'association mais n'appartenant pas à l'une ou l'autre des catégories ne reçoivent pas de convocation mais une invitation et ne peuvent donc pas prendre au vote. Attention, si l'association est dotée d'un commissaire aux comptes, ce dernier doit être convoqué à toutes les AG.

→ Qui convoque ?

La personne habilitée à signer la convocation est généralement mentionnée dans les statuts ou le règlement intérieur. Si cela n'est pas précisé, l'usage veut que ce soit au président au titre de ses missions d'administrateur qui le fasse. L'initiative de la convocation peut quant à elle relever de plusieurs origines ;

- celle du président, du bureau ou du conseil d'administration lorsque les statuts prévoient une période habituelle ou une date précise d'A.G.

- celle d'un certain pourcentage de membres (prévu par les statuts) qui sont en capacité d'exiger la tenue d'une A.G. Dans ce cas, le président a l'obligation de la convoquer ;

- celle du commissaire aux comptes (si l'association en a un).

→ Quand et dans quels délais convoquer ?

La périodicité des convocations est fixée par les statuts ou le règlement intérieur. En cas d'absence d'information, l'organe ayant le pouvoir de convoquer l'A.G. reste le seul maître pour procéder à cette convocation. Ces éléments peuvent être librement déterminés dans les statuts ou le règlement intérieur. Un délai de quinze jours avant la date de l'AG paraît raisonnable, permettant ainsi aux membres de prendre connaissance de l'ordre du jour, de se préparer aux débats et surtout de prendre leurs dispositions pour être présents le jour J.

→ Comment convoquer ?

Il peut s'agir d'une convocation individuelle et nominative écrite (fax, lettre, e-mail), d'une convocation collective (annonce dans la presse, par voie d'affichage...) ou couplée (nominative et collective). La lettre de convocation (datée et signée) doit préciser la date, l'heure, le lieu (joindre un plan d'accès si nécessaire), l'ordre du jour détaillé (approbation des

rapports, élections, etc.) et les modalités de vote (une feuille de pouvoir sera jointe à la convocation, mentionnant la date limite de retour au siège de l'association). La rubrique « questions diverses » est admise mais ne devra concerner que des sujets mineurs. Les statuts peuvent imposer de joindre à la convocation certains documents, ou de les tenir à disposition des membres avant l'A.G.

→ Plusieurs convocations sur un même support ?

Chaque assemblée nécessite une convocation mais il est possible de procéder à plusieurs convocations sur un même document. Cette pratique est courante, notamment lorsqu'une assemblée générale extraordinaire se déroule en amont ou en aval d'une assemblée générale ordinaire. L'objet du courrier devra cependant mentionner distinctement les convocations aux deux assemblées et les ordres du jour devront être clairement scindés et définis.

L'Echo de la Fédération N° 55 – Février 2008 – Questions/Réponses

Remboursement des frais

Notre association a pour habitude de rembourser, justificatifs à l'appui, les frais de carburant et d'autoroute de nos adhérents pour se rendre à un spectacle où nous nous produisons, dans ou en dehors du département. Une telle procédure est-elle correcte ?

Il est tout à fait légal de rembourser les frais engagés par les bénévoles de l'association dès lors que ceux-ci ont bien été engagés pour le compte de l'association et dans le cadre de ses activités, c'est-à-dire en conformité avec son objet social. Les justificatifs (tickets d'autoroute, frais de bouche...) doivent être au montant exact. Seul le remboursement des frais kilométriques peut se faire sur la base d'un forfait selon le barème élaboré par l'administration fiscale et renouvelé chaque année ou selon le barème forfaitaire pour les associations (pour déclaration 2007) 0,284€/km pour un véhicule automobile et 0,109€/km pour les deux roues. Dans ce cas, le bénévole peut choisir de déduire ses frais kilométriques de ses impôts sur le revenu (à condition que le barème forfaitaire de 0,284€ ait été choisi), comme il le ferait d'un don, au lieu de se faire rembourser. Il fait alors un abandon de créance à l'association. Mais attention si le bénévole renonce à ce remboursement et préfère déduire ses frais kilométriques de ses impôts sur le revenu, seul le barème forfaitaire de 0,284€ est applicable. C'est-à-dire qu'un bénévole qui aurait effectué 350 km pour le compte de l'association et qui abandonnerait sa créance sur l'association pourrait déduire de ses revenus imposables : $350 \times 0,284 = 99\text{€}$. Cette somme est assimilable à un don et soumise au même régime. Si le bénévole décide, pour favoriser l'association, de ne pas se faire rembourser, il doit mentionner sur sa fiche de remboursement de frais « Je soussigné certifie renoncer au remboursement de frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don ». Cette dernière, si elle est habilitée lui délivre un reçu de don en bonne et due forme (N° CERFA 11580*02) téléchargeable sur Internet qu'il doit joindre à sa déclaration.

Attention toutefois, toutes les associations ne peuvent pas délivrer de reçus de dons. Un remboursement de frais ne doit en revanche en aucun cas être un dédommagement déguisé. Si vous souhaitez rémunérer un bénévole (qui pour le coup n'en sera plus un), versez-lui un salaire, mais ne cherchez pas à utiliser le remboursement de frais. Les conséquences fiscales et sociales peuvent être très lourdes.

Le bénévolat commence enfin à être reconnu

Lancement du « Passeport bénévole » pour les associations

Quelques 150000 « Passeports bénévoles » destinés à faire passerelle entre le bénévolat associatif et la vie professionnelle, sont mis à disposition des bénévoles dans 1500 points d'accueil, moyennant un euros.

Les bénévoles souffrent souvent d'un manque de reconnaissance. Avec le passeport bénévole, voici un moyen de concilier investissement associatif et vie professionnelle. Ce passeport permet de consigner les missions que le bénévole a réalisées au sein d'une ou plusieurs associations pour « assurer la transition d'un bénévolat amateur à un bénévolat qualifiant ».

Le passeport, vendu un euros, est utile au bénévole qui souhaite mobiliser ses expériences à des fins professionnelles : bilan de compétences, réorientation professionnelle et recherche d'emploi, accès à une formation ou validation des acquis de l'expérience (VAE). Ce passeport est intégré dans les dispositifs VAE de l'ANPE et de l'AFPA (formation professionnelle). Contacter « France Bénévolat » www.francebenevolat.org

L'Echo de la Fédération N° 56 – Juin 2008 –

Déplacement de votre groupe

Réglementation sur le transport des voyageurs

Une prestation de qualité, présentant les meilleures garanties de sécurités, implique le respect de la législation en vigueur :

DUREE JOURNALIERE DE CONDUITE : Cette durée est fixée à 9 heures, mais le conducteur a la possibilité deux fois par semaine de conduire jusqu'à 10 heures.

AMPLITUDE : L'amplitude qui est le temps entre l'heure de mise en route jusqu'à l'heure de fin de service, ne doit en aucune façon excéder **14 heures**, et ce quel que soit la durée de temps de conduite.

Dans la journée une nouvelle période d'amplitude sera possible après un repos d'au moins 9 heures consécutives.

En double équipage, l'amplitude est de 18 heures.

Le décompte de l'amplitude est interrompu si le ou les conducteurs bénéficient d'une coupure continue de 9h00 pendant laquelle ce personnel est en repos. Au cours de cette période, le conducteur ne doit exercer aucune activité.

LA DUREE DE CONDUITE CONTINU : Le chauffeur seul ne peut conduire plus de 4h30 sans interruption. Il doit bénéficier d'une pause au moins égale à 45 mn à l'issue de ce temps de conduite ou de plusieurs interruptions d'au moins 15mn réparties dans cette période de 4h30 de conduite et dont le total doit atteindre également au moins 45mn. 4h00 pour la nuit.

TEMPS DE REPOS JOURNALIER : Le temps de repos journalier est de 11h pouvant être réduit à un minimum de 9h, trois fois par semaine. Toutefois, le repos de 11 h peut être fractionné en plusieurs périodes dont l'une doit être au moins égale à 8 h.

ATTENTION ! La nouvelle réglementation prévoit que, outre la responsabilité de la direction de l'entreprise, le donneur d'ordre sera tenu pour responsable du non-respect des textes (décret n°92.699 du 23 juillet 1992).

Vous devez donc étudier avec votre chauffeur, le programme de votre journée, afin, qu'ensemble, avant le départ, vous puissiez vérifier que les temps de conduite pourront être scrupuleusement respectés. Il vous faut savoir que toute infraction pourra être poursuivie au «pénal» et qu'en cas de contrôle, tout dépassement, être sanctionné par une immobilisation, sur place, du véhicule.

L'Echo de la Fédération N° 56 – Juin 2008 – Questions/Réponses

Droit d'auteur – Sacem

Le contrat d'engagement de notre groupe de musique traditionnelle précise :

« Le groupe joue des airs traditionnels et des compositions personnelles non soumises à la Sacem. Devons-nous tout de même faire une déclaration à la Sacem ? »

Toute manifestation publique ou privée à l'intérieur de laquelle sont diffusées œuvres (musique, théâtre, texte...) doit être déclarée à la Sacem. C'est à la Sacem de juger si les œuvres diffusées sont susceptibles d'être soumises aux droits d'auteur ou pas. Par ailleurs, la taxe appliquée par la Sacem est fonction du chiffre d'affaires de la manifestation (ne pas confondre chiffre d'affaires avec résultat). Dans certains cas, lorsqu'il s'agit d'une kermesse par exemple ou d'une manifestation dans une salle de moins de 300 m² et d'un budget inférieur à 850 euros, il y a un prix « plancher » (forfaitaire) et cela indépendamment des recettes. Si les œuvres sont des musiques traditionnelles non protégées ou des œuvres non déposées, il n'y aura pas de droits à payer. *Source : AME N°94 – Décembre 07*

Après démission de quatre des quinze administrateurs statutaires dans notre association, les délibérations des onze administrateurs restants sont-elles légales ?

Si les statuts astreignent à un contingent de quinze administrateurs, il est évident que la légalité des décisions impose ce nombre. Pour éviter ce type de situation, lors de la rédaction des statuts, on peut employer des formules du type : « ... Le conseil d'administration est composé par un minimum de X personnes et un maximum de Y personnes... ». La situation que vous décrivez vous oblige à refaire une assemblée générale électorale pour compléter le CA. Profitez de cette AG pour modifier la rédaction des statuts (il suffit de convoquer une AG extraordinaire une heure (ou une demi-heure) avant la réalisation de l'AG électorale). *Source : AME N°94 – Décembre 07*

Reçus fiscaux

N'ayant pas eu de réponse de la part du fisc depuis six mois sur notre demande de rescrit sur l'intérêt général de notre association, nous allons délivrer les reçus fiscaux à nos adhérents. Pouvons-nous le faire sans avoir reçu un numéro d'ordre ou d'identifiant de la part du fisc ?

Les services fiscaux ne délivrent pas d'immatriculation spécifique. Le numéro figurant en haut à droite du modèle attribué Cerfa 11580*02 «Reçu dons aux œuvres» n'est pas un numéro attribué par l'administration fiscale. C'est à l'association de l'attribuer suivant la formule qui lui conviendra le mieux. Et qui permettra de le retrouver le plus facilement en cas de contrôle.

Source : AME N°95 – Janvier 08

La diffusion de la photo d'un bénévole dans un bulletin d'association nécessite-elle une autorisation ?

Oui. Qu'il s'agisse d'un bénévole d'un adhérent, d'un salarié ou même d'un simple passant, une autorisation écrite préalable de la personne concernée est indispensable. Ceci est valable également pour une diffusion sur un site Internet ou dans un document filmé. L'autorisation doit mentionner : les droits cédés (reproduction, représentation...) l'objet de la divulgation ; la destination ; le lieu de l'exploitation et son étendue géographique ; la durée de l'autorisation : s'il s'agit d'une diffusion commerciale ou non, et les conditions de la cession (à titre gratuit ou onéreux). A défaut d'autorisation ou de diffusion non-conforme, l'association peut être condamnée à cesser la diffusion et sa responsabilité civile ou pénale risque d'être engagée. A noter que les droits à sa propre image et à sa voix sont des attributs du droit à la vie privée, protégée par l'article 9 du Code civil.

Source : MACIF –Automne 07

Les débits de boissons et buvettes temporaires

Introduction et classification :

Une association peut souhaiter vendre des boissons pour accroître ses ressources. Mais attention : l'ouverture d'un débit de boissons est strictement encadrée. Deux paramètres doivent être pris en compte par l'association : Le débit de boissons ne sera-t-il ouvert que pour une durée temporaire ? Y trouvera-t-on des boissons alcoolisées, et si oui, de quel type ?

➡ 5 groupes de boissons

Avant tout chose, il est donc nécessaire de connaître le système de classification des boissons. Les boissons sont réparties en 5 groupes :

Groupe 1 : boissons sans alcool, eaux minérales ou gazeifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés, limonades, sirops, infusions, chocolats, thés, cafés, etc...

Groupe 2 : boissons fermentées non distillées : vins, bières y compris les panachés, cidres, poirés, hydromel, vins doux naturels soumis au régime fiscal des vins, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1, 2 à 3 % d'alcool ;

Groupe 3 : autres vins doux naturels, vins de liqueur, apéritifs à base de vin, liqueur ne titrant pas plus de 18 % d'alcool pur ;

Groupe 4 : rhums, tafias, alcools de vin ne comportant aucune addition d'essence, etc. provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits et ne supportant aucune addition d'essence ;

Groupe 5 : toutes les autres boissons alcooliques.

➡ 4 catégories de débits de boissons

A partir de cette classification, les débits sont eux-mêmes répartis en 4 catégories :

1^{ère} catégorie : débits autorisés à vendre des boissons du 1^{er} groupe ; 2^e catégorie : débits autorisés à vendre des boissons des groupes 1 et 2 ; 3^e catégorie : débits autorisés à vendre des boissons des groupes 1, 2 et 3 ; 4^e catégorie : débits autorisés à vendre des boissons des cinq groupes.

Ouverture d'une buvette temporaire

Les possibilités d'ouverture d'une buvette temporaire par une association ont connu des modifications notables entre 1998, 2000 et 2004. Le Code de la santé publique envisage dans son article L3334-2 deux cas de figure où il est possible d'ouvrir une buvette temporaire selon les formalités administratives simplifiées : a) pour la durée d'une manifestation publique, dans la limite de cinq autorisations annuelles : cette possibilité vise explicitement et exclusivement l'association organisatrice de la manifestation. b) à l'occasion d'une foire, d'une vente, ou d'une fête publique : cette seconde possibilité vise « les personnes », sans que les associations en soient explicitement exclues.

Conditions à remplir. Dans tous les cas, l'ouverture d'une buvette temporaire doit satisfaire aux obligations suivantes : Le débit de boissons temporaire n'a pas à faire l'objet de la déclaration d'ouverture à laquelle sont en principe soumis les débits de boissons, mais une autorisation administrative qui doit être délivrée par arrêté du maire de la commune où est envisagée l'ouverture, dans la limite de cinq autorisations par an.

La demande d'autorisation doit être effectuée à l'avance. Les délais à respecter peuvent varier selon la localité, il est préférable de contacter la mairie le plus tôt possible. S'il est ouvert sans autorisation, le débit pourra être fermé immédiatement et le débitant sera puni d'une amende. Respect des zones protégées : il est interdit d'installer une buvette à proximité de certains lieux : les édifices religieux, les hôpitaux, les établissements scolaires et les terrains de sport, etc... Des dérogations sont possibles à cette réglementation, mais ne peuvent alors être accordées que par le préfet.

Une association a-t-elle le droit de placer une subvention reçue et dans quelles conditions ? Comment peut-elle utiliser les dividendes ?

Les subventions (locales, régionales, nationales ou internationales, européennes) doivent être utilisées selon le cahier des charges de la notification et/ou de la convention. Mais rien ne vous empêche, quand vous avez la chance de les recevoir avant l'engagement des dépenses, de les placer sur un compte rémunéré. C'est d'ailleurs un signe de bonne gestion ! Attention, les seuls placements à utiliser sont les placements garantis et donc essentiellement le livret A. Si les sommes placées sont explicitement identifiées comme étant issues d'une subvention reçue, vous devrez réintégrer les intérêts dans les produits afférents à l'opération. Lors du bilan de l'opération (compte de résultat), il vous faudra justifier les dépenses en fonction du projet et du budget prévisionnel que vous avez soumis aux financiers. Si un excédent apparaît, vous serez généralement obligés de rendre le surplus.

Source : AME N°96 – Février 08

Droit de vote

A combien de « bon pour pouvoir » chaque membre a-t-il droit lors d'un vote en assemblée générale ?

La coutume consiste à limiter à un ou deux pouvoirs par membre de manière à éviter les manipulations éventuelles. Ce genre d'information est généralement indiqué dans les statuts de l'association. Toutefois, si aucune indication ne figure dans vos statuts, le nombre de pouvoir détenus par un membre ne pourra être limité.

Source : AME N°96 – Février 08

Convocation par courriel

Peut-on convoquer l'assemblée générale d'une association par courriel ?

Une convocation de cette importance doit pouvoir toucher l'ensemble des adhérents concernés. Dès lors que tous les destinataires ne disposent pas d'une adresse email – ce qui est encore le cas actuellement pour beaucoup de personnes – et que ce mode de convocation n'a pas été explicitement prévu par les statuts, l'utilisation unique du courriel ne peut être considérée comme valable. La solution est sans doute de prévoir dans le règlement intérieur une convocation par courrier simple et, pour ceux qui en font la demande, une convocation par courriel.

Source : MACIF – 2008

La déclaration d'un site internet à la CNIL est-il obligatoire ?

Aujourd'hui, les sites internet et notamment ceux des associations, n'ont plus en tant que tels à être déclarés auprès de la Cnil. Cette déclaration reste nécessaire lorsque ces sites servent à opérer certains traitements, comme à titre d'exemple :

- le traitement de données sensibles liées aux personnes, aux opinions ou à la santé ;
- le traitement de données relatives aux infractions ou supposées telles ;
- le traitement de données liées au numéro Insee ou de Sécurité sociale.

Sur cette question, consulter le « Guide pratique des associations » sur www.cnil.fr

Source : MACIF – 2008

L'Echo de la Fédération N° 58 – Février 2009 –

Remboursement de frais

Etant la présidente d'une association et «travaillant» pour l'association de chez moi, j'aimerais savoir si l'association peut rembourser mes frais de téléphone ?

Oui. Les frais engagés par les bénévoles au profit de l'association sont remboursables en totalité. Pour vous faire rembourser des frais de téléphone, il vous faudra disposer des facturations détaillées des communications. Vous joindrez à la demande de remboursement la photocopie de votre relevé en surlignant les communications passées au titre de votre fonction de présidente. Vous pouvez aussi, si votre association relève le l'article 200 du Code général des impôts (gestion désintéressée et activité d'intérêt général telle que décrite dans l'article), procéder à un abandon de créance et déduire 66 % de la somme de vos impôts.

Source AME N°98 Avril 2008

Participation à l'A.G.

Un habitant de la commune, non membre de l'association, me dit que si je lui refuse l'entrée de mon A.G, il le fera constater par un huissier car, dans la mesure où notre association est subventionnée par la commune, je ne peux lui refuser d'y participer. Est-ce vrai ?

Non. Le statut d'une association est un contrat civil passé entre les personnes qui adhèrent à l'association. Une assemblée générale est là pour rendre des compte à ses adhérents. Des membres de droit et, si les statuts le prévoient, des membres bienfaiteurs ou partenaires financiers ou culturels peuvent également être invités sans droit de vote. Si cette personne n'est pas un membre de votre association, il n'y a aucune raison qu'elle s'immisce dans cette A.G, à moins que vos statuts ne prévoient de tenir des A.G publiques.

Source AME N°97 Mars 2008

Si une association ne trouve pas de successeur au président sortant, ce dernier est-il toujours président en titre jusqu'à son remplacement ?

L'arrivée au terme du mandat du président met fin à ses fonctions. Cependant, il peut continuer à exercer ses pouvoirs de représentation jusqu'à la désignation de son remplaçant, si les circonstances n'ont pas permis que cette désignation intervienne à la date normale. Mais si le président manifeste fermement sa volonté d'arrêter ses fonctions au terme de son mandat, il ne peut être contraint de continuer. A défaut de candidat, il est possible de solliciter le tribunal de grande instance pour qu'il désigne un administrateur judiciaire, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président.

Source Macif

STATUTS : prenez le temps de la réflexion

Trop souvent l'élaboration des statuts est vécue comme une corvée dont il faut se débarrasser au plus vite. Pourtant délimitant les engagements que tous les adhérents prennent ensemble autour du projet associatif, ils sont au cœur du fonctionnement de votre groupe.

Les fondateurs sont libres de rédiger leurs statuts comme ils l'entendent, dans le respect de la loi du 1^{er} juillet 1901 et de son décret d'application du 16 août 1901. Mais attention, les statuts sont «la loi interne de l'association», celle qui règle les relations entre les adhérents. Pas de précipitation donc, la phase d'élaboration doit être faite avec sérieux. Utilisez les modèles pour ce qu'ils sont : une trame, un support qui doit être adapté au projet. Prenez le temps d'une élaboration collective. Et surtout faites les vivres en prenant bien soin que chaque nouveau membre en prenne connaissance et qu'ils restent toujours facilement accessibles au sein de votre association.

N'attendez pas le conflit

C'est rarement dans les premiers mois de fonctionnement que surviennent les conflits. Au début, dans l'exaltation de la création, tout va bien et on se soucie peu des modalités d'adhésion, de vote, de convocation et encore moins de gestion de conflits. Mais les mois passent et les questions se posent. C'est là que les statuts vont prendre de l'importance et que l'on se retournera vers eux pour y puiser des solutions. Dans certains cas, les réponses seront là, sur ces statuts oubliés, dans d'autre cas, rien ne sera prévu et il faudra trouver «la bonne solution» en rageant sur ceux qui, peu précautionneux n'ont pas tout prévu. Quant aux tribunaux, ce sera pour eux le document de référence, même ancien et oublié de tous, ils resteront à leurs yeux la loi de votre association.

Faites du sur-mesure

D'où l'importance d'adapter ces modèles à votre activité : les joueurs de cartes n'auront pas forcément besoin de membres bienfaiteurs et le petit groupe de musiciens d'un conseil d'administration et d'un bureau. Quelques points sont essentiels en dehors du nom et du siège : poser vos objectifs, l'esprit de votre méthode et définir vos actions. Pour les règles de fonctionnement interne, il faut trouver un juste équilibre entre être trop court et donc pas assez précis, ce qui occasionne ensuite trop d'incertitude et de questionnement, et trop long ce qui ne vous laissera pas assez de souplesse et vous obligera à envisager des modifications trop rapidement. N'oubliez pas que le règlement intérieur peut être là pour vous donner plus de souplesse. N'hésitez pas à y reporter ce qui change souvent : le montant des cotisations, l'adresse du siège ou bien encore les modalités pratiques de convocation. Et n'oubliez jamais de revisiter les statuts : c'est l'occasion de repenser son projet et de réajuster ses pratiques et moyens d'actions dans une vie plus moderne avec des outils adaptés.

Règlement intérieur ce qui change souvent

Les statuts sont la partie publique du contrat signé entre les membres puisqu'ils sont déposés en préfecture et consultables par tous citoyens. Le règlement intérieur constitue la partie privée qui permet de préciser les notions générales qui auront été définies par les statuts et d'éliminer les risques de malentendus. Généralement rédigé par le conseil d'administration il est facilement transformable d'une année sur l'autre pour s'adapter à des situations nouvelles, même s'il n'est pas recommandé de changer trop souvent vos règles de fonctionnement.

Source AME N°97 Mars 2008

L'Echo de la Fédération N° 59 – Juin 2009 –

A QUOI SERT une carte d'adhérent ?

Bien quelles ne soient pas obligatoires, délivrer des cartes de membres aux adhérents de son association peut avoir de multiples fonctions (pratique, symboliques pédagogique ...). Pour celle qui les délivre comme pour ceux qui les reçoivent. Toute personne est libre d'adhérer ou non à l'association de son choix et toute association est libre d'accepter ou non une adhésion. L'adhésion à une association est donc le fruit d'un consentement mutuel qui peut être matérialisé par une carte d'adhérent.

Une Preuve

La délivrance de la carte traduit l'adhésion sur le plan formel et certifie à l'association que l'adhérent accepte de se conformer aux statuts et au règlement intérieur (il est donc d'usage de les lui remettre à cette occasion). En retour celui-ci

bénéficie de l'ensemble des droits attachés aux adhérents. Néanmoins, la carte ne suffit pas, il faut faire remplir et conserver des bulletins d'adhésion (même si leur émission n'a rien d'obligatoire) pour le cas où l'association aurait à apporter la preuve des adhérents.

Numéro unique

Pour l'association, les cartes permettent aussi une meilleure gestion administrative. L'adhérent peut se voir attribuer un numéro d'identification unique, et l'association peut lier à celui-ci des informations personnelles (nom, prénom, âge, adresse, téléphone) pour les conserver dans une base de données. Cela facilite la transmission des dossiers. De même, en cas d'appel téléphonique, il suffira de demander le numéro d'adhérent pour avoir directement accès aux informations le concernant.

Informations et obligations

Du côté de l'adhérent, la carte peut contenir des informations sur l'association (coordonnées, horaires d'ouverture, etc ...) ou des mentions sur ses obligations (lecture et respect des statuts et du règlement intérieur, assurance, etc...). La carte peut aussi être utile pour faciliter un contrôle par exemple dans une manifestation, ou pour permettre aux adhérents de bénéficier d'un tarif avantageux auprès des partenaires de l'association.

Appartenance

Les cartes de membres, généralement délivrées aux membres au moment de l'adhésion ont aussi une fonction symbolique qui permet d'officialiser l'appartenance à l'association et le paiement de la cotisation. Nombre d'associations d'ailleurs des fêtes pour les remises de cartes d'adhérents lorsque leur prise est à date fixe.

L'Echo de la Fédération N° 59 – Question / Réponse –

Nos membres ne viennent jamais aux Assemblées Générales. Peut-on se passer de les convoquer et ne réunir que le seul bureau ?

S'il n'est pas prévu dans les statuts que la tenue de l'AG est restreinte aux seuls membres du bureau, vous devez convoquer tous les membres de l'association et tenir votre assemblée avec les membres présents, qu'ils soient ou non membres du bureau. Les décisions qui seront prises lors de cette AG, sauf à ce qu'un quorum ait été prévu dans vos statuts, seront légitimes. Mais il faudrait impérativement que vous vous interrogiez sur l'absence de motivation de vos adhérents. C'est un symptôme de problèmes probablement plus graves que vous avez intérêt à repérer et à traiter.

AME N° 102 Oct 08

Adhésion provisoire

Pour offrir certaines des prestations de notre association, peut-on pratiquer une adhésion provisoire ?

NON, à moins d'accepter d'être assujetti aux impôts commerciaux. L'instruction fiscale 4 H-506 n°208 du 18 décembre 2006 est très claire. Les associations sont exonérées de TVA pour les services rendus à leurs membres. Mais il faut que ces

derniers aient « souscrit une adhésion présentant réellement un caractère de permanence. Cette condition n'est pas remplie dans le cas de personnes qui adhèrent à l'organisme sans but lucratif ou acquittent une cotisation, pour une durée inférieure à l'année. Ainsi, les personnes qui « adhèrent » ou «cotisent» à l'organisme pour une journée, une semaine, etc., pour pouvoir bénéficier des services offerts par l'organisme, ne constituent pas des membres pour la détermination du régime fiscal applicable. Il en va de même des personnes qui, ne devant bénéficier que de façon occasionnelle des services de l'organisme, acquittent de ce fait une cotisation minorée.»

AME N° 103 Nov 08

Révocation du bureau

Les membres de notre association veulent révoquer le bureau. Quelle est la procédure ?

Est-ce le bureau ou le conseil d'administration ? Les membres du bureau étant élus par les membres du conseil d'administration, ils ne sont révocables que par ces derniers. En revanche, les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale, et ne peuvent donc être révoqués que par cette instance. Autrement dit, un mandat n'est révocable à tout moment que par son ou ses mandants (article 2004 du Code civil). Ainsi, s'il s'agit des membres du CA, vous pourrez réunir une AG extraordinaire en inscrivant expressément à l'ordre du jour : «*Révocation du mandat de X, révocation du mandat Y, révocation du mandat Z...*» Pensez à vérifier dans vos statuts le mode de convocation d'une assemblée générale extraordinaire par les adhérents, qui nécessite souvent un pourcentage déterminé de signatures des membres.

AME N° 103 Nov 08

Bénévole non membre

Une personne peut-elle faire du bénévolat pour notre association sans en être membre ?

OUI La participation aux activités d'une association n'entraîne aucune obligation d'y adhérer. Cependant, la responsabilité du bénévole peut être engagée lorsqu'il agit au nom de l'association (qu'il soit adhérent ou pas), d'où l'intérêt qu'il soit aussi adhérent pour bénéficier de l'assurance de l'association et être ainsi couvert, dans le domaine de la responsabilité civile. Mais attention : ce n'est pas parce que le bénévole n'est pas adhérent de l'association que la responsabilité civile de l'association n'est pas mise en cause en cas d'accident au sein d'une activité de l'association.

AME N° 104 Déc 08

L'Echo de la Fédération N° 60 – Octobre 2009 –

SANCTIONNER UN MEMBRE

Les règles à respecter

C'est souvent lorsque survient une difficulté que la question de la procédure pour sanctionner ou exclure un membre de l'association se pose. Si l'on ne peut tout prévoir, il faut prendre le temps, quand tout va bien, de comprendre les mécanismes juridiques et de doter l'association des moyens adaptés pour y faire face.

Comme dans de nombreuses situations, la première démarche consiste donc à se pencher sur les statuts et, lorsqu'il en existe un, sur le règlement intérieur. Les statuts constituant la loi des parties, les membres ont l'obligation de les respecter y compris lorsqu'il s'agit d'appliquer une sanction à l'un d'entre eux.

Motifs graves

Dans les statuts, il est avant tout important de prévoir le principe même de la sanction en mentionnant des dispositions relatives à la radiation ou exclusion d'un membre. En outre, il convient d'indiquer les causes de cette sanction c'est-à-dire les comportements ou fautes caractérisant un manquement justifiant la sanction. Attention, une rédaction trop précise peut être, en pratique, bloquante car il faudra alors que le comportement reproché corresponde véritablement à la rédaction retenue pour définir la faute. Pour palier cet inconvénient, la pratique (reconnue par la jurisprudence) utilise l'expression « pour motifs graves ». L'organe habilité à prononcer la sanction a alors le pouvoir d'apprécier les faits et de considérer, sous le contrôle des juges, que ceux-ci caractérisent un « motif grave » de nature à justifier la sanction prise.

Ainsi, il convient de réfléchir aux points fondamentaux que tout membre doit respecter : les valeurs de l'association précisées par écrit, le paiement des cotisations, le caractère apolitique... et d'envisager si une liste précise doit être mentionnée dans les statuts ou le règlement intérieur. L'avantage de la liste est d'apporter une information précise aux membres sur ce que l'on attend d'eux ou plutôt ce qui est considéré comme inacceptable, mais cela limite forcément l'inventaire et on pourrait se trouver face à une situation imprévue. La solution médiane consiste à énoncer quelques cas et à finir par la référence aux motifs graves : « un membre est exclu pour non-respect des statuts, pour... ou pour motifs graves ».

Droits de la défense

Il n'existe pas de dispositions légales imposant une procédure particulière. Toutefois, une fois que la règle est définie, il convient de la respecter sous peine de nullité de la décision. Par conséquent, mieux vaut prévoir des dispositifs relativement simples qui puissent être concrètement mis en œuvre en fonction des modes de fonctionnement de l'association. L'articulation statuts/règlement intérieur a ici tout son intérêt : les statuts peuvent prévoir le principe de la sanction et l'organe habilité à la prononcer et le règlement intérieur le détail de la procédure, les délais, etc.

Même en l'absence de mentions sur ce point dans les statuts, les « droits de la défense » doivent être respectés. Selon une jurisprudence constante de la Cour de cassation (Cass. 1^{er} civ. 24 avril 1997, n°95-15769 et Cass. n°95-15769 et Cass. 1^{er}, 28 juin 2007, n° 05-13982), une personne avant d'être sanctionnée doit avoir pu connaître les motifs de la sanction et avoir été en mesure d'apporter des explications. Dès lors, la procédure mise en œuvre, que ce soit en application des dispositions statutaires existantes ou par application directe des droits fondamentaux, doit contenir un énoncé des motifs de la sanction, des moyens effectifs permettant à la personne de faire valoir son point de vue et la notification de la sanction prononcée. En pratique, très souvent, il est indiqué que la personne concernée sera convoquée devant le bureau ou le conseil d'administration pour présenter ses explications.

Recours internes

Il arrive que l'on ait prévu dans les statuts, avant toute action en justice, l'obligation d'exercer des voies de recours spécifiques comme la médiation, la conciliation, l'arbitrage. Selon la rédaction des statuts, si le caractère obligatoire de cette étape est explicite, une action en justice intentée en passant outre cette obligation devra être déclarée irrecevable par la juridiction saisie.

Sous le contrôle du juge

Le contrôle des juges portera notamment sur le respect des règles prévues par les statuts et des droits de la défense. Les magistrats vérifient la régularité de la procédure suivie, la réalité des faits (d'où l'importance des preuves) et leur imputation à la personne concernée. Les juges apprécient si les faits prouvés correspondent bien aux motifs graves de nature à justifier la sanction prise ainsi que la conformité de celle-ci aux statuts. En revanche, les magistrats n'ont pas à estimer l'opportunité de la sanction, les organes de l'association étant libres de la prononcer ou pas. En outre, lorsque les statuts n'ont envisagé que la sanction la plus grave (radiation ou exclusion), il est admis qu'une sanction plus légère puisse être prononcée (blâme, suspension...)

Quand les statuts ne disent rien...

Lorsque les statuts ne prévoient rien sur les causes et la procédure de sanction ou d'exclusion, il reste possible aux dirigeants de l'association d'agir en justice sur le fondement du Code Civil. En effet, une jurisprudence ancienne a reconnu la possibilité de prononcer une exclusion sur la base de l'article 1184 du Code civil qui autorise la résolution du contrat lorsqu'une partie n'exécute pas ses obligations. En pratique, les difficultés proviennent de la nécessité de rassembler les preuves des faits et de la violation des obligations afférentes à la qualité de membre ainsi que de la lourdeur de la procédure judiciaire à exercer. Le recours à la justice doit être donc être réservé à des cas extrêmes.

Radiation pour défaut de cotisation

La perte de la qualité de membre pour défaut de paiement de cotisation est souvent prévue par les statuts. En pratique, la liste des adhérents est remise à jour chaque année et les personnes ne renouvelant pas leur cotisation n'y figurent plus. Pourtant, cette radiation peut être considérée comme une sanction devant respecter les procédures statutaires. C'est ce qu'indique un arrêt de la Cour de cassation (21 novembre 2006, n°05-13041) : même prévu par les statuts, le seul non-paiement de la cotisation annuelle ne peut suffire à justifier la cessation de la qualité de membre. En revanche, la cour a admis que le défaut de paiement délibéré des cotisations par des membres alors que les statuts leur faisaient devoir de les acquitter spontanément, puisse justifier la perte de la qualité de membre (17 juin 2003, n°00-18.839). Par conséquent, il est recommandé d'être très vigilant sur la rédaction des dispositions statutaires portant sur ces points en veillant également à assurer une information suffisante aux membres. L'enjeu portant souvent sur la régularité des convocations aux assemblées générales, il peut être envisagé de prévoir d'y convoquer les personnes ayant cotisé l'année précédente

mais de ne donner un droit de vote qu'à celles dont la cotisation est à jour (à la date de l'assemblée ou avant, si la règle est clairement établie).

Questions → Réponses

Responsabilité

Nos statuts indiquent : « Aucun des membres de l'association n'est personnellement responsable des engagements contractés par elle. Seul le patrimoine de l'association répond de ses engagements. Cet article protège-t-il les dirigeants de toute action pénale ou civile ?

NON Il ne vous appartient pas d'apprécier le niveau de responsabilité des membres de l'association. Dans certaines conditions et quelles que soient les mentions portées dans vos statuts, la responsabilité des membres pourra être engagée. Il en est ainsi en cas de non respect des règles statutaires, de dépassement des fonctions à l'égard des tiers, de dommage causé à un tiers par un administrateur qui outrepassé le cadre de ses fonctions. Un dirigeant peut également engager sa responsabilité personnelle en cas de redressement judiciaire des biens de l'association s'il a commis une faute réelle de gestion ou lorsqu'il a négligé les obligations fiscales de l'association.

Source : AME N° 105 – Janvier 2009

L'Echo de la Fédération N° 61 – Février 2010 –

ATTENTION A LA DEMISSION DANS L'INTENTION DE NUIRE A L'ASSOCIATION

Démissionner de ses fonctions est un droit légitime du dirigeant bénévole, car cet engagement désintéressé ne doit pas se transformer en servitude. Mais, cette démission doit obéir à des règles assez précises afin de ne pas laisser l'association dans une situation catastrophique qui peut conduire à une dissolution dans le meilleur des cas...

Oui, la démission d'un président ou même du CA au grand complet, revêt de plus en plus souvent, les habits guerriers de l'arme de pression. Blocage lors d'une AG ? Le bureau démissionne au grand complet ! Contestation de la présentation du bilan ? Le président rend son tablier sans sourciller. Drôle de gouvernance que de préférer quitter le navire en pleine tempête...

Laisser une structure associative sans dirigeants est un préjudice grave. Les membres bénévoles et dans certains cas les salariés se retrouvent alors dans une situation ingérable. On assiste même à des dirigeants qui refusent de rendre les documents comptables et administratifs indispensables à la continuité de l'association.

Démissionner dans les règles

Un dirigeant peut démissionner à tout moment. Il doit en informer l'association par courrier simple ou recommandé, par déclaration portée sur le procès-verbal d'une réunion, etc. Il n'y a pas de formalisme particulier à respecter sauf stipulations contraires des statuts.

La démission prend effet dès sa notification à l'association. Toutefois, vis-à-vis des tiers elle ne prend effet qu'après déclaration de la modification à la préfecture.

Cette décision n'a pas à être justifiée mais elle ne doit pas causer un préjudice à l'association. Si la démission a été donnée dans l'intention de nuire, le dirigeant peut être condamnée à des dommages-intérêts en réparation du préjudice causé à l'association.

L'article 2007 du Code Civil (Loi 1804-03-10 du 20 mars 1804) stipule que *le mandataire peut renoncer au mandat, en notifiant au mandant sa renonciation. Néanmoins, si cette renonciation préjudicie au mandant il devra en être indemnisé par le mandataire, à moins que celui-ci ne se trouve dans l'impossibilité de continuer le mandat sans en éprouver lui-même un préjudice considérable.*

Remise obligatoire des documents en possession du ou des démissionnaires

Les tribunaux se sont déjà prononcés sur ce type de litiges. L'arrêt de la Cour d'Appel de Paris (2-05-2007 N° 06/21839) a condamné l'ancien président d'une association à restituer tous les documents en sa possession aux nouveaux dirigeants sous astreinte de 100 € par jour.

L'Echo de la Fédération N° 61 – Question / Réponse –

Subventions

Pouvons-nous organiser une manifestation dans une commune voisine et en percevoir une subvention alors que nous le faisons déjà avec notre propre commune ?

OUI Rien ne vous l'interdit. Néanmoins, chacune des communes veillera à la bonne utilisation de la subvention accordée en fonction de son intérêt local. Il faut donc que vous établissiez un compte rendu d'activité et comptable pour chaque opération et auprès de chaque commune en séparant les produits et les charges liés à l'action réalisée sur la première de ceux de la deuxième. Ainsi, vous utiliserez la subvention municipale A pour la manifestation A et la subvention municipale B pour l'action B.

Source : AME N° 104 – Décembre 2008

Pouvons-nous délivrer des reçus de dons pour des cotisations, des dons de matériel et des abandons de remboursement de frais ?

Oui, oui et oui. Mais il faut respecter des règles précises. Tout d'abord votre association doit être d'intérêt général et vous ne pourrez en être sûr qu'en faisant une demande de rescrit fiscal. Ensuite, les cotisations sont assimilées à des dons à condition qu'elles n'ouvrent droit à aucune contrepartie. L'évaluation du montant des dons en nature est très délicate; basez-vous sur des exemples et des données fiables et soyez très modeste dans l'évaluation. Enfin, les abandons de remboursement de frais doivent comporter tous les justificatifs des dépenses engagées; seuls les frais de transport peuvent être calculés forfaitairement au kilomètre, mais selon un tarif spécifique à l'abandon de créance.

Source : AME N° 104 – Décembre 2008

Remboursement de frais

Une personne non membre a acheté un ordinateur pour notre association alors que notre compte bancaire n'était pas encore ouvert. Puis-je lui rembourser et comment ?

OUI Il est toujours possible de rembourser les frais engagés pour l'association, que la personne soit membre ou non. La seule condition est de disposer d'une facture en bonne et due forme, ou, au moins, d'un ticket de caisse sur lequel apparaît

clairement l'ordinateur mis à disposition de l'association. La personne ayant effectué l'achat doit faire une note de frais à laquelle elle annexera cette facture. Vous lui en réglerez le montant exact. Rappelons que si votre association relève de l'article 200 du Code des impôts, et qu'elle est donc d'intérêt général, la personne pourrait tout aussi bien renoncer au remboursement de cet achat, et bénéficier ainsi d'une déduction d'impôts à hauteur de 66 % de la somme engagée.

Source : AME N° 104 – Décembre 2008

Vente de boissons

Je suis président d'une association de danse. Lors des entraînements, exclusivement réservés aux membres, est-il possible de vendre des boissons sans alcool ?

Votre cas de figure relève de l'application de l'article 1655 du Code général des impôts qui stipule notamment que : *Lorsque leur exploitation ne revêt pas un caractère commercial, les cercles privés ne sont pas soumis à la réglementation administrative des débits de boissons, s'ils servent exclusivement des boissons sans alcool, du vin, de la bière, du cidre, du poiré, de l'hydromel, des vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins et si leurs adhérents sont seuls admis à consommer.* Si cette activité reste accessoire et en dessous du seuil des 60 000€, elle ne générera pas d'imposition aux impôts commerciaux.

Source : AME N° 106 – Février 2009

L'Echo de la Fédération N° 63 – Question / Réponse –

Tracts

La mention « ne pas jeter sur la voie publique » est-elle obligatoire sur les prospectus distribués » ?

Aucun texte légal ne stipule que cette mention doit apparaître sur les imprimés distribués au public. C'est un usage qui tend à se généraliser pour, en quelque sorte, dédouaner » l'auteur du prospectus s'il était retrouvé abandonné sur la voie publique. En effet, cela est un délit (article R.632-1 et R.635-8 du Code pénal), et c'est généralement l'imprimeur qui est alors interpellé (d'où l'obligation réelle de mettre les coordonnées de celui-ci, ou le fameux « IPNS »). Ajouter « *Merci de ne pas jeter sur la voie publique* » peut contribuer à se défendre contre toute idée d'intervention à un titre quelconque dans l'infraction pénale. Cela constitue, en quelque sorte un appel au civisme, qui fait état de la bonne foi de l'auteur et va dans le sens du respect des dispositions environnementales en matière de déchets. En revanche, et c'est souvent ignoré, il est interdit de distribuer des prospectus aux conducteurs ou occupants de véhicules circulant sur la voie publiques (article R.412-52 du Code de la route).

Source : AME N° 120 – Juillet 2010

Documents

La mairie est-elle en droit de nous demander nos statuts, la composition de notre bureau et un procès-verbal d'assemblée générale, alors que nous ne sollicitons rien de sa part.

NON. La mairie ne peut exiger de documents à une association que dans la mesure où elle a octroyé une subvention ou un concours en nature (salle, matériel, personnel, etc.). Et même dans ce cas, cela se limite aux statuts, à la composition des instances de direction : CA, comité, bureau, etc. et pour une demande de subvention, à un bilan de l'action accompagné des comptes. Il faut cependant savoir que les statuts et la composition des instances de direction sont des informations accessibles à tous en en faisant la demande à la préfecture pour les associations 1901 (au tribunal d'instance pour l'Alsace et la Moselle) ou en consultant le répertoire national des associations. Les procès-verbaux restent en revanche des documents internes dont seule la préfecture peut demander des extraits.

Source : AME N° 119 – Mai 2010

Dissolution

Comment procéder pour dissoudre notre association quand les membres sont dispersés et injoignables ?

La dissolution volontaire d'une association se décide en assemblée générale extraordinaire étant donné le motif. Il faut donc vous référer à vos statuts (et éventuellement à votre règlement intérieur) et suivre la procédure indiquée. La convocation

doit être envoyée à tous les adhérents. Quand un quorum est indiqué, il est généralement précisé qu'une seconde convocation est envoyée sans qu'il soit nécessaire de réunir le quorum. Si tel est le cas, la décision est prise par les membres présents, quel que soit leur nombre, et ce, même si ce nombre se réduit à un...

Source : AME N° 119 – Mai 2010

Règlement intérieur

Un règlement intérieur est-il obligatoire ?

NON. Cependant, il est très utile d'en rédiger un. Il permet de simplifier au maximum les statuts et c'est un outil de gouvernance de l'association qui décrit le fonctionnement interne, à l'usage des seuls adhérents. Il est souvent proposé par le CA, sans nécessité de déclaration en préfecture.

Source : AME N° 118 – Avril 2010

L'Echo de la Fédération N° 64 - Février 2011 -

VOYAGES ENTRE ADHERENTS

Principe de précaution

Votre association a le droit d'organiser occasionnellement des voyages pour ses membres, sans devoir disposer de l'agrément tourisme. Mais, et même si vous faites appel à un prestataire agréé, vous devez prendre un certain nombre de précautions tant au niveau des assurances que du prix facturé à vos adhérents.

Au coût de revient

Attention, s'agissant d'une sortie entre membres, vous devrez fixer le tarif de la sortie pour ceux-ci exactement au coût de revient. En effet, la loi 1901 interdit d'avoir «un but autre que de partager des bénéfices» et de ne pouvoir «attribuer aux associés, en dehors de la reprise des apports, une part quelconque des biens de l'association». Faire bénéficier les membres d'un prix inférieur aux coûts de la sortie (voire de la gratuité) pourrait contrevenir à ces dispositions et remettre ainsi en cause le caractère non lucratif de la gestion avec ses conséquences fiscales. Vous ne pouvez pas non plus fixer un tarif plus élevé afin de financer les activités de votre association, ce qui ajouterait une activité commerciale à votre association. Mieux vaut dans ce cas faire simultanément un appel au don auprès des adhérents qui participeront à la sortie.

Combien de voyages par an

Si la loi n°2009-888 du 22 juillet 2009 a assez largement modifié et unifié le régime de l'agrément tourisme pour les associations organisatrices de voyages, elle n'a rien changé au paragraphe III de l'article L211-18 du Code du tourisme. Celui-ci précise que ne sont tenus de satisfaire aux obligations d'immatriculation et d'agrément «les associations et organismes sans but lucratif qui n'ont pas pour objet l'organisation de voyages ou de séjours et qui ne se livrent à ces opérations qu'à l'occasion de leurs assemblées générales ou de voyages exceptionnels, liés à leur fonctionnement et qu'ils organisent pour leurs adhérents ou ressortissants». Au moins un voyage par an donc mais la «tolérance», non fondée juridiquement, de trois voyages en tout par an semble maintenue en l'absence de toute modification par la loi.

Soyez scrupuleux sur les règles de sécurité

Pour le déplacement si vous choisissez d'utiliser les véhicules personnels des adhérents, il s'agira alors d'être scrupuleux sur les règles de sécurité élémentaires, notamment les suivantes :

- 1 personne = 1 place = 1 ceinture (depuis le 1^{er} janvier 2008, chaque siège équipé d'une ceinture de sécurité ne peut être occupé que par une seule personne)
- Tous les passagers doivent porter la ceinture ;
- L'itinéraire doit être bien préparé afin de rester concentré sur sa conduite ;
- Le respect du Code de la route doit être absolu, notamment en matière d'alcool et de vitesse.

Si au contraire vous faites appel à une entreprise spécialisée, vous devez vous assurer de sa qualité et de son sérieux, notamment vis-à-vis du respect des consignes de sécurité. Enfin, n'omettez pas de vérifier que le chauffeur possède bien le permis de conduire requis et qu'il est bien en cours de validité (dès que le véhicule a plus de neuf places, le permis « D » transport en commun est exigé et l'utilisation d'un véhicule utilitaire requiert une autorisation préfectorale). Enfin, quel que soit le type de sortie, il convient d'être en possession d'une trousse de premiers secours et d'un téléphone portable, et dans l'idéal, d'être accompagné d'une personne formée aux gestes de premiers secours.

Faites le point avec votre assureur

Quelle que soit l'activité envisagée, il faudra penser à prévoir un encadrement suffisant, surtout si vous vous adressez à des mineurs (cf. . encadré) Pensez par ailleurs à vérifier que tous les personnes qui participeront au voyage (encadrées et encadrants) sont bien couvertes par l'assurance responsabilité civile de votre association. Dans le cas contraire, veillez à souscrire une assurance complémentaire pour l'occasion.

Si la sortie se fait avec les véhicules des adhérents, il faudra vérifier que leurs contrats d'assurance auto personnels couvrent ce type de sortie. Si ce n'est pas le cas, l'association peut souscrire auprès de son propre assureur une garantie pour couvrir le risque de l'assureur de l'adhérent. Dans le cas d'appel à un professionnel, il ne vous restera qu'à veiller à ce qu'il soit assuré et que votre contrat d'assurance prévoit bien votre responsabilité en tant qu'organisateur du déplacement.

Déplacements avec des mineurs

Les associations qui emmènent des enfants en sorties ou en activités pour des durées moins longues que celles définies par la loi (du 17 juillet 2001 «loi DDOSEC » et son décret d'application du 3 mai 2002 complété par une instruction du 23 janvier 2003) ou de façon très occasionnelle, doivent se prémunir contre tout désagrément en s'assurant. Il vous faut donc couvrir non seulement la responsabilité civile de l'association mais aussi celle des préposés et des mineurs. Veillez également à informer les parents de la nécessité de souscrire une assurance, notamment pour les activités physiques. De manière générale, informez les parents le plus possible sur les conditions dans lesquelles se déroule l'activité et jouez au maximum la prévention.

Questions → Réponses

Subventions

Notre association voudrait demander à une entreprise une action de mécénat ou sponsoring. Qu'est-ce qui serait le plus avantageux pour nous ?

Difficile à dire. Tout dépend de la manière dont vous pouvez/voulez traiter les recettes ainsi apportées dans votre comptabilité, et aussi de ce que vous recherchez réellement et pour quel type de projet ou activité. La distinction entre mécénat et parrainage ne relève en fait pas d'un choix mais dépend de la contrepartie demandée par l'entreprise.

Les deux notions sont à distinguer, d'autant qu'une instruction fiscale du 17 décembre 2001 est venue renforcer les différences entre les deux régimes de don. Le mécénat est une contribution sans contrepartie directe par laquelle l'association conserve son caractère désintéressé. En contrepartie, l'entreprise donatrice a droit à des déductions sur ses bénéfices imposables. Le sponsoring en revanche a des conséquences économiques et publicitaires pour l'entreprise bienfaitrice car son nom, sa marque, son message vont être largement affichés lors des manifestations de l'association. Dans ce cas, l'entreprise achète une prestation de service à l'association. Il faut prendre garde que l'aspect commercial de l'action ne devienne pas trop important afin de ne pas modifier votre statut fiscal et de ne pas vous soumettre aux impôts commerciaux.

Source : AME N° 39 – Octobre 2002

Je suis présidente d'une association comptant 40 membres. Ai-je le droit d'être la correspondante, et d'assurer le secrétariat, les dossiers de subventions, etc.... ?

En la matière, vous devez vous référer à vos statuts. S'ils n'ont pas détaillé précisément lesdites compétences, il n'existe aucune contre-indication en ce qui concerne le fait qu'un président s'occupe de la correspondance et assure le secrétariat. Toutefois, dans la mesure où les statuts prévoient un secrétaire, il incombe normalement à ce dernier de s'occuper de l'administration et notamment de la rédaction des procès-verbaux des conseils d'administration et assemblées générales.

L'Echo de la Fédération N° 65 - Juin 2011 -

RÔLE DU TRESORIER

Rigueur et organisation

Chargé du suivi des comptes de l'association, le trésorier a un rôle qui demande rigueur et organisation. En cas de faute, sa responsabilité peut être engagée.

Tenir les comptes, c'est d'abord suivre les entrées et les sorties au travers du journal dépenses recettes, base de toute comptabilité. Chaque écriture doit être justifiée par une pièce comptable, ce qui impose de les obtenir (ce qui n'est pas toujours si simple), de les rassembler, les classer, les conserver

SON ACCORD AUX DEPENSES EST FONDAMENTALE

Le trésorier est le personnage vers lequel on se tourne régulièrement dès qu'il s'agit de fonctionnement et d'activités. Malheureusement, son rôle est assez ingrat dans la mesure où il ne doit pas hésiter à freiner les ardeurs des membres de l'association, voire à poser son veto à un projet enthousiasmant mais mal venu d'un point de vue financier. C'est pourtant là qu'il joue pleinement son rôle : les projets doivent s'inscrire dans le temps en fonction des possibilités matérielles de la structure. C'est au trésorier de calculer les conséquences et implications d'une nouvelle activité ou du développement d'une activité existante. Sur la base d'hypothèses et de simulations budgétaires, le trésorier apporte les éléments essentiels à une prise de décision responsable.

COMMUNIQUER ET EXPLIQUER

Un bon trésorier ne peut se limiter à une approche comptable. En interne, il doit savoir se faire comprendre. Les adhérents ont parfois du mal à appréhender les impératifs de gestion qui exigent de retenir les dépenses immédiates pour mieux assurer celles à venir. En externe, il doit convaincre. Les banquiers, les fournisseurs, les financeurs seront rassurés par un langage clair, appuyé par des documents lisibles et concrets, preuves de l'existence d'une véritable gestion. Des outils comme les comptes de résultat prévisionnel et le plan de trésorerie sont en ce sens des outils de communication autant que de gestion.

FAUTE DE GESTION

En principe, les dirigeants d'une association n'engagent pas leur responsabilité personnelle quant aux dettes de l'association. Cependant, si ces dirigeants autorisent une dépense inconsidérée que l'association ne peut pas payer, cela peut être considéré comme une faute de gestion et leur responsabilité peut être mise en cause. De même si les dirigeants n'informent pas le conseil d'administration et l'assemblée générale des difficultés financières de l'association. Le trésorier qui a connaissance de tous les mouvements financiers est donc particulièrement concerné par ce risque et les adhérents pourront lui reprocher de les avoir pas ou mal informés.

L'Echo de la Fédération N° 65 – Question / Réponse –

Questions → Réponses

Démission du trésorier

Notre trésorier souhaite démissionner. Que faut-il préciser dans la lettre de démission ? Comment obtenir quitus de sa gestion ?

Tout dirigeant peut démissionner à n'importe quel moment. Le fait de démissionner, ne l'empêche pas, le cas échéant, de répondre pour les faits qu'il a éventuellement commis. En fonction des responsabilités de votre trésorier, des précautions doivent être prises. Il n'a pas à demander un « quitus de sa gestion » mais une attestation pour la remise de tous les documents dont il disposait et qui appartiennent à l'association. Par ailleurs, s'il avait la responsabilité de la comptabilité, il faut qu'il signale, dans sa lettre de démission, qu'à partir de telle date, il n'est plus responsable des écritures comptables et de son contrôle (contrôle comptable, contrôle de trésorerie, contrôle de gestion, contrôle ou réalisation des encaissements et/ou des paiements, etc...). Il reste en revanche responsable des actions antérieures à sa démission même si celles-ci sont découvertes après sa démission. Par ailleurs, il est important de prévenir la préfecture de ce changement. Pour cela, il peut envoyer une lettre à la préfecture de son département pour annoncer qu'il ne fait plus partie des dirigeants de l'association, en joignant une copie de sa lettre de démission.

Source : AME 126 – Février 2011

Démission d'un membre du CA

Un membre de notre CA n'assiste plus aux réunions, et nos statuts prévoient de le considérer comme démissionnaire. Quelle est la procédure à suivre ?

Si aucune procédure particulière n'est prévue ni dans vos statuts ni dans votre règlement intérieur, il faut en décider une. Faites-la approuver par vos instances dirigeantes (bureau, CA ou AG selon les cas). Vous pouvez notamment définir un nombre de réunions à l'issue duquel le membre est considéré comme démissionnaire. Il faudra prévoir les moyens de l'en informer (lettre recommandée par exemple) et lui fournir l'occasion le cas échéant de s'expliquer sur ses motivations (par exemple l'inviter à venir présenter sa démission devant vos instances). S'il ne répond pas, actez sa « démission tacite » dans le procès verbal du CA et informez-le par courrier de votre résolution. Et pensez à mettre à jour vos statuts et votre règlement intérieur.

Source : AME 128 – Avril 2011

Conseil d'administration

Le nombre de membres de notre CA est inférieur à ce qui est prévu dans les statuts. Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

Votre association est dans une situation non conforme à ses propres statuts. Si vous ne pouvez remplacer les membres manquants, il vous faut convoquer une assemblée générale extraordinaire qui seule pourra, après constat, procéder à une révision des statuts. Réfléchissez pour savoir si cette situation est ponctuelle ou structurelle et voyez les modalités de remplacement éventuellement prévues dans vos statuts. Si rien n'est précisé, tentez de recruter des membres qui siégeront jusqu'à la date de l'assemblée générale extraordinaire.

Source : AME 128 – Avril 2011

L'Echo de la Fédération N° 66 - Octobre 2011 -

SIMPLIFICATION DE LA DEMANDE D'AGREMENT

Suite à la Conférence nationale de la vie associative de décembre 2009, les démarches des associations dans le cadre des procédures d'agrément ont été simplifiées. La circulaire du Premier ministre du 18 janvier 2010 a notamment mis en place un tronc commun valable pour tous les ministères.

Si la loi du 1^{er} juillet 1901 s'applique aux associations quels que soient leurs domaines d'interventions, certaines demandes ou autorisations nécessitent l'obtention d'un agrément auprès du ministère compétent. Ainsi, votre association doit avoir l'agrément de jeunesse et d'éducation populaire pour obtenir une subvention destinée à ce secteur d'activité. De la même façon, elle aura besoin d'un agrément du ministère de la Consommation ou de l'Environnement pour être autorisée à se porter partie civile à la défense de l'intérêt général. Il en est de même pour avoir une autorisation d'ouverture d'un établissement du secteur sanitaire et social.

La demande

Pour obtenir un agrément, votre association doit en faire la demande auprès du ministère compétent. A cette demande vous devez joindre le plus souvent un exemplaire des statuts et du règlement intérieur, les procès-verbaux des trois dernières assemblées générales et les bilans et comptes d'exploitations des trois derniers exercices. L'attribution ou le refus d'agrément est décidé par le préfet du département du siège de votre association. Le refus devra être motivé.

Les critères

La demande d'agrément a été simplifiée par la mise en place d'un « tronc commun » instaurant trois critères auxquels devra répondre votre association pour obtenir son agrément, quel qu'il soit : son objet doit être d'intérêt général, son mode de fonctionnement démocratique et enfin la transparence financière doit être respectée (annexe V de la circulaire du 18 janvier 2010). Après une première demande d'agrément, la validation des trois critères dans le répertoire national des associations vaudra pour la demande de n'importe quel autre agrément. Votre association n'aura donc plus à fournir ces éléments d'information (sauf bien sûr si des changements intervenaient dans sa gestion ou dans son administration). Cependant chaque ministère demande aux associations de répondre à des critères spécifiques en plus de ceux du tronc commun. En principe, cette démarche de simplification administrative permettra, à terme, la mise en place, d'une procédure dématérialisée de demande d'agrément.

Le cas des associations sportives

Les associations sportives bénéficient de droits particuliers. Pour jouir de certains d'entre eux, l'agrément est nécessaire. Il en est ainsi notamment pour l'ouverture dans l'enceinte de l'établissement consacré aux activités physiques et sportives. L'association devra être agréée pour participer aux instances consultatives de l'administration des sports, bénéficier de l'aide de l'Etat ou encore être autorisée à constituer une commission composée de mineurs de plus de douze ans dans le but de concevoir un projet collectif ayant pour objet les activités physiques et sportives, leur promotion ou le développement (applicable également aux associations de jeunesse et d'éducation populaire).

La rédaction d'un procès-verbal des réunions du conseil d'administration est-elle une obligation légale ?

Non. Cependant, nous vous conseillons de le faire de façon systématique pour avoir des possibilités de recours en cas de contestation d'une décision par des membres de l'association. Il existe tout de même des exceptions pour certaines associations. Les associations d'utilité publique ayant adopté les statuts types ou les fédérations départementales ou interdépartementales, régionales sont quant à elles tenues de dresser un procès-verbal des délibérations de leur conseil.

AME N°129 – Mai 2011

Emprunt

Un adhérent peut-il prêter de l'argent à l'association ?

Oui. Cependant, il faut prendre quelques précautions. Du côté de l'association, il faut bien vérifier que les remboursements pourront être honorés sans problème, donc établir un prévisionnel et un échéancier doublé d'un plan de trésorerie. Du côté de l'adhérent, il faut bien étudier le taux de l'emprunt, de façon à ce qu'il n'y ait pas d'avantages financiers pour lui. Il ne doit pas y avoir de « profit » et il est préférable que le taux en question soit inférieur aux taux bancaires. Enfin il faut formaliser le tout dans une convention. Attention, tout prêt supérieur à 760 euros doit faire l'objet d'une déclaration par l'association au centre des impôts dont elle dépend.

AME N°129 – Mai 2011

Assemblée générale

Peut-on refuser à un conseiller municipal l'accès à l'AG d'une association subventionnée par la commune ?

Oui. L'assemblée générale d'une association est une réunion des membres de l'association tels que définis par les statuts. Soit le conseiller municipal en est membre, et dans ce cas il a le droit d'assister à l'AG, mais en tant qu'adhérent. Soit il ne l'est pas et il ne peut être présent qu'avec l'accord des membres, en tant qu'invité et avec un rôle d'observateur. Il ne s'agit pas de méfiance, mais il se traite parfois en AG des problèmes internes qui ne regardent que les adhérents. Le fait d'accorder une subvention ne donne pas de droit particulier à l'équipe municipale dans la gestion de l'association, si ce n'est le contrôle de l'utilisation de l'aide financière. Ce contrôle se fait sur dossier par le bilan quantitatif et qualitatif qui doit être fourni par l'association. La présence imposée d'un représentant de la commune pourrait d'ailleurs remettre en cause l'indépendance de l'association par rapport à son financeur. Or cette indépendance est un des critères de définition de la subvention par rapport au marché public ou à la délégation de service public. Il en va donc aussi de l'intérêt de la commune.

AME N°128 – Avril 2011

Démission

Un membre de notre CA n'assiste plus aux réunions, et nos statuts prévoient de le considérer comme démissionnaire. Quelle est la procédure à suivre ?

Si aucune procédure particulière n'est prévue ni dans vos statuts ni dans votre règlement intérieur, il vous faut en décider une. Faites-la approuver par vos instances dirigeantes (bureau, CA ou AG selon les cas). Vous pouvez notamment définir un nombre de réunions à l'issue duquel le membre est considéré comme démissionnaire. Il faudra prévoir les moyens de l'en informer (lettre recommandée par exemple) et lui fournir l'occasion le cas échéant de s'expliquer sur ses motivations (par exemple l'inviter à venir présenter sa démission devant vos instances). S'il ne répond pas, actez sa « démission tacite » dans le procès-verbal du CA et informez-le par courrier de votre résolution. Et pensez à mettre à jour vos statuts et votre règlement intérieur.

AME N°128 – Avril 2011

UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

Responsabilité du maire et de l'association

Les associations doivent demander l'autorisation au maire d'organiser une manifestation sur le domaine public. Celle-ci découle du pouvoir de police que lui confèrent les articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales.

Ce pouvoir de police « *a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publics* ». Ce pouvoir lui appartient en propre et non au conseil municipal. Le maire doit notamment à ce titre prévenir les risques de nuisances sonores, assurer le maintien de l'ordre, la sécurité des personnes et la libre circulation.

Une interdiction doit être justifiée

Les manifestations organisées par les associations, accueillant de nombreuses personnes et se déroulant sur le domaine public, risquant de troubler la tranquillité des habitants, la sécurité et la circulation, les associations doivent demander au maire l'autorisation d'organiser tout rassemblement sur le domaine public (spectacle, kermesse, vide grenier, manifestation sportive, buvette, etc.).

Le pouvoir du maire d'autoriser ou d'interdire n'est pas discrétionnaire ; il ne peut se justifier que par des risques réels de trouble de l'ordre public ou de mise en cause de la tranquillité ou de la sécurité des personnes. En cas de refus, l'association peut attaquer la décision du maire grâce au recours en excès de pouvoir auprès du tribunal administratif.

La responsabilité pénale du maire peut être engagée...

L'autorisation du maire d'utiliser le domaine public ne transfère pas totalement la responsabilité des événements aux dirigeants de l'association et n'exonère pas le maire d'effectuer au préalable les vérifications et les mesures nécessaires à la prévention de tout risque d'atteinte aux biens ou aux personnes. Depuis la loi n°2000-647 du 10 juillet 2000, le Code pénal prévoit que la responsabilité pénale est engagée en cas d'imprudence, de négligence, de mise en danger de la vie d'autrui ou de manquement à une obligation de sécurité. Le juge apprécie au cas par cas.

... sa responsabilité civile aussi

Le maire engage également la responsabilité civile de la commune en accordant une autorisation. Ainsi une commune a été mise en cause lors de l'électrocution d'un participant à un concours de pêche organisé par la société de pêche locale sur un étang communal. La recherche a en effet mis en évidence la non signalisation du danger résultant de la présence d'une ligne aérienne à haute tension à proximité immédiate de la berge. On voit que le maire est en droit d'être pointilleux sur les autorisations qu'il délivre, comme les associations doivent l'être dans la préparation de leurs manifestations.

Même indirectement responsable

Les dispositions prévues par la loi n°2000-647 du 10 juillet 2000 s'appliquent aussi bien aux élus locaux qu'aux responsables associatifs « qui n'ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'a pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont, soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer ».

L'Echo de la Fédération N° 67 - Février 2012 - Question / Réponse

Conseil d'administration

Le nombre de membres de notre CA est inférieur à ce qui est prévu dans les statuts. Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

Votre association est dans une situation non conforme à ses propres statuts. Si vous ne pouvez remplacer les membres manquants, il vous faut convoquer une assemblée générale extraordinaire qui seule pourra, après constat, procéder à une révision de statuts. Réfléchissez pour savoir si cette situation est ponctuelle ou structurelle et voyez les modalités de remplacement éventuellement prévues dans vos statuts. Si rien n'est précisé, tentez de recruter des membres qui siégeront jusqu'à la date de l'assemblée générale extraordinaire.

Dissolution

Nous n'avons plus de candidats au CA. Faut-il dissoudre notre association et que faire de notre compte en banque ?

Si ce n'est fait, commencez par convoquer une assemblée générale extraordinaire pour exposer le problème aux adhérents. Peut-être une solution émergera-t-elle des débats ? Le nombre de présents vous donnera aussi une indication sur l'intérêt suscité par vos activités et donc de mesurer l'intérêt de maintenir l'existence de votre association. Si personne ne se déclare prêt à prendre des responsabilités, procédez à une dissolution. Il faut pour cela convoquer une AG extraordinaire qui, une fois la résolution prise, désignera un liquidateur. Celui-ci s'occupera d'épurer des dettes éventuelles, de résilier abonnements et baux et de clôturer les comptes dont il se dégagera peut-être un boni. Ce solde de trésorerie devra être dévolu à une autre association et la dissolution déclarée à la préfecture, la publication au Journal Officiel étant « gratuite » puisque payée d'avance au moment de la création. Les actuels dirigeants seront alors dégagés de toute responsabilité.

AME N°131 – Septembre 2011

Subventions

Est-il interdit de verser une subvention à une association qui aurait des fonds propres ou une trésorerie trop importante ?

Chaque municipalité ou collectivité locale fixe les règles d'attribution des subventions à sa guise. Certaines indiquent par exemple que : *«Pour espérer obtenir une subvention municipale, les liquidités de l'association ne devront pas être supérieures à neuf douzièmes des charges annuelles de fonctionnement de l'association»*. Mais il s'agit là d'une décision de la collectivité, aucune loi n'interdisant de subventionner une association qui a une trésorerie importante. Les seules lois qui pourraient éventuellement être en jeu sont celles concernant les aides aux entreprises, mais elles ne prennent pas en compte les questions de trésorerie.

AME N°130 – Juillet 2011

Subventions

Une mairie peut-elle ne plus verser une subvention d'une année à l'autre ?

Les collectivités locales sont libres d'attribuer ou non une subvention, sans avoir besoin de justifier leur décision. C'est un pouvoir discrétionnaire ? Cependant, elles sont malgré tout tenues à traiter les associations de façon égalitaire. Si elles octroient un avantage à une association, elles ne peuvent refuser le même avantage à une association similaire et dont la situation est analogue. Si votre subvention est supprimée alors qu'une association ayant une activité similaire la conserve vous pourrez déposer un recours. Toute la difficulté sera de démontrer que les activités sont les mêmes.

AME N°127 – Mars 2011

L'Echo de la Fédération N° 68 - Juin 2012

Votre conseiller général dispose-t-il d'une enveloppe cantonale ?

Certains départements ont fait le choix de mettre en place des enveloppes cantonales dont l'attribution se fait selon les propositions des conseillers régionaux, dans le respect des règles relatives aux subventions.

Evidemment, il ne faut pas s'imaginer votre conseiller général se baladant avec des billets dans la poche de son veston qu'il distribuerait sans contrôle ! Comme toute subvention, celle-ci doit suivre le processus habituel d'une validation par l'assemblée départementale. Mais, lorsqu'un tel dispositif est mis en place, c'est le conseiller général lui-même qui fera les propositions d'attribution, propositions qui seront en règle générale validées.

Proximité

Le département de l'Aube a ainsi adopté ce système pour ses 15 cantons ruraux (sur les 33 que compte le département). Il consiste à mettre à la disposition des conseillers généraux qui le souhaitent une enveloppe financière globale pour les associations locales, charge à eux de la répartir, en concertation avec le milieu associatif de leur canton. Une façon de jouer la carte de la proximité et sans doute aussi d'une réactivité plus grande, puisque le conseiller général dispose d'une souplesse d'attribution qui réduit les délais entre la demande et la décision. Les sommes concernées sont faibles puisque les enveloppes en question vont de 2000 à 8000 euros selon les cantons.

Coup de pouce

De la même manière, en Isère, chaque conseiller général dispose depuis 2001 d'une enveloppe financière à répartir entre les associations de son canton afin de les aider dans leurs projets. Tous les cantons sont concernés. Le montant de l'enveloppe est déterminé en fonction du nombre d'habitants. Ainsi, par exemple, en 2009, elle représentait 30 000 euros pour un canton urbain d'environ 36 000 habitants. Avec celle-ci, le conseiller général a pu soutenir les projets de 35 associations. Une moyenne de 850 euros par projet, ce qui est une contribution certes modeste, mais qui représente néanmoins un coup de pouce parfois très utile.

Dotation d'animation

Dans le Puy-de-Dôme, a été mise en place une « dotation d'animation décentralisée » destinée à soutenir et à aider les actions d'animations. Chaque année, les conseillers généraux se voient attribuer une enveloppe financière. L'un d'eux explique : « *Il était de ma compétence de répartir les enveloppes annuelles, ce que je me suis toujours attaché à faire dans un souci constant d'équité. J'ai opéré toutes les années une répartition identique par commune, sauf pour les deux plus importantes, qui bénéficient d'une dotation majorée.* » Entre 20 000 et 30 000 euros ont été ainsi versés chaque année par ce conseiller général pour soutenir là une foire à la Pomme, ici une fête locale, ailleurs un concours de fromages...

Pas de « Réserve cantonale »

Contrairement aux parlementaires, députés ou sénateurs, qui disposent d'une réserve parlementaire dont ils ont le libre usage, les conseillers généraux ne bénéficient pas d'un pactole qu'ils seraient libres d'attribuer comme bon leur semble. « On serait en dehors du droit de la subvention ! » indique-t-on à l'Assemblée des départements de France. La pratique est d'ailleurs loin d'exister dans tous les départements, car l'aide aux initiatives locales n'est pas une compétence obligatoire du conseil général. Il faut vous renseigner directement auprès de votre élu pour savoir ce qu'il en est dans votre département.

L'Echo de la Fédération N° 68 – Question / Réponse –

Dissolution

Nous n'avons plus de candidats au CA. Faut-il dissoudre notre association et que faire de notre compte en banque ?
Si ce n'est fait, commencez par convoquer une assemblée générale extraordinaire pour exposer le problème aux adhérents. Peut-être une solution émergera-t-elle des débats ? Le nombre de présents vous donnera aussi une indication sur l'intérêt suscité par vos activités et donc de mesurer l'intérêt de maintenir ou pas l'existence de votre association. Si personne ne se déclare prêt à prendre des responsabilités, procédez à une dissolution. Il faut pour cela convoquer une AG extraordinaire qui, une fois la résolution prise, désignera un liquidateur. Celui-ci s'occupera d'épurer des dettes éventuelles, de résilier abonnements et baux et de clôturer les comptes dont il se dégagera peut-être un boni. Ce solde de trésorerie devra être dévolu à une autre association et la dissolution déclarée à la préfecture, la publication au Journal officiel étant « gratuite » puisque payée d'avance au moment de la création. Les actuels dirigeants seront alors dégagés de toute responsabilité.

AME N°131 – Août/Septembre 2011

Démission collective

Le bureau de notre association a décidé de démissionner en bloc. Peut-on désigner un nouveau bureau au sein du conseil d'administration ?

Référez-vous à vos statuts. Vérifiez d'abord qu'un bureau est obligatoire et que ses missions ne peuvent être assurées par le CA ou par les administrateurs. Concernant le renouvellement, si aucune procédure n'est décrite quant au remplacement des membres, ni dans vos statuts, ni dans votre règlement intérieur, le conseil d'administration doit trancher, ne serait-ce que provisoirement. Les membres de ce conseil étant légitimement élus par l'assemblée générale, ils sont habilités à assurer l'intérim des postes du bureau défaillant jusqu'à la prochaine assemblée électorale. Cependant, une telle situation mériterait une AGE où les faits pourraient être exposés aux adhérents, qui ont le droit de connaître les raisons de cette démission collective. Ce n'est en effet pas une situation anodine au sein d'une association. De plus cela permettrait de renouveler ou compléter le conseil d'administration par d'éventuelles nouvelles candidatures. Et cela évitera les questionnements sans réponses qui ne manqueront pas de surgir parmi les membres de votre association. Notez enfin que pour la préfecture et pour les contrats en cours, les membres actuels restent les responsables jusqu'à déclaration du nouveau bureau.

AME N°131 – Août/Septembre 2011

Cessation temporaire d'activité

Nous comptons cesser nos activités pendant au moins un an. Avons-nous quelque obligation légale à tenir (AG, déclaration...)?

NON. Vous n'avez aucune obligation particulière. Il n'y a même pas obligation de déclarer la dissolution d'une association. Mais vous devez avoir conscience que les derniers administrateurs déclarés resteront responsables devant les tiers. S'il s'agit d'une simple mise en sommeil pour laquelle tous les membres sont d'accord, contentez-vous de mettre ce point sur l'ordre du jour de votre dernière assemblée générale. Ainsi les choses seront claires pour tout le monde. S'il est trop tard pour cela, et à moins que certains membres veuillent continuer l'activité, la mise en sommeil se fera « naturellement ». Cependant, pensez à prévenir vos éventuels partenaires et fournisseurs (banquier, assureur...) et à épurer vos comptes. Si votre association est propriétaire de matériel ou autre, il vous faudra là aussi prendre une décision : le prêter, ou le stocker, par exemple. En cas de reliquat de trésorerie, placez-le sur un livret A en attendant la reprise, mais ne le distribuez surtout pas entre les membres : il doit rester la propriété de l'association, ou être dévolu à une autre association, sinon vous risquez d'être qualifié en société de fait.

AME N°133 – Novembre 2011

L'Echo de la Fédération N° 69 - Octobre 2012

Plus de président, que faire ?

Le président a cessé ses fonctions et il n'a pas de successeur. Cette situation peut se présenter à la suite d'un décès, d'une démission, d'une révocation, ou tout simplement à la fin du mandat.

Le président est par principe le représentant légal de l'association. Une association n'ayant pas le droit de fonctionner sans représentant légal, l'absence de président bloque son fonctionnement. Pour faire face à cette vacance, il existe quatre grandes options.

Que disent les statuts ?

La première chose à faire est de vérifier s'il existe une procédure adaptée dans les statuts, comme la possibilité pour le conseil d'administration de désigner un suppléant ou un représentant légal, un vice-président chargé d'assurer l'intérim jusqu'à la prochaine élection...Malheureusement, il est fréquent que les statuts ne disent rien. Dans ce cas, il faut soit reprendre la procédure de désignation du président, soit organiser une élection conformément aux statuts.

Mettre en place un intérim

Dans ce cas, il convient d'informer rapidement les adhérents de la vacance de la présidence et de ses causes : face à un événement grave, susceptible de conduire à la dissolution de l'association, les administrateurs ont un devoir de transparence. Une assemblée générale extraordinaire reste un bon moyen d'informer et d'appeler aux candidatures. L'objectif est de trouver quelqu'un qui va pouvoir assumer cette fonction, même à titre provisoire. Des membres peuvent trouver prétentieux de se présenter à la présidence ou craindre les responsabilités mais accepter néanmoins cette charge pour rendre service à l'association. A condition bien sûr qu'il soit clair qu'il ne s'agit que d'un intérim et que l'ensemble

des membres vont participer. Attention ! Même si le remplacement est provisoire, il faut procéder aux formalités de changement de nom du président en préfecture pour des questions de responsabilité. Si aucun candidat ne se présente, ni pour assurer l'intérim, ni comme candidat à un mandat de président, il faut notifier ces carences dans le compte rendu de la réunion et/ou décider une modification des statuts.

Fonctionner sans président

L'association n'est pas obligée d'avoir un président. Ce qui est obligatoire, c'est de désigner un représentant légal. Il est possible de modifier les statuts pour répartir les tâches et les titres comme on le souhaite. On peut par exemple organiser une direction collégiale avec une personne chargée de la communication, une autre des finances, une troisième de l'administration... Une de ces personnes sera considérée par la préfecture comme représentant légal. Du point de vue de la responsabilité civile, pénale, financière, administrative, que l'on soit président ou représentant légal chargé d'une mission ne change rien. Pourtant, abandonner la fonction de président peut aider à trouver un représentant légal si c'est le titre de « président » ou le fonctionnement que cela implique qui rebute les candidats éventuels. Dans ce cas, une direction collégiale, avec des tâches restreintes pour le représentant légal, peut rassurer.

CAUSES ET REMEDES

Ne pas trouver de président est souvent le symptôme d'un dysfonctionnement de l'association, c'est pourquoi il est important d'analyser les causes de cette vacance. Voici quelques causes possibles et des idées de solutions.

- Ne pas avoir les compétences nécessaires : proposer rapidement formation, compagnonnage, accompagnement, partage des missions.
- Charge de travail trop importante : meilleur partage des tâches au sein du bureau ou du CA.
- Le projet de l'association ne mobilise plus : actualiser le projet de l'association pour donner une nouvelle attractivité à l'association.
- Situation financière difficile : se faire aider par un dispositif local d'accompagnement ou une entreprise spécialisée dans une politique de redressement de l'association.

Nommer un administrateur judiciaire

En cas de blocage, un adhérent peut demander au juge du TGI de nommer un administrateur provisoire. Le tribunal n'est pas obligé de répondre favorablement à cette demande. Pour accepter, le tribunal va apprécier si les conditions sont réunies. Il faut que le fonctionnement de l'association soit en péril, que les administrateurs n'aient pas la possibilité de régler le problème, ou que des irrégularités de gestion fassent craindre un préjudice grave pour l'association. Enfin, il faut que le tribunal estime que ces difficultés sont surmontables: le tribunal refusera de nommer un administrateur provisoire s'il considère que l'issue prévisible est la dissolution de l'association. L'administrateur se verra confier une mission précise, déterminée par le juge, par exemple convoquer l'assemblée générale de l'association, ou se substituer au président pendant une période déterminée. La rémunération de l'administrateur provisoire, fixé par le juge, est en principe à la charge de l'association.

Dissoudre l'association

Si toutes les tentatives de pallier l'absence de président échouent, s'il se confirme que l'association se trouve dans l'impossibilité de trouver un représentant légal, une nouvelle assemblée générale extraordinaire devra être convoquée avec pour objet le vote de la dissolution-liquidation de l'association. L'assemblée générale désigne alors un ou plusieurs liquidateurs chargés d'apurer les comptes de l'association, ainsi qu'un représentant légal jusqu'à la fin de la procédure. L'idéal est que le président démissionnaire accepte de continuer à assumer ses fonctions jusqu'à la déclaration de dissolution. Il en va de son propre intérêt puisqu'il reste malgré tout responsable de ses actes commis pendant son mandat. Une fois les comptes définitivement clos l'assemblée doit attribuer l'éventuel boni, selon la loi et les statuts, généralement à une autre association dont l'objet est analogue. Il lui faut aussi décider d'un lieu de stockage des archives. Ensuite, une fois

comptes et abonnements clôturés, il ne restera plus qu'à déclarer la dissolution, dont la publication au JO a été payée d'avance lors de la création.

LES CONDITIONS DE LA DEMISSION DU PRESIDENT

Le président a le droit de mettre fin à son mandat sans obligation de se justifier. Mais il doit respecter deux principes : la clarté de sa démission et le fait que celle-ci ne doit pas causer de préjudice à l'association. Sur le plan de la clarté, la démission doit ainsi obéir à un formalisme minimum : la lettre de démission doit préciser à partir de quelle date il démissionne et ce que recouvre cette démission. La démission doit être consignée dans un compte rendu d'une instance de direction de l'association (bureau, CA...). Elle doit être enregistrée par le service de la préfecture ou de la sous-préfecture chargée de l'état civil des associations. En effet, vis-à-vis des tiers, c'est le président déclaré à la préfecture qui est responsable.

Quand à l'absence de préjudice, la démission ne doit pas correspondre à une intention de nuire, sinon l'association sera en droit de demander au juge de condamner le président à des dommages et intérêts en réparation.

Le président qui démissionne doit remettre aux administrateurs, les documents importants de l'association qu'il pourrait détenir, comme le listing des adhérents ou les documents comptables.

L'Echo de la Fédération N° 70 - Février 2013

Ce qu'il faut savoir, à l'approche de votre déclaration d'impôts, sur les règles et procédures de remboursement des bénévoles.

Avances sur achats, utilisation du véhicule personnel, déplacements... les frais engagés par les bénévoles pour le compte de l'association peuvent faire l'objet d'un remboursement. A condition qu'ils soient en lien direct avec l'activité de l'association et puissent être justifiés sans discussion.

La règle de base est la suivante : les sommes doivent être justifiées et calculées à l'euro près. Autrement dit, le forfait ou l'estimation est strictement à prohiber. Le remboursement peut s'effectuer au cas par cas ou par période par exemple en cas de déplacements réguliers.

Justificatif

Si le bénévole effectue des achats pour l'association, il doit ramener une pièce comptable. Ce peut être une facture (au nom de l'association), ou un simple ticket de caisse. L'important, c'est que le type de produit et le prix soient clairement indiqués. Le remboursement devra correspondre très exactement à l'avance faite. Si l'achat réalisé est noyé dans un ticket de caisse comportant d'autres achats personnels, ce même ticket devra être conservé par l'association comme justificatif, en surlignant les produits concernés. Si l'association est assujettie à la TVA, il faudra la recalculer.

Frais kilométriques

L'utilisation des véhicules personnels peut également faire l'objet d'un remboursement ou tout au moins être comptabilisée soit en don, soit comme contribution volontaire. Les frais peuvent être indemnisés, soit d'après le barème fiscal des salariés, soit d'après le barème fiscal des bénévoles ou encore selon un taux forfaitaire unique ou dégressif déterminé par l'association (à partir du moment où il reste inférieur au barème fiscal des salariés). Le barème bénévole pour 2011 (celui de 2012 n'étant pas encore connu à ce jour) est une indemnité forfaitaire (0,304 € par kilométrique pour les voitures et 0,118 pour les deux roues). Il est obligatoire en cas d'abandon de créance, c'est-à-dire de don (voir tableau ci-dessous). Si l'association décide de ne pas rembourser les frais de déplacements de ses bénévoles, elle peut malgré tout les enregistrer

en contribution volontaire. Auquel cas, il est recommandé (mais pas obligatoire) d'utiliser le barème fiscal des bénévoles : la contribution est alors assimilée à un abandon de créance.

Déplacements

Les déplacements peuvent impliquer d'autres frais, par exemple d'hébergement, de transport en commun, de repas... Là encore, tout doit se justifier. Il est même préférable que le bénévole soit mandaté par le conseil d'administration ou le bureau dès que le déplacement s'avère conséquent. C'est encore mieux si c'est l'association qui se préoccupe des réservations : de cette façon son nom apparaîtra dans les documents, l'idéal étant qu'elle règle directement les frais principaux afin que les bénévoles n'aient plus qu'à se faire rembourser les frais annexes.

Abandon de créance

Le bénévole peut choisir de faire don à l'association de ses remboursements de frais. La procédure est la même que pour un remboursement normal : établissement d'une fiche de remboursement au nom du bénévole, avec justificatifs à l'appui. Le bénévole a ensuite le choix de se faire rembourser ou d'abandonner sa créance. En ce cas, il doit inscrire sa volonté directement sur la fiche concernée : « je soussigné, Untel, déclare faire don du remboursement des frais ci-dessus à l'association », daté et signé.

Si l'association y est habilitée, elle peut alors délivrer un reçu de don au bénévole qui pourra bénéficier de la réduction fiscale.

Loi n°2000-627 du 6 juillet 2000.

Qui décide ?

Bien entendu, le choix de rembourser ou non les frais de déplacement, et le choix du taux de remboursement (barème général bénévole ou taux spécifique) doit faire l'objet d'une décision officielle. L'idéal est que cela apparaisse dans le règlement intérieur approuvé par l'assemblée générale. Sinon, selon le fonctionnement interne de l'association, cela relève d'une décision de l'AG : comme pour les cotisations, elle confirme (ou infirme chaque année la pratique de rembourser ou pas, et détermine le taux de remboursement. Si la pratique est nouvelle, il est préférable d'en référer à la prochaine AG. Quand l'association en a l'habitude, le choix du taux peut être laissé au conseil d'administration. Il est important que ces choix soient clairs et que tous les bénévoles soient informés de la possibilité ou non de se faire rembourser leurs frais de déplacements.

Modèle de remboursement de frais kilométriques

Pour un abandon de créance (spécifique à une association d'intérêt générale).

Exemple de tableau

ATTESTATION DE RENONCEMENT AU REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMETRIQUES

Nom : Prénom :

Statut ou position dans l'association :

Adresse :

Modèle

Je soussigné certifie renoncer au remboursement des frais mentionnés ci-dessous, les laisser à l'association (dénomination et adresse complète de l'association) en dons et demande l'émission d'un reçu fiscal.

Ces frais ont été engagés pour la réalisation de l'objet social de l'association.

Merci de bien vouloir m'adresser l'attestation Cerfa 11580*03 faisant apparaître la somme de €

Pour les frais de déplacement

Dates	Déplacement effectué ou intitulé des frais occasionnés	Adresse de départ	Adresse d'arrivée	Mode de transport	Distance A/R	Montant
18/01/2012	Rdv réunion Mairie - Comité de pilotage			Voiture	13 kms	3,95 €
26/01/2012	Réunion de bureau			Voiture	62 kms	18,85 €
18/02/2012	Dépl. pour spectacle à Montagny			Voiture	16 kms	4,86 €

L'Echo de la Fédération N° 71 – Question / Réponse –

**Une association peut-elle consentir un prêt à une autre ? Selon quelles modalités ?
Et la municipalité doit-elle être signataire ?**

Oui, une association peut tout-à-fait prêter de l'argent à une autre association. À condition toutefois que la somme soit prélevée sur ses ressources propres et non sur des fonds provenant d'une subvention. Les deux associations doivent rédiger et signer de gré à gré une convention mentionnant la somme prêtée, la durée du prêt, les modalités de remboursement, l'éventuel taux d'intérêt et la procédure en cas de défaillance. Si il y a taux d'intérêt, attention à ne pas dépasser le taux d'indice des prix pour ne pas tomber dans une activité bancaire (réglementée). Il faut aussi savoir qu'un prêt dépassant 760 euros doit se déclarer aux services des impôts avant le 15 février de l'année suivante (déclaration n° 2062 n° CERFA : 10142*05). La collectivité locale n'est pas du tout concernée, sauf si les fonds proviennent d'une subvention. Il est dans ce cas impératif d'obtenir un accord écrit de sa part faute de quoi votre prêt pourra être qualifié de reversement de subvention, ce qui est interdit (article L1611-4 du Code général des collectivités territoriales).

Extrait de Le Filhebdo 1901 - N° 413 (05/11/2012)

**Combien de temps devons-nous conserver nos documents comptables ?
10 ans au moins.**

Il s'agit essentiellement des comptes annuels, des livres comptables et des pièces justificatives à savoir les documents bancaires et les factures émises ou reçues. L'article L. 123-22 du Code du commerce précise : « Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans. » Si vous avez jeté vos vieux carnets de chèque, ne paniquez pas pour autant : l'important est de pouvoir justifier des mouvements financiers de vos comptes et si vous pouvez le faire en vous basant sur les bordereaux que vous envoie la banque ou avec d'autres pièces (factures acquittées ou ordres de virements par exemple) c'est suffisant. Cependant c'est là une durée minimale car, pour la mémoire de l'association, ces documents peuvent mériter d'être conservés plus longtemps et certains même sans limites. Ils constitueront peut-être un jour une source pleine d'intérêt pour les futurs membres de l'association ou pour comprendre telle ou telle évolution.

Le nombre de procuration en AG ou en CA est-il limité ?

Non. Comme pour beaucoup d'autres questions sur le fonctionnement de l'association, ce n'est pas la loi, mais vos statuts qui définissent les règles. Il est vrai que beaucoup d'associations ne disposent pas de statuts aussi détaillés pour que toutes les questions y soient résolues. Si c'est le cas de votre association, vous pouvez décider, au sein de l'instance concernée (AG ou CA), des règles que vous voulez adopter en respectant le mode de prise de décision qui est inscrit dans vos statuts (majorité, quorum...). Ensuite, selon l'importance que vous voulez donner à cette nouvelle règle, vous pouvez l'inscrire dans vos statuts ou plus simplement au sein d'un règlement intérieur.

L'ancien président est-il automatiquement président d'honneur et cela lui confère-t-il des pouvoirs ?

Non et non. Un ancien président ne peut être, sauf décision de l'organe délibérant habilité ... (CA, AG ou bureau), que simple membre, à la condition supplémentaire qu'il veuille rester adhérent. Sauf si vos statuts et règlement intérieur le précisent, les distinctions honorifiques type « président d'honneur », ne confèrent aucun pouvoir supplémentaire par rapport aux adhérents de base. Elles peuvent toutefois être assorties d'avantages dont le plus courant est l'exemption de cotisation. Mais ceci doit être prévu et explicite dans vos statuts.

L'Echo de la Fédération N° 71 - Juin 2013

Associations inactives : faut-il dissoudre ou mettre en sommeil ?

Votre association est en perte d'activité. Ses bénévoles sont démotivés, vous ne trouvez plus de volontaires aux poste de responsabilité...

Que faire ? Laisser aller ou dissoudre ? Et avec quelles conséquences ?

Dissolution		Mise en sommeil
Démarches administratives	- Déclaration en préfecture - Publication au JO payée lors de la création. Possibilité de procéder en ligne sur : comteasso.service-public.fr	- Aucune
Démarches internes	- Convocation d'une assemblée Générale extraordinaire - Désignation d'un liquidateur et attribution de l'actif à une autre association. - Si salariés : procédures de licenciement - Archivage des documents à conserver - Mise à jour du registre spécial	- Non obligatoires, mais conseillées : Résolutions en assemblée générale ordinaire : • Décision de mise en sommeil • Conserver ou non le compte en banque, l'assurance • Que faire de la trésorerie, du matériel ? • Résiliation du bail, des abonnements • Désignation des administrateurs chargés du suivi • Clôture de la comptabilité • Archivage des documents • Calendrier avec date butoir pour une Assemblée générale extraordinaire chargée de décider de la réactivation ou de la dissolution - Si salariés : licenciements ou suspensions de contrats - Mise à jour du registre spécial, le cas échéant
Démarches auprès de tiers	- Déclaration à l'Urssaf et à l'Insee - Résiliation bail, abonnements, assurances - Clôture du compte en banque - Information des partenaires - Rupture des conventions en cours	- Information auprès de l'Urssaf, le cas échéant - Résiliation selon décisions prises en AG - Informations auprès des partenaires - Rupture ou suspension des conventions en cours

Responsabilités	- A partir de la déclaration, les administrateurs sont dégagés de toute responsabilité, sauf sur la période où ils ont exercé	- Les derniers administrateurs déclarés restent responsables vis-à-vis des tiers, comme si l'association était toujours en activité.
Statut juridique de l'association	- La personne morale n'existe plus	- La personne morale existe toujours

La plupart du temps, on ne prend pas la peine de déclarer une dissolution, pour diverse raisons : adhérents dispersés, difficulté à réunir une AG, négligence...

L'Echo de la Fédération N° 72 - Octobre 2013

Quand doit-on rembourser une subvention ?

Certains évènements peuvent conduire à la suspension d'une subvention versée par une collectivité publique, voire à son remboursement total ou partiel.

Les cas de remboursement peuvent se distinguer, principalement, en fonction de la nature de la subvention (générale ou affectée) définie en principe dans la convention d'attribution de subvention conclue. Cette convention est obligatoire dès lors que la subvention excède 23000 euros, ou en fonction de l'activité subventionnée, mais elle est quand même souvent rédigée quel qu'en soit le montant.

Les subventions générales

En l'absence de conditions particulières d'emploi, les subventions sont dites « générales » lorsqu'elles peuvent être utilisées librement, dans le respect toutefois de l'objet de l'association (cas des subventions de fonctionnement). Il est néanmoins possible que la convention d'attribution impose certaines conditions tenant à l'association elle-même, ou encore des délais d'emploi. Si ces conditions ne sont pas respectées, la restitution des fonds peut être exigée. En toute hypothèse, en cas de non-usage d'une subvention versée par l'Etat dans les douze mois de son attribution, celle-ci doit être reversée au Trésor public. Si les demandes de remboursements sont extrêmement rares en pratique, la collectivité est cependant libre d'en tenir compte afin d'ajuster, et minorer d'autant, le montant d'éventuelles subventions futures.

Les subventions affectées

Une subvention peut être qualifiée « d'affectée » dès lors que la collectivité attributrice impose des conditions pour l'utilisation des fonds, c'est-à-dire vise des dépenses précises (ce qui est le cas par exemple des subventions dites d'investissement ou d'équipement). L'utilisation de la subvention conformément à l'affectation prévue est donc la contrepartie du financement accordé. Si un contrôle révèle que l'aide n'a pas reçu l'emploi pour lequel elle était destinée, elle devra être remboursée. Les cas de restitution prévue pour non-respect des conditions évoquées au sujet des subventions générales (conditions tenant à l'association applicables ici de par leur caractère général. Ainsi une subvention d'investissement versée par l'Etat doit être utilisée dans les deux ans qui suivent son attribution sous peine de caducité. L'attribution d'une subvention affectée implique le respect d'obligations pour le bénéficiaire, notamment en matière de suivi de la subvention et de contrôle. L'obstruction à ce contrôle, outre des sanctions pénales, est sanctionnée par le remboursement de l'aide.

Le sort des reliquats

Dans le cas d'une subvention affectée, si l'objet ayant motivé le versement de l'aide a été entièrement et conformément réalisé, mais à un coût inférieur au montant de la subvention, l'association dispose alors d'un excédent de trésorerie. En l'absence de disposition contraire dans la convention d'attribution, ce reliquat ne devrait pas être restitué à la collectivité dès lors que l'objet a bien été accompli, quand bien même l'association bénéficie ici d'une réserve constituée sur fonds publics. Par ailleurs, bien qu'il ne s'agisse que d'une règle non écrite, mais de bon sens (ou de logique comptable), il est généralement considéré que, si le bien acquis grâce à la subvention d'équipement est revendu ou n'est plus utilisé avant la fin de son amortissement, une partie de la subvention peut être réclamée à hauteur du prorata restant à courir jusqu'à la fin de l'amortissement.

L'Echo de la Fédération N° 73 - Février 2014

Attention à bien respecter le droit à l'image

Le droit à l'image s'applique quel que soit le support choisi (internet, affiche, magazine, tract, vidéo, etc...). Même si les personnes vous sont connues et font partie de votre groupe. Il vous faut donc obtenir leur accord écrit sauf dans quelques cas précis.

Le fondement du droit à l'image, non défini en tant que tel dans la loi, est en fait la conséquence de l'article 9 du Code civil : « Chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Le lieu et le contexte

L'atteinte au droit à l'image n'est caractérisée que si la personne photographiée est identifiable et que sa vie privée est concernée. Afin de déterminer s'il y a atteinte ou non à la vie privée, les juges prennent en considération le lieu où la photographie a été prise et le contexte, posant ainsi des limites au principe de protection de la vie privée. Préalablement à toute publication, il faut donc recueillir une autorisation des personnes dont l'image figure sur le document visuel, a fortiori si la scène est prise dans un lieu privé.

Formelle, écrite, spécifique

L'autorisation devra être formelle et écrite. Elle devra préciser le cadre dans lequel l'image sera utilisée (lieu, durée, modalité de présentation, de diffusion, support). La publication d'une image réalisée dans un lieu public ne nécessite que l'autorisation des personnes isolées et reconnaissables. L'autorisation de publier une image est indispensable même si celle-ci a déjà été publiée sur un autre support (**modèle 2**). Lorsqu'un mineur apparaît à l'image, l'autorisation écrite et signée des représentants légaux de l'enfant est nécessaire (**modèle 3**).

Autorisation générale

Si votre groupe souhaite utiliser régulièrement des images de manifestations sur lesquelles figurent ses membres, demandez à chacun d'eux au moment de son adhésion, une autorisation générale de diffusion (**modèle 1**). Si vous ne parvenez pas à obtenir l'autorisation des personnes reconnaissables, floutez leur visage pour éviter tout problème. La diffusion de personnages publics et de célébrités dans l'exercice de leur fonction ou de leur activité professionnelle, sous réserve qu'elle soit respectueuse de leur personne, ne nécessite pas d'autorisation individuelle.

Si vous n'êtes pas l'auteur des photos

Pour reproduire une image dont vous n'êtes pas l'auteur, vous devrez préalablement obtenir l'autorisation de son auteur, voire acheter un droit de diffusion (article L.112-1 et suivant du Code de la propriété intellectuelle). Vous devrez généralement faire figurer à côté de l'image, le « crédit photo » mentionnant le nom de l'auteur ou du propriétaire de l'image.

Quels sont les risques ?

Le non-respect du droit d'auteur est passible selon l'article L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle d'une peine de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000€ d'amende. En cas de manquement au respect du droit à l'image, l'auteur de l'infraction engage sa responsabilité civile et peut être condamné à la réparation du dommage subi par le versement de dommages et intérêts sur la base de l'article 1382 du Code Civil.

Modèle (2 – 3)

Autorisation à faire signer par les non-membres dont la photo paraîtrait sur le site de l'association.

- Majeur –

« Je soussigné(e), autorise gracieusement pour le monde entier et sans limite de durée (*ou, à défaut, préciser la durée de validité de l'autorisation*), conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, l'association (*nom*) à utiliser les photographies me représentant lors de la manifestation en date du ainsi qu'à la publication de ces photographies dans tout but non commercial lié directement à la manifestation en question, et note que la publication ne donne droit à aucune rémunération ».

Signature :

- Mineur –

« Je soussigné(e) père / mère / autre représentant légal (*raier la mention inutile*) de (*nom et prénom de l'enfant*) autorise gracieusement pour le monde entier et sans limite de durée (*ou, à défaut, préciser la durée de validité de l'autorisation*), conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, l'association (*nom*) à utiliser les photographies représentant ledit enfant lors de la manifestation en date du ainsi qu'à la publication de ces photographies dans tout but non commercial lié directement à la manifestation en question, et note que la publication ne donne droit à aucune rémunération ».

Signature :

Enfant :

Père / mère / autre représentant légal :

Modèle (1)

Autorisation générale à faire signer par les membres et / ou bénévoles de l'association dont la photo paraîtrait sur le site de l'association

« Je soussigné(e) (*nom et prénom*), demeurant à autorise gracieusement pour le monde entier et sans limite de durée (*ou, à défaut, préciser la durée de validité de l'autorisation*), conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, l'association (*nom*) à reproduire sur son site Web et sur tout support les photographies réalisées dans le cadre de ses activités et de son objet pour exploitation non commerciale de mon image.

Je renonce expressément à toute action à l'encontre de l'association qui trouverait son origine dans l'exploitation de mon image dans le cadre précité ».

Signature : (*pour les mineurs faire aussi signer leur représentant légal*)

L'Echo de la Fédération N°74 - Juin 2014 -

Le quorum est-il obligatoire pour la tenue d'une AG ? ce qu'il faut réellement savoir.

De très nombreux dirigeants associatifs le pensent indispensable, voire même obligatoire. Or, si le quorum est un bon indice de la vie démocratique d'une association, il est aussi un piège redoutable qui peut entraîner de nombreuses complications. Suivez le guide...

Tout d'abord, qu'est ce que le quorum ?

En droit, le quorum est le nombre minimal de membres d'un corps délibératif nécessaire à la validité d'une décision. Autrement dit, s'il faut 15 membres présents pour avaliser une décision, le quorum est donc de 15.

Le quorum est-il obligatoire au sein d'une association ?

Non, non et non ! Ni la loi de 1901 ni son décret d'application n'ont prévu de quorum. Le quorum n'a donc aucune existence «légale» dans une association. Ce sont les statuts qui fixent ce point dans la gestion d'une assemblée générale. Donc si les statuts ne prévoient pas de quorum, aucun quorum «automatique» ou «minimum» n'est applicable.

Le seul cas susceptible d'imposer un quorum nécessaire pour la tenue d'une AG est l'agrément ministériel. Ce point doit donc être vérifié si votre association est agréée.

Le danger du quorum

Lorsque le quorum n'est pas atteint, l'AG ne peut pas tenir de vote et ne peut donc pas changer ou modifier le statu quo ante bellum. Imaginons une association qui possède en son sein deux groupes antagonistes. Le premier groupe souhaite modifier

les statuts, le second s'y oppose. Il suffit au second groupe de ne pas se présenter au vote pour que celui-ci soit impossible. Ainsi, les membres en faveur du statu quo peuvent bloquer une décision.

Comment faire sans quorum ?

Comme on vient de le voir, le quorum est à manipuler avec précaution. Nous déconseillons l'utilisation d'un quorum pour la tenue d'une AG. Il est plus simple et tout aussi démocratique de gérer les votes par une prise de décision à la majorité des membres présents.

Il est possible de prévoir plusieurs types de majorités :

- La majorité simple ou relative est la plus simple. La décision est adoptée lorsque les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables, quel que soit le nombre de voix.
- La majorité absolue est plus complexe. La proposition doit obtenir au moins la moitié des voix plus une. Mais en cas d'égalité, de nombreux statuts prévoient (ce qui est une erreur) que la voix du président compte double ou bien qu'elle est prépondérante. Le plus simple est de reprendre le vote jusqu'à ce qu'une majorité se dégage.
- La majorité qualifiée requiert les deux tiers ou les trois quarts des suffrages. Elle est souvent utilisée lors des assemblées générales extraordinaires qui décident de la modification des statuts ou de la dissolution de l'association.
- L'unanimité est à bannir absolument. Cela revient à créer un droit de veto au profit de n'importe quel membre. C'est la pire des solutions (que l'Europe a pourtant retenue).

Comment démêler un grave conflit au sein d'une association ?

Rares sont les associations qui n'ont pas connu des dissensions parmi ses dirigeants. La gestion d'une association n'est pas un long fleuve tranquille... Décisions irrégulières ou arbitraires, inobservation des statuts, vol de documents ou non restitution en cas de changement de dirigeants, toutes ces joyeusetés ne sont pas exceptionnelles dans la vie d'une association. Et elles mettent en péril des années de travail jusqu'à son existence même. Que faire alors ?

Le premier article de la loi de 1901, définit parfaitement ce qu'est une association.

L'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. C'est donc un **contrat de droit privé entre adhérents** dont les textes de référence sont les statuts. En conséquence, en cas de conflit grave, il est nécessaire de saisir le juge du tribunal de grande instance dont dépend le siège social de l'association. Mais il ne faut pas saisir le juge avant d'avoir épuisé toutes les voies de recours possibles telle que la médiation.

Qu'est-ce qu'une médiation ?

Une médiation (ou conciliation) est un dispositif qui permet de régler le conflit avec l'aide d'une personne tierce. Celle-ci aura pour rôle de mettre en place un accord entre les deux parties. Dans la plupart des cas, cela suffit à apaiser le conflit.

L'accord ainsi obtenu peut être

La page juridique

concrétisé par un constat d'accord qui aura la valeur juridique d'un contrat.

Bien sûr, le choix de la tierce personne est primordial. Elle doit être acceptée par les deux parties et n'avoir aucun intérêt dans le fonctionnement interne de l'association. Nous avons constaté que pour tenir ce rôle, le choix d'un conseiller municipal (ou du maire dans une petite commune) était très souvent la bonne solution.

Saisir la justice..

La médiation a échoué ? Vous n'avez alors pas d'autre choix que de saisir la justice par une procédure de référé ou d'urgence pour que le conflit cesse. Attention, le juge peut souverainement accepter ou refuser cette demande. En cas de refus, il

peut même prononcer une condamnation aux dépens de la personne qui a déposé la demande si le recours est jugé abusif.

Mais il peut également refuser se sentant incapable de juger sur le fond. Dans ce cas, il renverra la requête à un autre tribunal pour qu'un jugement au fond puisse être prononcé.

Cela peut coûter cher à l'association

Dans 60% des cas, le juge refuse la condamnation d'une partie au dépend de l'autre pour éviter la disparition de l'association que risque d'entraîner sa décision. La condamnation n'est réellement prononcée que dans des cas avérés de malversation. Dans les autres cas, le juge préférera nommer un administrateur provisoire afin de faire cesser

le trouble dans les meilleurs délais. Et cette nomination se fera aux frais de l'association....

Notre conseil

La justice ne doit se mêler de la vie d'une association que dans certains cas bien précis :

- détournement de fonds, abus de bien social, fausses déclarations (URSSAF, impôts, etc.), menaces physiques répétées...

Dans tous les autres cas, c'est la médiation qui doit s'imposer. Elle seule permet aux deux parties d'exposer librement et sans les contraintes d'une cour de justice, les griefs qui les animent. Le talent du médiateur, l'intérêt supérieur de l'association et une bonne dose de patience sont les ingrédients indispensables à une médiation réussie.

Questions ➔ Réponses

Notre association a-t-elle le droit de faire un cadeau à l'un de ses adhérents à l'occasion de son mariage ?

La loi interdit à l'association de faire un cadeau à un membre sous quelque forme que ce soit.

Cela peut être considéré comme un avantage en nature ou une distribution de bénéfices, voire une rémunération déguisée accordée à un bénévole. Pour éviter tout risque de redressement et la remise en cause de votre gestion désintéressée, demandez plutôt aux membres de participer à l'achat du cadeau à titre individuel. Si vous tenez absolument à ce que l'association finance un tel cadeau, vous pouvez considérer que cette dépense est assimilable à des frais de représentation. Conservez-en alors le justificatif et veillez à ce que cette pratique reste exceptionnelle et limitée par rapport à votre budget.

AME N°152 – Octobre 2013

Abandon de créance - Notre association peut-elle délivrer un reçu de don en échange du non-remboursement des frais de déplacement ?

Oui. Lorsqu'un bénévole décide de faire don de ses frais de déplacement à son association, celle-ci peut en échange, lui délivrer un reçu permettant de déduire une partie de ce don de ses revenus, à condition qu'elle soit considérée comme **d'intérêt général** et répondre aux critères de l'article 200 du Code général des impôts.

Si après examen de la situation de l'association vous n'en êtes pas certain, vous pouvez faire une demande de rescrit auprès des services fiscaux. Même en cas de délivrance d'un reçu, n'oubliez pas de conserver les justificatifs comptables (fiche de déplacement contresigné par le trésorier ou le président), sur lesquels la volonté explicite du bénévole de

renoncer à sa créance devra apparaître. Ces frais de transport peuvent être calculés forfaitairement au kilomètre par un tarif spécifique à l'abandon de créance.

Attention, s'il s'avérait qu'un tel reçu a été irrégulièrement délivré, l'association encourt une amende égale à 25 % du montant du don ou égale au montant de la réduction fiscale indûment obtenue.

AME N°153 – Novembre 2013

La page juridique

par Bernard Fleury

Changement de président, Il faut bien respecter les statuts

Diverses raisons peuvent conduire à changer de président : il peut s'agir d'un souhait personnel, de l'obligation statutaire de ne pas renouveler son mandat, de la révocation de son poste de président, de la perte d'une condition requise pour avoir la qualité de membre ou d'administrateur de l'association, de la radiation ou de l'exclusion, du décès, de la dissolution (selon qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale).

Liberté contractuelle

Si ce changement intervient en cours de mandat, il y aura vacance du poste. A l'issue du mandat, il conviendra de procéder à une nouvelle élection ou nomination. Dans tous les cas, il convient d'aller vérifier la procédure prévue dans vos statuts pour chaque situation. Sauf exception, comme pour les associations soumises à des statuts types, nous nous situons dans le cadre de la liberté contractuelle. Il existe donc une multitude de variantes possibles. Les statuts peuvent ainsi, par exemple, prévoir que le président est élu par l'assemblée générale directement, ou par le conseil d'administration, ou par le bureau, ou qu'il est désigné parmi une catégorie de membres. Les statuts peuvent également prévoir le cas de la vacance de poste et les conditions pour nommer un remplaçant.

Période transitoire

En l'absence de dispositions statutaires relatives à la vacance d'un poste et/ou à la procédure à mettre en œuvre pour désigner le président, il conviendra de convoquer, dans le respect des statuts, l'organe souverain qui dispose de la compétence recherchée. En attendant la réunion de cet organe, le poste de président sera, dans la mesure du possible, occupé par le président sortant, par un vice-président ou laissé vacant. Dans ce dernier cas, il faudra gérer la période transitoire. Les modalités d'exercice des

pouvoirs du président devront être fixées par un organe supérieur (le bureau ou le conseil d'administration par exemple) et cela jusqu'à la désignation d'un nouveau président.

Pensez à compléter vos statuts

Si à la lecture de vos statuts, vous vous rendez compte qu'ils sont silencieux, ou du moins incomplets concernant la vacance d'un poste par exemple, réfléchissez à la manière de les compléter, en prévoyant notamment la possibilité et les modalités de cooptation pour pallier une vacance de poste. Il en est de même si vos statuts ou votre règlement intérieur ne prévoient aucune formalité particulière pour désigner vos dirigeants, votre président, etc.

Cooptation

Les statuts peuvent prévoir la possibilité de désigner un remplaçant, par cooptation. Dans ce cas-là, il est préférable que les statuts précisent si la nomination par cooptation est provisoire, si elle doit être ratifiée par la prochaine assemblée générale, si le mandat du membre coopté prend ou non fin à l'époque où devait normalement se terminer le mandat du membre qu'il remplace, etc. Mais attention si les statuts ne mentionnent pas expressément qu'il est possible de procéder par cooptation, il convient alors de s'en remettre à la procédure statutaire normale. Généralement, les associations fonctionnent selon un principe démocratique et le président est élu par les membres, de manière directe (en assemblée générale) ou indirecte (par et au sein d'un organe élu : le conseil d'administration ou le bureau par exemple).

Procès-verbal

Afin que la désignation ne puisse pas être remise en cause, il convient de veiller au respect des dispositions statutaires (relatives à la convocation et au

déroulement de la réunion de l'instance compétente, par exemple). Si une décision d'une instance est nécessaire pour acter du changement de président, il faut la consigner dans un compte rendu ou procès-verbal. Ce document précisera la décision prise par l'instance et les résultats du vote. Il est nécessaire de conserver ce document dans les archives de l'association afin de garder une trace de la décision, pendant au moins 5 ans.

Formalités

Plusieurs formalités sont à prévoir lors d'un changement de président. En premier lieu, il faut déclarer en préfecture le changement de la liste des personnes en charge de l'administration de l'association (Article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901). Pour cela, l'association peut utiliser le formulaire Cerfa 13971*03. Il ne faudra pas oublier d'y joindre un extrait du PV de la réunion de l'instance s'étant prononcée. Vous avez 3 mois à compter de la date de la réunion pour effectuer cette déclaration. Le changement de président doit également être consigné dans le registre spécial de l'association, en application de l'article 5 loi du 1^{er} juillet 1901. Il est recommandé en plus des formalités légales, d'informer l'ensemble des partenaires de l'association, afin qu'ils puissent identifier le nouvel arrivant, votre banque, les différents cocontracteurs de l'association, les collectivités terri-

L'absence de déclaration en préfecture d'un changement de dirigeant d'une

La page juridique

association rend ce changement inopposable au tiers. Cela peut, par voie de conséquence, faire peser un risque de nullités des décisions prises et actions intentées par le nouveau dirigeant, pour défaut de pouvoir ; d'autant plus s'il s'agit du représentant légal de l'association ;

Le non-respect de telles formalités est passible de sanctions pénales (contravention de 5^{ème} classe), à savoir une

amende de 1 500 euros au plus, qui peut être portée à 3 000 euros en cas de récidive (article 8 alinéa 1 de la loi du 1^{er} juillet 1901) ;

En outre, dans certains cas particuliers, l'absence de déclaration en préfecture peut entraîner des sanctions administratives, comme le retrait de la reconnaissance d'utilité publique d'un agrément ou encore la suppression ou le non-renouvellement d'une subvention (Réponse ministérielle n°14522, JOAN

19 mai 1979)

En revanche, si vous vous adressez bien à la préfecture territorialement compétente et que votre dossier est complet, la préfecture n'a pas le droit de refuser de vous délivrer un récépissé de déclaration même si la déclaration est hors délai.

Questions réponses

Notre association est-elle tenue de rembourser les frais de transport des bénévoles ? Si elle ne le fait pas, doit-elle fournir des reçus de dons pour ce type de dépense ?

NON. L'association n'a aucune obligation. C'est au conseil d'administration d'en décider souverainement. Quelle que soit la décision du CA, la possibilité de se faire rembourser doit être ouverte à tous les bénévoles (Même s'ils gardent bien sûr le droit d'y renoncer pour aider l'association). Vous n'avez pas obligation de délivrer des reçus de dons pour abandon de créance. Si vous décidez de le faire, vérifiez bien que l'association relève des articles 200 et 238bis du code général des impôts.

Que pouvons-nous faire contre la décision de l'administration fiscale suite à la demande de rescrit que nous lui avons adressée ?

Le rescrit fiscal vous permet d'obtenir de l'administration fiscale une réponse sur son interprétation de votre situation au regard d'un texte fiscal. Cette réponse engage pour l'avenir et vous garantit une sécurité juridique en cas de contrôle fiscal postérieur. Vous pouvez la contester en engageant une « procédure de second examen fiscal » de votre demande dans un délai de deux mois à compter du jour de la réception de la réponse de votre demande initiale. Adressez la demande selon les mêmes modalités au service qui a rendu le premier avis en n'apportant aucun élément nouveau à votre demande. L'administration doit

répondre dans les mêmes délais (généralement 3 mois à compter de la nouvelle demande) et selon les mêmes règles que celles auxquelles était soumise la demande initiale. Si l'administration ne répond pas dans les délais, elle sera alors réputée être revenue sur sa décision initiale et avoir accepté votre analyse.

AME N°160 - 08/2014 -



Questions / Réponses

par Michel LAURENT

EXCLUSION

Comment notre association peut-elle procéder à l'exclusion d'un membre qui ne respecte pas les statuts ?

Vous devez impérativement respecter les règles prévues par vos statuts et votre règlement intérieur faute de quoi cette exclusion sera nulle. Le membre pourra aller jusqu'à former un recours judiciaire devant le Tribunal de Grande Instance du siège de votre association, dont l'issue peut être l'annulation de son exclusion, puis sa réintégration ou le versement de dommages et intérêts, soit que la forme prévue par les statuts n'a pas été respectée, soit qu'au fond le motif ne justifie pas son exclusion.

Si rien n'est prévu dans vos statuts, respectez un processus démocratique. Informez par écrit le membre concerné par la décision susceptible d'être prise à son encontre, ainsi que de la possibilité qui lui est offerte de présenter sa défense. Le membre peut contester cette décision par un recours amiable devant votre conseil d'administration, votre assemblée générale, voire devant votre fédération.

« Sanction, vis-à-vis d'un membre : les règles à respecter », *Associations mode d'emploi* n°107, mars 2009.

Source : AME n°162, Oct. 2014

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Notre association a-t-elle le droit de délivrer à ses bénévoles des reçus de don pour leurs frais de déplacement non remboursés et parallèlement de leur accorder le remboursement de leurs frais ?

Non. Vous ne pouvez pas cumuler les deux démarches pour les mêmes frais de déplacement, vous devrez choisir l'une ou l'autre. Vous pouvez en revanche catégoriser les frais et décider, par exemple, que certains déplacements donnent lieu à un reçu de don pour abandon de créance (à condition que votre association soit d'intérêt général et que le bénévole renonce expressément au remboursement), tandis que d'autres donnent lieu à un remboursement de frais. Attention, dans les deux cas, les déplacements en cause doivent strictement avoir été faits en vue de la réalisation des activités ou des projets de l'association et concourir à son objet. Ils doivent aussi être dûment justifiés par un écrit (fiche de frais). Ensuite, quelle que soit l'option que vous retenez, le traitement doit être équitable et ne pas créer de discrimination entre les bénévoles. Le montant du reçu que vous établirez dépend d'un barème spécifique d'évaluation forfaitaire des frais kilométriques engagés par les bénévoles, publié chaque année par l'administration fiscale (pour 2014 : 0,306€/km pour les voitures et 0,119€/km pour les deux-roues motorisés). Le remboursement maximal des frais est calculé selon un autre barème d'évaluation forfaitaire du prix de revient kilométrique, applicable aux automobiles et aux deux-roues (identique à celui qui est utilisé pour le calcul des dépenses professionnelles des salariés).

« Abandon de créance : modalités et règles comptables », *Associations mode d'emploi* n°129, mai 2011.

Source : AME n°163, nov. 2014

LIBERTÉ D'ASSOCIATION

La fédération à laquelle nous sommes affiliés peut-elle empêcher notre association d'en démissionner ?

Non. La liberté d'association implique non seulement la liberté d'adhérer à des statuts associatifs, qu'ils soient locaux ou fédéraux, mais aussi celle de démissionner. En effet, la loi du 1^{er} juillet 1901 prévoit dans son article 4 que « tout membre d'une association peut s'en retirer en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire ». Cette liberté a d'ailleurs été réaffirmée le 11 mars dernier par la Cour de cassation à l'occasion d'un différend entre une association et sa fédération : « Nul n'est tenu d'adhérer à une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 ou, y ayant adhéré, d'en demeurer membre ». Ainsi, est « entachée de nullité absolue la clause des statuts types d'une association ayant adhéré à une fédération départementale et une union nationale, associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, qui a pour objet de soumettre la démission de l'association à une ratification préalable du conseil d'administration de l'union nationale. »

« Le fonctionnement juridique et statutaire de l'association », *Guide pratique* n°21 d'Associations mode d'emploi.

Source : AME n°163, nov. 2014

Page juridique

par Michel LAURENT

Les obligations de déclaration des fichiers associatifs

Les associations créent des fichiers pour gérer leurs adhérents, bénévoles, donateurs, etc. Dès lors qu'il comprend des données à caractère personnel, une déclaration doit être faite à la Cnil. Sauf en cas de dispense.

La Loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 (1) a posé le cadre de la réglementation relative à la collecte, au traitement et à la conservation des données à caractère personnel. Elle a été modifiée par la loi n°2004-801, du 6 août 2004 (2).

Identifiées ou identifiables

Toute information relative à une personne physique, identifiée ou identifiable par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres, constitue une donnée à caractère personnel. Le traitement de ces données comprend toutes les opérations telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, la modification, la consultation, l'utilisation, la transmission, la diffusion ou encore la destruction de ces données (3). Un fichier contenant de telles données personnelles doit, en principe, être déclaré auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil).

Engagement de conformité

La déclaration se fait via un formulaire complété en ligne sur le site de la Cnil ou envoyé par courrier. Si le traitement est conforme aux normes établies par la Cnil, la déclaration sera simplifiée. On parle alors d'engagement de conformité. En revanche, pour pouvoir enregistrer des données sensibles relatives, par exemple, à l'origine raciale ou ethnique, à l'opinion politique, à l'apparte-

nance syndicale, à la santé ou la vie sexuelle d'un individu, ou si le traitement envisagé poursuit des finalités spécifiques telles que la recherche médicale, le transfert hors de l'UE, etc. Il faudra dès lors, obtenir de la Cnil une autorisation préalable à la mise en œuvre du traitement (4).

Dispenses de déclaration

S'il ne porte pas atteinte à la vie privée ou à des libertés publiques, le fichier pourra être dispensé de déclaration. De nombreux fichiers d'associations sont ainsi dispensés des formalités déclaratives auprès de la Cnil, comme les fichiers relatifs aux membres des organismes sans but lucratif (OSBL) à caractère religieux, philosophique, politique ou syndical. Il en est ainsi notamment pour les fichiers concernant les membres, bénévoles et donateurs des associations (5), ou encore leurs fournisseurs (6). La Cnil précise, pour chaque dispense, la ou les fonctions possibles du fichier, les données qu'il peut contenir, qui peut y avoir accès, la durée de leur conservation, etc. Le fichier sera dispensé de déclaration uniquement s'il respecte le cadre de la dispense.

Obligations de l'association

Toute association responsable du traitement de données personnelles doit prendre les mesures adaptées permettant de garantir la sécurité des fichiers (sécurité des locaux comme de l'accès au fichier informatique), ainsi que la confidentialité des données, qui ne peuvent être accessibles qu'aux seules personnes autorisées. L'association responsable d'un fichier doit informer les personnes concernées de leurs droits et leur transmettre les informations permettant de les exercer pleinement. Cette information se matérialise par une mention, en principe dans le document de collecte des données [voir encadré]. Le non-respect de ces obligations est constitutif d'une infraction pénale.

Adeline Beaumunier & Cécile Chassefeire, cabinet Camino Avocat

(1) Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée).

(2) Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

(3) Article 2 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

(4) Retrouvez l'ensemble des formulaires de déclaration ou de demande d'autorisation en suivant le lien : www.cnil.fr/vos-obligations/declarer-a-la-cnil/

(5) Délibération n° 2010-229 du 10 juin 2010 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par des organismes à but non lucratif.

(6) Cas de dispenses applicables aux associations : <http://goo.gl/4dqqzg>

INFORMATION ET DROIT DES ADHÉRENTS

La Cnil propose à l'attention des adhérents d'une association le modèle de mention suivant :

« Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association.

En application des articles 39 et suivants de la loi 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 à : [indiquez ici le service chargé du droit d'accès] ».

En savoir plus : www.cnil.fr

LES DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES EN CAS DE MODIFICATION STATUTAIRE

Toute modification statutaire doit faire l'objet d'une déclaration. En cas de non-respect, l'association s'expose à des sanctions pénales. Toutefois, l'administration ne peut pas aller au-delà de ses prérogatives.

Les changements liés aux dirigeants de l'association (identité, changement de fonctions lorsque celles-ci sont consignées dans les statuts) doivent être déclarés. Il en est de même pour les associations ayant le statut d'union ou de fédération, pour toute entrée ou sortie d'un membre. L'association est également tenue d'informer sans délai l'administration lorsqu'elle change de siège social.

NOTIFICATION OBLIGATOIRE

La révision des statuts doit, dans un délai de trois mois, être notifiée au greffe des associations du siège social de la structure (préfecture ou direction départementale de la cohésion sociale). Par ailleurs, lorsque les modifications statutaires entraînent un changement du statut fiscal de l'association ou une transformation du code APE ou NAF, il faudra également en avvertir le service des finances publiques et l'Insee. En cas d'immatriculation nécessaire pour une embauche, vous devez également avvertir l'Urssaf. En l'absence de toute déclaration dans les délais impartis, l'association s'expose à des sanctions pénales et risque de ne pas pouvoir opposer ces changements aux administrations. Par exemple, en cas de nomination de nouveaux administrateurs sans déclaration, ce sont les anciens dirigeants qui font office de responsables aux yeux des administrations.

AVIS DE MODIFICATION

Les modifications statutaires n'ont pas à être mentionnées au Journal officiel. Toutefois, il est d'usage de passer par cette étape pour les porter à la connaissance des partenaires de l'association. Cet avis de modification facultatif est facturé 31 euros jusqu'à 1000 caractères et 90 euros au-delà. L'association doit également consigner la modification de ses statuts dans son registre spécial. En cas de dissolution, peu importe sa nature (automatique, administrative, judiciaire ou volontaire), une déclaration doit également être faite et mentionnée au registre spécial pour garder à la disposition des autorités une mémoire de tous les changements advenus au sein de l'association.

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Une déclaration de modification, quelle qu'en soit la nature (siège, fonction, dénomination, etc.), doit être accompagnée de pièces justifiant le bien-fondé et la validité de cet acte.

Il s'agit, en plus du formulaire Cerfa 13972*02, de fournir un exemplaire des statuts à jour des modifications apportées signées par au moins deux des personnes figurant sur la liste des dirigeants de l'association, un exemplaire de la délibération de l'organe ayant pris acte de la modification, ainsi qu'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur avec l'adresse de gestion de l'association.

Une administration qui exigerait de disposer d'une copie intégrale du procès-verbal de votre dernière assemblée générale dans le cadre d'une demande de modification statutaire agirait au-delà des circonscriptions juridiques et de ses prérogatives.

Fatou Seye

Associations mode d'emploi n°165 - Janvier 2015



DÉCLARER EN LIGNE

En ce qui concerne les changements statutaires, l'e-modification est possible grâce au téléservice « votre compte association ». Pour ce faire, il suffit de s'identifier sur le site (ou de vous inscrire si vous n'êtes pas déjà titulaire d'un compte), de remplir le formulaire et de joindre les pièces justificatives demandées. À l'issue de votre déclaration, vous pourrez suivre l'avancement de votre dossier en ligne.

En savoir plus

Votre compte association : <https://compteasso.service-public.fr/>

Informations juridiques et pratiques

(Source : AME mai/juin/juillet 2015)

Subvention

Quelles sont les conditions pour recevoir des subventions d'une collectivité locale ?

Une association ne peut recevoir le versement d'une subvention par une collectivité territoriale, si auparavant elle a révélé des buts politiques, et plus précisément sa nature politique et partisane en cherchant à combattre une formation politique dont l'existence est légalement reconnue (arrêt du Conseil d'État n°216706 du 28 octobre 2002). Par ailleurs, votre association ne pourra recevoir aucune subvention publique si elle a été reconnue responsable de l'organisation d'actes troublant l'ordre public (arrêt du Conseil d'État n°112406 du 1^{er} octobre 1993). Enfin, le versement de subvention publique de fonctionnement à votre association est interdit, si celle-ci est culturelle, y compris si l'objet statutaire est mixte, à la fois culturel et culturel (arrêt du Conseil d'État n°94455 9 octobre 1992), ce, en vertu de la loi de séparation des Églises et de l'État du 9 décembre 1905. En outre, votre association doit répondre à un « intérêt public local », c'est-à-dire que son action doit avoir un caractère bénéfique pour les habitants ou le territoire de la collectivité qui subventionne.

En savoir plus

« Les recours possibles en cas de refus de subvention », Associations mode d'emploi n° 114, décembre 2009.

Remboursement

Pour rembourser les frais de déplacements de nos bénévoles, quel barème kilométrique devons-nous utiliser ?

Il existe plusieurs barèmes kilométriques émis par l'administration fiscale. Le premier (cf. l'arrêté du 26 février 2015 pour sa dernière mise à jour) concerne les salariés qui peuvent ainsi évaluer leurs dépenses durant leurs déplacements et demander aux services fiscaux la déduction de leurs frais réels. Il est variable selon la distance parcourue au cours de l'année et selon la puissance du véhicule utilisé. Il prend en compte la dépréciation du véhicule, les frais d'achat des casques et des protections, les frais de réparation et d'entretien, les dépenses de pneumatiques, la consommation de carburant et les primes d'assurances, ce qui explique qu'il est assez généreux (0,41€ du kilomètre par exemple pour une 3 CV). Le second barème concerne les frais engagés personnellement dans le cadre d'une activité bénévole. Il est moins généreux (0,306€ du kilomètre, quel que soit le véhicule) et permet aux bénévoles de réduire leur impôt sur le revenu dès lors que l'association pour laquelle les transports ont été réalisés est d'intérêt général. On peut donc se baser sur l'un ou l'autre de ces barèmes pour effectuer les éventuels remboursements qui n'ont au demeurant rien d'obligatoire. Cela reste du choix du bénévole et de l'association. Cependant, ces barèmes donnent une indication qu'il est plus prudent de ne pas dépasser. Sinon, les organismes sociaux pourraient y voir une rémunération déguisée et seraient amenés à requalifier en salariat l'activité bénévole concernée.

En savoir plus

« Frais des bénévoles : règles et procédures de remboursement », Associations mode d'emploi, n° 142, octobre 2012.

Rappel :

Une mise à jour du classeur du dirigeant interviendra prochainement.

Discrimination

Une association peut-elle choisir ses membres ?

Oui. Une association peut rejeter une demande d'adhésion sans avoir à se justifier. Elle doit toutefois respecter les circonstances et les conditions requises pour l'admission des membres prévues par ses statuts et/ou son règlement intérieur (RI). Un refus d'adhésion est en revanche abusif s'il est entouré de circonstances injurieuses ou vexatoires. Dans ce cas, le candidat peut demander réparation en réclamant des dommages et intérêts. Par ailleurs, les conditions requises ne doivent pas constituer une discrimination de la personne en raison des dispositions prévues par l'article 225-1 du Code pénal à savoir son origine, son sexe, sa situation de famille, sa grossesse, son apparence physique, son patronyme, son lieu de résidence, son état de santé, son handicap, ses caractéristiques génétiques, ses mœurs, son orientation ou identité sexuelle, son âge, ses opinions politiques, ses activités syndicales, ou encore son appartenance ou sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée. Ce principe de non-discrimination doit s'entendre de façon raisonnable. Par exemple, une association culturelle peut réserver l'adhésion aux adeptes de sa religion. Attention, le rejet d'une demande de renouvellement d'une adhésion s'analyse comme une exclusion, c'est-à-dire comme une sanction disciplinaire. Les procédures d'exclusions devront donc être respectées.

En savoir plus

« Exclusion d'un membre : les règles à respecter », Associations mode d'emploi n°34, décembre 2001.

QUAND DOIT-ON REMBOURSER UNE SUBVENTION ?

Une association peut être amenée à rembourser totalement ou partiellement une subvention, si elle n'a pas respecté les conditions fixées à son octroi.

La subvention est nécessairement justifiée par un intérêt général. En contrepartie de son versement, le bénéficiaire doit l'utiliser conformément à l'objet prévu. Cependant, selon qu'elle est destinée à la conduite d'une action (subvention affectée) ou au financement de l'activité de l'organisme bénéficiaire (subvention générale), son utilisation impose des contraintes différentes.

Un objet précis

Alors que les subventions générales peuvent être utilisées librement dans les limites de l'objet de l'association, les subventions affectées doivent être employées à des usages précis. C'est notamment le cas d'une subvention octroyée à une association pour l'organisation d'une manifestation qui a été annulée. Lorsqu'il apparaît que la subvention n'a pas reçu l'emploi auquel elle était destinée, l'administration peut en ordonner la restitution. En cas de non-usage de la subvention dans un délai déterminé (une année lorsqu'il s'agit d'une subvention de fonctionnement versée par l'Etat), la restitution des fonds peut être exigée. Ceci vaut aussi pour les subventions d'équipement, mais dans un délai de deux ans.

L'obligation de rendre compte

Dès lors qu'elles ont accordé une subvention, les collectivités publiques disposent d'un droit de contrôle de l'utilisation des fonds alloués. L'association a l'obligation de rendre compte, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée, de l'utilisation des fonds attribués. Faute de satisfaire à cette obligation (refus de fournir les pièces ou insuffisance de renseignements), il est considéré qu'elle fait obstruction au contrôle des fonds publics et est sanctionnée par le remboursement de l'aide. Ce qui n'exclut d'ailleurs pas des poursuites pénales. Une jurisprudence récente a d'ailleurs confirmé qu'une collectivité était dans son droit lorsqu'elle a demandé le remboursement de la subvention versée à une association qui a présenté très tardivement son bilan, plus d'un an après la clôture de l'exercice concerné et après décision de retrait (1).

Et en cas de reliquat ?

Si un bien d'équipement a été vendu au cours de la période prévue pour son amortissement, une partie de

la subvention doit être reversée au prorata de la durée restante de l'amortissement. Certaines conventions prévoient parfois un droit de reprise au profit du financeur en cas de dissolution de l'association. En revanche, si une association a réalisé la totalité de l'action conformément aux objectifs fixés, mais à des coûts inférieurs au montant de la subvention, elle dispose alors d'un excédent. Sauf disposition contraire dans la convention d'attribution, ce reliquat n'a pas à être restitué. Cependant, au cas où l'activité de l'association est transférée vers un autre opérateur, les réserves de trésorerie constituées sur fonds publics doivent être dévolues à la nouvelle structure gestionnaire.

L'utilité d'une convention

Une convention est obligatoire dès lors que le montant de la subvention excède 23 000 Euros. Mais il est sage d'en rédiger une pour des montants inférieurs car la convention « définit l'objet, le montant, et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée [...] », ce qui évite les mauvaises surprises. Si l'association se trouve dans une situation susceptible de remettre en cause sa subvention (en particulier en cas de retard dans la réalisation d'une action), il faut rencontrer le financeur et envisager les mesures prises pour y remédier. La plupart du temps, si l'association est de bonne foi, un accord pourra être trouvé.

Henri BUSNEL

(1) CAA Bordeaux, 6 mai 2014, n° 12BX02248.

L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION CRÉE DES DROITS SI...

« L'attribution d'une subvention par une personne publique crée des droits au profit de son bénéficiaire. Toutefois, de tels droits ne sont ainsi créés que dans la mesure où le bénéficiaire de la subvention respecte les conditions mises à son octroi, que ces conditions découlent des normes qui la régissent, qu'elles aient été fixées par la personne publique dans sa décision d'octroi, qu'elles aient fait l'objet d'une convention signée avec le bénéficiaire, ou encore qu'elles découlent implicitement mais nécessairement de l'objet même de la subvention. »

Conseil d'État, 5 juillet 2010, n° 308615.

Responsabilité civile : Faut-il s'assurer et comment?

La responsabilité civile est l'obligation juridique de réparer les dommages corporels ou matériels causés à autrui. Souscrire une assurance n'est pas toujours obligatoire, mais vivement conseillé. L'association doit au préalable effectuer un inventaire des risques.

Dès sa déclaration, l'association acquiert la personnalité juridique et peut, à ce titre, voir sa responsabilité civile recherchée à l'occasion des activités qu'elle organise, que ces dernières soient tournées vers l'extérieur ou vers ses membres. L'association peut voir sa responsabilité recherchée du fait de dommages causés par les personnes dont elle doit répondre (salarié, bénévole, personne dont la garde lui est confiée, etc.), ou par les choses et les animaux qui lui appartiennent ou, plus généralement, qu'elle a sous sa garde.

vie au projet associatif. Cela concerne l'ensemble des activités organisées par l'association (même celles ayant un caractère exceptionnel ou accessoire à l'activité principale) et les biens mobiliers et immobiliers utilisés, mais,

également, toutes les personnes contribuant au projet associatif, à savoir l'association elle-même, ses dirigeants, mandataires sociaux bénévoles, salariés, stagiaires, adhérents, membres, bénévoles réguliers ou toute personne apportant ponctuellement sa contribution et même les personnes placées sous la garde, la surveillance de l'association. Cette liste, non exhaustive, doit être complétée en fonction des spécificités propres à chaque association.



Quand est-elle obligatoire?

Il existe différentes obligations légales d'assurance. Certaines pèsent indifféremment sur les personnes physiques et les personnes morales : il s'agit, notamment, de l'assurance automobile, de l'assurance responsabilité liée à la location ou à l'occupation d'immeuble. D'autres pèsent sur certaines associations en particulier. On peut citer par exemple les associations sportives, les associations organisatrices de voyages séjours, les accueils collectifs de mineurs (centres de loisirs avec ou sans hébergement). Dans tous les cas, en l'absence d'un contrat d'assurance, l'association devra assumer, sur ses fonds propres, la réparation des dommages dont le coût pourra parfois s'avérer très élevé. En ce sens, le contrat d'assurance participe à la protection des fonds propres de l'association et, donc, à la pérennisation du projet associatif.

Que doit-elle couvrir?

L'assurance responsabilité civile s'applique à l'ensemble des éléments qui composent et donnent

Comment évaluer ses besoins?

Une assurance adaptée aux besoins sera toujours le fruit de la collaboration et de la confiance réciproque entre l'association et son assureur. L'association peut procéder à un inventaire de ses risques en listant l'ensemble des activités qu'elle organise, des acteurs et bénéficiaires de ces dernières et en inventoriant la totalité des équipements utilisés. Ces éléments seront portés à la connaissance de l'assureur qui, dans le cadre de son obligation de conseil, analysera

l'ensemble des responsabilités de l'association au regard des activités, des personnes et des biens qui contribuent à ces dernières, et proposera des modalités d'assurance adaptées. Certains assureurs proposent des contrats « multirisques » qui intègrent, en un contrat unique, l'ensemble des risques auxquels est exposée l'association, tant en matière de responsabilités qu'en matière d'assurance de personnes et de biens.

Philippe THÉBAUD,
Juriste en droit des assurances

« Associations mode d'emploi »
de mars 2016

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE NE PEUT PAS ÊTRE ASSURÉE

La responsabilité pénale est l'obligation légale de supporter les peines prévues par les lois et règlements en raison d'une infraction commise (contravention, délit, crime).

La responsabilité pénale apparaît comme « le droit de la sanction » (protection de l'ordre social). Contrairement aux conséquences de la responsabilité civile (dommages et intérêts), les conséquences de la responsabilité pénale ne sont pas assurables.

Banque

Le chéquier de l'association peut-il comporter l'adresse du trésorier au lieu de celle du siège social ?

Non. Sur les chèquiers, comme sur tout autre document bancaire au nom de l'association, **c'est l'adresse légale** (adresse du siège social désignée dans les statuts, dans la déclaration à la préfecture et au Journal officiel) **qui doit figurer.**

Les procurations bancaires, en conformité avec les statuts, le règlement intérieur et les PV d'AG de l'association, définissent les personnes habilitées à gérer les comptes bancaires et à utiliser les moyens de paiement associés. Souvent les personnes désignées sont le président, le trésorier, voire un salarié (un directeur ou directrice par

exemple). Cependant, pour des raisons de commodité, il est souvent demandé à la banque d'envoyer les relevés de comptes et les moyens de paiement à une adresse différente du siège social (adresse des locaux, adresse d'un mandataire, du trésorier, etc.).

C'est tout à fait possible. **Cette seconde adresse deviendra l'adresse de correspondance, mais en aucun cas, ne remplacera l'adresse légale qui restera l'adresse officielle de l'association.**

En savoir plus : Votre association et sa banque, guide d'Associations mode d'emploi, GPA n°25.

« Associations mode d'emploi » d'avril 2016

Comment les associations peuvent-elles agir contre les clauses abusives ?



Publié le 19 septembre 2016

Pour contester une clause abusive, une association doit prouver sa qualité de nonprofessionnel, sauf si le contrat en cause est un contrat d'adhésion.

L'association qui a signé un contrat avec un professionnel (artisan, commerçant, etc.) et veut obtenir l'annulation d'une clause abusive, c'est-à-dire d'une clause qui crée un déséquilibre significatif à son détriment, doit prouver qu'elle a la qualité de non-professionnel.

Depuis le 1^{er} juillet, selon le Code de la consommation, est considérée comme telle toute personne morale « qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole ».

Illustration : Pour la Cour de cassation, la Société protectrice des animaux, lorsqu'elle donne des chiens, agit à des fins n'entrant pas dans le cadre de son activité et a donc la qualité de non-professionnel.

Par ailleurs, à partir du 1^{er} octobre, l'association qui conclura un contrat d'adhésion n'aura pas à démontrer sa qualité de non-professionnel pour bénéficier de la protection contre les clauses abusives. Un contrat d'adhésion étant « celui dont les conditions générales, soustraites à la négociation, sont déterminées à l'avance par l'une des parties » (contrat de téléphonie mobile, de transport...). Pour les autres contrats, l'association devra continuer à établir qu'elle a agi comme un non-professionnel.

[Ordonnance n° 2016-131 du 10 février 2016](#), [JO du 11 Ordonnance n° 2016-301 du 14 mars 2016](#), [JO du 16 Cassation Civile 1re, 1er juin 2016, n° 15-13236](#) Article publié le 19 septembre 2016 - © Les Echos Publishing - 2016

Qui peut agir en justice pour le compte d'une association ?



Publié le 3 octobre 2016

L'organe qui, selon les statuts, est habilité à représenter l'association « dans les actes de la vie civile » est compétent pour représenter l'association en justice.

Souvent, les statuts d'une association prévoient quel est l'organe compétent pour décider d'engager une action en justice.

En cas de silence des statuts sur ce point, les tribunaux considèrent que la capacité de décider de former un tel recours appartient à la personne qui est habilitée à représenter l'association en justice. Et si les statuts sont également muets quant à l'organe disposant de ce pouvoir de représentation, pour les juges administratifs, compétents notamment lorsque l'association conteste une décision rendue par l'administration, le président de l'association doit être habilité par l'assemblée générale pour agir.

Or, dans une affaire récente, le Conseil d'État a décidé que l'organe qui, selon les statuts, est habilité à représenter l'association « dans les actes de la vie civile », généralement le président, est aussi compétent pour représenter l'association en justice. Dès lors, si cette formule « fourre-tout » est inscrite dans les statuts, le président peut agir seul, c'est-à-dire former un recours devant les juges administratifs sans avoir besoin, au préalable, d'obtenir une autorisation de l'assemblée générale.

Précision : Cet arrêt ne change pas la solution applicable actuellement en cas de recours de l'association devant les juges judiciaires (tribunal d'instance, de grande instance...) : dans le silence des statuts, cette action doit être autorisée par l'assemblée générale. Rien ne dit toutefois que la Cour de cassation n'adoptera pas, dans l'avenir, la même solution que le Conseil d'État.

[Conseil d'État, 27 juin 2016, n° 388758](#) Article publié le 03 octobre 2016 - © Les Echos Publishing - 2016

5 arguments pour justifier d'un excédent face à votre collectivité

Difficile de convaincre les élus de vous attribuer une aide si votre association réalise un excédent. Et pourtant, c'est non seulement normal mais souhaitable, car cela traduit une bonne gestion. Voici comment argumenter votre demande de subvention.

Argument n°1 La loi l'autorise.

Le terme d'association « sans but lucratif » est une facilité de langage. La loi de 1901 permet la constitution d'associations « dans un but autre que de partager les bénéfices ». Elle n'interdit donc rien de réaliser des excédents, ce qu'elle proscriit, c'est de les partager entre les membres. La nuance est de taille.

Argument n° 2 C'est un gage de pérennité.

À la différence des sociétés commerciales, l'association ne dispose pas (ou peu) d'un capital apporté lors de sa création. Le manque de « surface financière » qui en résulte peut rendre l'association fragile. Pour assurer la pérennité de son action, il lui est donc indispensable de constituer des réserves qui figurent à son bilan sous le terme de fonds associatif. Il provient pour l'essentiel des résultats des exercices d'activité successifs. Faute de pouvoir enregistrer des excédents, l'absence de réserve empêche toute autonomie de gestion et risque de mettre en danger les actions portées par l'association. Or, les élus sont demandeurs d'actions qui s'inscrivent dans la durée, que ce soit dans le domaine social, sportif ou culturel. S'ils ont à cœur de voir des services ou activités proposés à la population, mieux

vaut une association solide qu'une structure qui se demande chaque année si elle va pouvoir continuer.

Argument n° 3 Il faut disposer d'une trésorerie suffisante.

Les subventions sont bien souvent reçues par l'association alors que l'action est déjà largement engagée. Certaines dépenses sont difficilement prévisibles (exemple d'un club qui atteint un haut niveau de compétition). Le niveau de la trésorerie doit être suffisant pour faire face aux charges des prochains mois. Comme pour une entreprise classique, les associations qui rémunèrent des salariés doivent pouvoir disposer d'une visibilité de plusieurs mois (3 à 6 mois paraissent un minimum), sans avoir à compter sur des aides extérieures. Les réserves doivent au moins couvrir le montant des investissements (immobilisations) et donner une marge pour faire face aux besoins liés au cycle d'exploitation. Il faut également être en mesure d'assumer d'éventuelles indemnités liées, par exemple, à un départ en retraite ou un licenciement.

Argument n° 4 Chaque euro investi a un impact sur le territoire.

Les activités de l'association ont un impact économique et social sur le territoire. Les subventions ne sont pas des fonds perdus ; elles ont un effet de levier qui multiplie leur portée. Par exemple, une association qui aide les publics en difficulté à isoler leur habitat génère une réduction des factures d'énergie (argent qui sort du territoire), laissant ces ressources à disposition pour d'autres dépenses pouvant être plus locales (alimentation, etc.). Dans cet exemple, l'investis-

sement dans l'action de l'association induit également une baisse des dépenses publiques (aide sociale liée aux impayés). Diverses méthodes existent pour quantifier cet effet et déterminer ce que chaque euro investi dans une association génère comme retours, d'un point de vue monétaire.

AFFECTATION DU RÉSULTAT

La Compagnie nationale des commissaires aux comptes (CNCC) vient de rappeler que seule l'assemblée générale, et non les dirigeants de l'association, avait le pouvoir de se prononcer quant à l'affectation du résultat et disposer des sommes en report à nouveau (Bull. CNCC 181, 10 mars 2016).

Argument n° 5 Jouer la transparence.

Si les élus rechignent à subventionner les associations qui réalisent des excédents, celles-ci peuvent être tentées de les masquer par des artifices comptables à la limite de la légalité. Cette situation inconfortable, plus subie que réellement choisie, ne peut qu'altérer les relations entre les partenaires. Mieux vaut jouer la franchise en en faisant un des moteurs du partenariat. Le niveau d'excédent admis peut par exemple être formalisé dans une convention entre la collectivité et l'association.

Henri BUSNEL

Extrait de « A.M.E. n°180 juin/juillet 2016 »

En savoir plus

Guide association et fonds propres de France Active,
<http://bit.ly/1qLvgUE>

REGISTRE SPÉCIAL

On nous a dit que le registre spécial était supprimé. Pourtant en nous reportant au décret du 16 août 1901 sur Légifrance, nous voyons que l'article 6 concernant ce registre est toujours en vigueur. Que devons-nous en conclure ?

Que les textes réglementaires sont parfois mis à jour avec retard.

En réalité le registre spécial dans lequel les associations devaient porter mention de leurs changements de statuts et d'administrateurs a bel et bien été supprimé par l'ordonnance n°2015-904, du 23 juillet 2015.

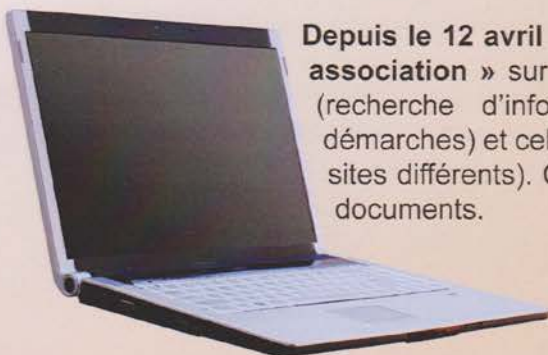
L'article 1 de cette ordonnance « portant simplification du régime des associations et fondations » a en effet supprimé l'alinéa qui, dans la loi de 1901, instituait l'obligation du registre. Du reste, en vous reportant sur le site Légifrance, à la loi de 1901 telle qu'elle est en vigueur à ce jour, vous constaterez qu'il n'est plus fait mention du registre dans son article 5. Mais lorsque ce changement a été opéré, personne n'a pensé à modifier le décret du 16 août 1901 qui, du coup, mentionne toujours le registre spécial !

Mais comme la loi prime toujours sur ses textes d'application, c'est bien elle qui a raison.

Extrait de « A.M.E. n°179 mai 2016 »

Votre compte « association » se simplifie

Dans le cadre de la dématérialisation des données administratives, le dispositif votre compte association se développe et se simplifie.



Depuis le 12 avril 2016, il est en effet possible de créer « votre compte association » sur [Service-public.fr](https://www.service-public.fr) avec un parcours en ligne simplifié (recherche d'informations administratives, réalisation et suivi des démarches) et cela sur ce seul site (auparavant, il fallait se rendre sur des sites différents). Ce service offre également la possibilité de stocker des documents.



► <https://www.service-public.fr/associations/actualites/AI0537>

Extrait de « A.M.E. n°180 juin/juillet 2016 »

Classeur du dirigeant

Rappel...

Chaque membre d'un groupe adhérent peut, s'il le souhaite, aller consulter le classeur du dirigeant.

Il suffit, sur le site <http://www.fatp-cmc.com>, de cliquer sur espace adhérent, d'entrer le mot de passe **trad64812** et d'aller ensuite sur le chapitre concerné. Ce mot de passe est à répéter chaque fois que nécessaire.

Le chapitre 1 sera mis à jour après le prochain CA du 4 mars 2017, avec les nouveaux organigrammes. Le chapitre 2 doit être consulté et mis à jour régulièrement. Tous les membres peuvent aller consulter les coordonnées du groupe qui les concerne et me faire remonter les éventuelles erreurs ou lacunes, de préférence par mail : mami3@wanadoo.fr ou au 04.66.31.13.57

IMPORTANT : Le chapitre 30 concerne la partie « assurance » et indique la marche à suivre lorsqu'un sinistre survient au sein de votre groupe (Pages 3 et 4).

Ce chapitre résume les principales dispositions et garanties accordées par la Macif. N'hésitez pas à me solliciter si besoin.

Michel LAURENT

Qui peut agir en justice pour le compte d'une association ?

L'organe qui, selon les statuts, est habilité à représenter l'association « dans les actes de la vie civile » est compétent pour représenter l'association en justice.

Souvent, les statuts d'une association prévoient quel est l'organe compétent pour décider d'engager une action en justice.

En cas de silence des statuts sur ce point, les tribunaux considèrent que la capacité de décider de former un tel recours appartient à la personne qui est habilitée à représenter l'association en justice. Et si les statuts sont également muets quant à l'organe disposant de ce pouvoir de représentation, pour les juges administratifs, compétents notamment lorsque l'association conteste une décision rendue par l'administration, le président de l'association doit être habilité par l'assemblée générale pour agir.

Or, dans une affaire récente, le Conseil d'État a décidé que l'organe qui, selon les statuts, est habilité à représenter l'association « dans les actes de la vie civile », généralement le président, est aussi compétent pour représenter l'association en justice. Dès lors, si cette formule « fourre-tout » est inscrite dans les statuts, le président peut agir seul, c'est-à-dire former un recours devant les juges administratifs sans avoir besoin, au préalable, d'obtenir une autorisation de l'assemblée générale.

Précision : Cet arrêt ne change pas la solution applicable actuellement en cas de recours de l'association devant les juges judiciaires (tribunal d'instance, de grande instance, etc.). Dans le silence des statuts, cette action doit être autorisée par l'assemblée générale. Rien ne dit toutefois que la Cour de cassation n'adoptera pas, dans l'avenir, la même solution que le Conseil d'État.

Conseil d'État, 27 juin 2016,
n° 388758 Article publié le 3 octobre 2016
© Les Echos Publishing - 2016

Subventions : les différences de traitement doivent être justifiées

Les collectivités sont libres d'aider, ou non, une association. Mais les différences de traitement doivent être justifiées par des situations objectives ou par des nécessités d'intérêt général.

Les associations se plaignent souvent que les collectivités n'accordent pas le même traitement à toutes. Elles craignent de perdre leur subvention si elles critiquent l'action municipale ou si elles n'entretiennent pas de bonnes relations avec les élus.

Principe d'égalité

En droit, si elle procède à une différence de traitement entre deux associations similaires, la collectivité doit se justifier. Sur ces justifications, le juge n'exercera cependant qu'un contrôle limité. Ainsi, le Conseil d'Etat avait-il censuré une subvention départementale plus généreuse pour une association des personnels du conseil général que pour une association des personnels de la préfecture, ce qui pourtant n'allait pas de soi. Une jurisprudence a considéré qu'une commune a méconnu le principe d'égalité entre les usagers des services publics en fixant des tarifs de location des salles municipales différents selon que les usagers sont des associations subventionnées par la commune, des associations non subventionnées ou des associations extérieures à la commune. Des discriminations touchant, cette fois, à l'affichage municipal s'avèrent encore plus sanctionnées par le juge s'il est saisi.

Obligation de partager

Nombre de cas concernent les installations sportives. A été annulée, par exemple, une délibération par laquelle une commune avait confié l'exclusivité d'un stand de tir à la principale association de ce sport. En effet, une autre association, bien plus modeste en adhérents, mais tout autant adhérente à la Fédération sportive correspondante, a attaqué la décision municipale et le Conseil d'Etat lui a également donné raison. La commune aurait dû partager, plus ou moins selon le nombre d'adhérents, l'usage du stand de tir. Des associations ont même obtenu que des communes soient condamnées à leur verser, à ce titre, des dommages et intérêts...

Difficile à prouver

De plus en plus souvent, la collectivité tente de rendre moins arbitraires les attributions d'aides aux associations. Se multiplient ainsi les grilles d'analyse de demande de subventions selon toute une batterie de critères (intervention dans les quartiers délicats ; méthodes utilisées ; etc.). Reste que le fait que les associations soient différentes, au niveau de leurs secteurs d'intervention ou de leurs méthodes de travail, donne le droit à la collectivité de préférer aider une association plutôt qu'une autre. Une illégalité de traitement reste assez difficile à prouver. Alors, attention à ne pas perdre le lien avec la collectivité qui aura souvent beau jeu de trouver une raison aux baisses de subventions.

Éric LANDOT
Cabinet Landot & associés
Avocats au Barreau de Paris

Sources :

Art. L.2144-3 du CGCT; CE, 20 janvier 1989, Finistère Rec. T. 458; CE, 8 avril 1998, Frequelin n°165284; CAA Paris, 20 février 1992, Ass. Entente sp. Leval, Rec. p. 806 ; CE-CAP, 29 janvier 1993, Levallois-P. n°136598 ; CE, 21 mars 1990, Roque-d'A. Rec., 74; CAA Lyon, 30 mai 2006, Lyon n° 01LY01853; CE, 15 mars 1996, Cavin Rec., 16 ; CAA Nantes, 24 juin 1999, Penelle n°96NT00832 ; CE, 30 avril 1997, Monsoult, n°157115, TA Versailles, 18 mai 1998, n°96240, CE, 15 octobre 1969, Assoc. Caen-Demain, Lebon 435 ; 8 juillet 1970, Cne de l'Hermitage, Lebon 469 ; CE, 21 avril 1972, Ville de Caen, Lebon 302 ; TA Versailles, 18 mai 1998, Wiltzer c/Cne de Longjumeau, Lebon T. 708 ; TA Amiens, 31 octobre 1978, Hosten, Lebon T. 689; CAA Paris, 22 avril 2004, Territoire de la Polynésie française, AJDA 2004. 1592, concl. Haïm ; CAA Paris, 20 février 1992, Assoc. l'entente sportive levalloisienne, req. n° 89PA02184, Lebon T. 705 ; CE, 31 juillet 1996, n°163790.

Echo n°81 (oct.2016) :

- Agir contre les clauses abusives.
- Qui peut agir en justice ?
- Justifier d'un excédent face à une collectivité.
- Suppression du registre spécial.
- Simplification du cpte association.

Echo n°82 (02/2017) :

- Rappel concernant le classeur du dirigeant)
- Subventions : les différences de traitement doivent être justifiées.
- Qui signe le P. V. d'une AG : le nouveau président ou l'ancien ?

Echo n° 83 (06/2017)

- Un congé pour les responsables associatifs.
- Formalités à respecter pour les buvettes.
- Rappel sur le circuit de déclaration d'un sinistre à la Macif.
- Affichage sur la voie publique.

Echo n° 84 (10/2017)

- Reçu de don.
- La collectivité peut-elle demander la liste des adhérents d'une association pour décider de l'attribution d'une subvention ?
- Le Préfet est l'interlocuteur unique des associations.
- Quand doit-on régler la SACEM ?

Echo n°85 (03/2018)

- Règlementation d'un cadeau offert à un bénévole.
- Remboursement à un bénévole d'une note de restaurant.
- L'apport des plateformes numériques au bénévolat.
- L'accueil des bénévoles dans le milieu associatif.

Echo n°86 (06/2018)

- Obligations déclaratives en matière de modification des statuts.
- Contraintes administratives sur les questions d'hygiène.
- Précisions sur la SACEM.
- Principales dispositions législatives sur le FDVA (décret du 08/06/2018) : www.associations.gouv.fr/fdva pour connaître les orientations des subventions aux associations.

Echo n° 87 (oct. 2018)

- Quelques chiffres utiles.
- Problèmes rencontrés lors de l'utilisation du nouvel imprimé Cerfa 12156*05 (FDVA).
- Point sur les sinistres 2018. Questions diverses (Macif, Sacem, procédure FDVA).

Echo n° 88 (mars 2019)

- Formalités à respecter pour organiser un concert occasionnel.
- Combien de temps conserver les documents de l'association ?

Echo n° 89 (juin 2019)

- Votre association est-elle bien assurée ?

Echo n° 90 (octobre 2019) Problème de transmission de l'article AME prévu.

Echo n° 91 (mars 2020)

- Mettre en sommeil plutôt que dissoudre une association (fixer une durée, puis, au terme de l'échéance)

Echo n° 92 (octobre 2021)

- Démarches à faire avant de diffuser de la musique à l'occasion d'une soirée/tombola.
- Frais de déplacement du bénévole : remboursement ou don ?