



# Associations

*Mode d'emploi*

## Déclaration initiale

Déclaration de l'association loi 1901 à la préfecture et insertion au Journal Officiel d'un extrait de cette déclaration : non obligatoire

Mais, sans déclaration, l'association n'est pas reconnue comme personne morale et n'a pas de capacité juridique.

Elle ne peut donc ni conclure un contrat, ni agir en justice, ni percevoir un don, ni bénéficier d'une subvention publique, ni être propriétaire d'un bien, ni ouvrir un compte en banque.

Les associations d'activité physique et sportive, doivent aussi être immatriculées à la Direction Départementale Jeunesse et Sports (DDCS) du siège de l'association.

- **Contenu : informations obligatoires :**

- le titre de l'association et son sigle,
- l'objet, l'adresse du siège social,
- les noms, professions, domiciles et nationalités des personnes en charge de l'administration avec leur fonction,
- un exemplaire des statuts signés par au moins 2 personnes en charge de l'administration,
- un compte-rendu de l'assemblée constitutive, signé par au moins 1 personne en charge de l'administration,
- la liste des associations membres (en cas d'union ou de fédération d'associations), - l'adresse de gestion (si les bureaux de l'association sont installés ailleurs qu'au siège social),
- les adresses des autres implantations géographiques éventuelles (établissements, antennes ou sections).

- **Dépôt :**

Par internet (téléservice e-crédation : <https://mdel.mon.service-public.fr/gestion-association.html>) ou par courrier à la préfecture, au greffe des associations (courrier librement rédigé, ou formulaires), accompagné d'une enveloppe affranchie pour 20g avec l'adresse du siège social (ou l'adresse de gestion).

- **Récépissé :**

Délivré par la Préfecture dans les 5 jours, il précise le numéro du répertoire national des associations (RNA) attribué à l'association. L'obtention du récépissé est un droit. L'administration ne peut pas opposer un refus de délivrance.

- **Coût forfaitaire de déclaration-publication au Journal Officiel :**

44 € (90 € si > 1 000 caractères). Paiement après publication, sur présentation de la facture par la direction de l'information légale et administrative.

## **Statuts, règlement, registre spécial**

L'acte fondateur d'une association est la signature de statuts par au moins 2 personnes.

La forme et le contenu des statuts sont libres (s'ils ne sont pas contraires à la loi). Les modèles fournis par les préfetures ne sont pas obligatoires (sauf pour associations agréées ou reconnues d'utilité publique)

À savoir : un "collectif" n'existe pas juridiquement. On parle alors d'association non déclarée ou de réunion de personnes qui agissent en commun. Pas de statut à rédiger.

### **- Éléments habituels**

- l'objet, le titre de l'association, le lieu de son siège social (qui peut être un domicile ou un bâtiment communal),
- la durée, qui peut être indéterminée,
- les moyens de l'association, c'est-à-dire les modalités pratiques de son action,
- la composition : différentes catégories de membres (fondateurs, bienfaiteurs, associés, etc.)
- les conditions d'adhésion et de radiation (démission et exclusion),
- l'organisation de l'association (modalités des prises de décisions et de leur exécution, fonctionnement des instances dirigeantes),
- les ressources de l'association (ressources financières, dont les cotisations, ressources humaines),
- organisation financière et comptable,
- modalités de modification et de dissolution.

### **- Âge minimum des fondateurs et dirigeants**

Les statuts ne peuvent pas avoir été rédigés ou signés par des personnes de moins de 16 ans. Ils ne peuvent permettre à des jeunes de 16 ou 17 ans de réaliser des actes d'administration sans l'accord écrit préalable de leurs parents ou tuteurs, ni leur permettre de réaliser des actes de constitution, de modification ou de transmission du patrimoine de l'association.

### **- Association ayant des activités économiques**

Une association dont l'objet ou les moyens d'action impliquent la poursuite d'activités économiques de façon permanente doit le mentionner expressément dans ses statuts. Les statuts doivent indiquer précisément quelles activités économiques sont concernées.

### **- Règlement intérieur**

Les statuts peuvent être complétés par un règlement intérieur qui fixe dans le détail les modalités de fonctionnement interne de l'association. Lorsqu'il est rédigé séparément des statuts, il peut être modifié sans que cela entraîne une modification des statuts.

### - **Modification des statuts**

Les statuts décrivent la procédure permettant de les modifier. Un projet de modification peut être présenté par les dirigeants ou une partie des membres.

Généralement : adoption d'un projet de modification par vote positif d'au moins 2/3 des membres.

Si la procédure n'est pas prévue dans les statuts : décisions prises en assemblée générale à la majorité simple.

Toute modification des statuts doit être déclarée au greffe des associations dans les 3 mois, sous peine de sanctions.

### - **Tenue du registre spécial**

Une association doit tenir un registre spécial obligatoire où sont répertoriées les différentes modifications. Le registre doit être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

## Fonctionnement des instances dirigeantes

### - Assemblée générale (AG)

L'AG désigne les responsables de l'association (membres du conseil d'administration, du bureau, représentant légal, etc.). Ses décisions s'imposent aux autres instances dirigeantes.

Elle dispose de larges compétences, notamment :

- approuver ou désapprouver la gestion de l'association par le conseil d'administration,
- modifier les statuts,
- autoriser les opérations d'acquisition ou de vente de biens immobiliers,
- constater les démissions et prononcer les exclusions.

La fréquence des convocations est librement définie par les statuts (1 AG annuelle = fréquent).

L'AG est qualifiée d'ordinaire (AGO) quand l'objectif est de faire un bilan et de dresser les perspectives ; elle est qualifiée d'extraordinaire (AGE), quand elle doit :

- surmonter une situation de crise interne,
- apporter une modification substantielle à l'association
- ou prononcer sa mise en sommeil ou sa dissolution.

### - Conseil d'administration (CA)

- Une association n'est pas obligée d'avoir un conseil d'administration sauf si les statuts le prévoient.
- Le CA a un rôle de gestion courante (par exemple, arrêter le budget). Il prépare les travaux de l'AG, établit son ordre du jour et applique ses décisions.
- Les membres du CA sont des administrateurs. Ils peuvent être mineurs s'ils remplissent les conditions cumulatives suivantes : avoir au moins 16 ans, avoir l'accord écrit de leurs parents ou tuteurs, ne pas prendre part aux actes et décisions modifiant le patrimoine de l'association.

### - Bureau

- Une association n'est pas obligée de se doter d'un bureau.
- Le bureau est un organe collégial composé du président, des vice-présidents, d'un secrétaire et du trésorier. Ses attributions doivent être précisées par les statuts. Il assure la gestion courante et assume l'administration de l'association.

### - Représentant légal

- L'association doit identifier un représentant légal agissant en son nom.
- Attention : le président de l'association n'est pas forcément son représentant légal. Les statuts doivent le spécifier.
- Il est responsable de la tenue du registre spécial obligatoire qui rend compte de tous les changements dans la vie de l'association. Ses actes engagent l'association à l'égard des tiers (banques, administrations, justice, autres associations, etc.). Il doit être majeur.

- Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs (par exemple, à un vice-président, à un secrétaire ou à un trésorier). Mais il reste co-responsable des actes réalisés au nom de l'association par ceux à qui il a délégué ses pouvoirs.

## Déroulement d'une assemblée générale

Les statuts précisent l'organisation de l'AG, qui se tient au moins une fois par an.

Ils déterminent le type de membres conviés aux AG, les droits de vote, et précisent les modalités de convocation.

### **Objet des AG :**

- *Exemples :*

- présentation des activités réalisées au cours de l'année écoulée, du résultat de l'exercice financier
- vote du budget de l'année à venir
- vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir
- d'autres questions portées à l'ordre du jour et concernant la vie de l'association peuvent être soumises à l'avis de l'assemblée générale.

### **Feuille de présence, d'émargement :**

Chaque membre présent la remplit et précise s'il a une procuration ; document qui permet de vérifier les conditions de quorum et de majorité.

### **Président de séance :**

Si non prévu dans les statuts : il est recommandé d'en élire un, ainsi qu'un secrétaire de séance.

Il vérifie que l'assemblée a été valablement convoquée au regard des statuts ou du règlement intérieur, puis constate grâce à la feuille de présence que le quorum est atteint. Puis il déclare l'assemblée valablement constituée et commence la lecture de l'ordre du jour.

### **Ordre du jour :**

Il est établi par le Conseil d'Administration, ou le bureau ou le représentant légal ; les questions non inscrites sont acceptées si elles sont jugées opportunes.

### **Conditions de quorum et de majorité des votes :**

- Quorum : nombre minimal de personnes qui doivent être présentes.
- La loi n'impose pas de quorum (nombre minimal d'adhérents présents), ni de conditions de majorité pour les votes, qui se font à main levée ou à bulletin secret ; sans précisions dans les statuts, c'est au président de l'assemblée d'en décider.
- Les statuts peuvent décider de l'instauration d'un quorum calculé sur la somme des seuls membres présents ou sur la somme des membres présents et représentés (procurations). Eviter un quorum trop exigeant.

### **Procès-verbal :**

Non obligatoire, c'est un élément de référence en cas de litige.

## Dissolution

### - Dissolution

- **Volontaire** : la plus courante ; n'implique pas nécessairement la disparition des activités de l'association. Conséquence d'une fusion avec autre association ou d'une scission
- **Automatique** : effectif minimum atteint (< 2 = droit commun, ou < au seuil fixé par les statuts), arrivée au terme prévu si durée déterminée, disparition de l'objet, de la raison d'être
- **Judiciaire** : sur demande des pouvoirs publics ou de toute personne ayant un intérêt légitime ; décision prise par TGI.
- **Administrative** : dans des cas expressément prévus par la loi (actes répétés de dégradations de biens, violence, incitation à la haine, terrorisme, milices privées...)
- *Pour dissolution volontaire et automatique* : avertir la préfecture, en ligne ou par courrier ; publication au JO gratuite

## Assurance

### - Véhicules

- **Propriété de l'association** : assurance obligatoire, couvrant la responsabilité de toute personne le conduisant
- **Appartenant à des bénévoles ou des salariés et utilisés dans le cadre associatif** : une clause du contrat peut couvrir la responsabilité civile de l'association en cas d'accident pour ce type d'usage

### - Responsabilité civile :

En cas de dommage à un salarié, un bénévole, toute personne autorisée à participer aux activités qu'elle organise.

### - Assurance multirisques :

Incendie, dégât des eaux, détérioration causés par des voleurs, recours de voisins ou tiers... ; si l'association occupe des locaux, le contrat de mise à disposition peut comporter une clause de renonciation à recours, qui évite que la société d'assurance du propriétaire ne se retourne contre les dirigeants de l'association ; assurance des équipements coûteux, contre vol ou destruction accidentelle.

- *Aucune assurance ne peut couvrir les risques associés à la **responsabilité pénale**.*

## Ressources

### - Cotisations

- Non obligatoire, elle doit permettre à l'association d'équilibrer son budget. Versement pas forcément annuel.
- Montant Fixé par les statuts, qui peuvent prévoir un traitement différencié des membres (dispenser par exemple certaines personnes de cotisation).
- Montant fixe ou proportionnel. Ne doit pas être trop élevé pour ne pas constituer une épargne pour l'association en l'absence d'un besoin de financement réel, et pour ne pas inclure le paiement par les membres de biens ou de prestations de service commandés personnellement.
- L'association ne peut réclamer une cotisation à un simple client utilisant ses services.
- La couverture par le contrat d'assurance de l'association n'est pas subordonnée au paiement d'une cotisation.
- Les statuts peuvent prévoir un dédommagement pour démission, déménagement, perte de revenu... Si rien n'est prévu, le cotisant ne peut réclamer aucun remboursement.

### - Subventions

- Les administrations ou collectivités publiques disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour accord ou refus de subvention.
- Une association ou l'administration concernée peut demander une convention d'objectif qui précise l'objet, le montant, les conditions d'utilisation de la subvention et les engagements de chacun autour d'un projet défini. Elle est obligatoire pour toute subvention supérieure à 23 000 €.
- Un compte rendu financier d'emploi de la subvention doit être adressé spontanément à l'autorité l'ayant accordée, dans les 6 mois qui suivent la fin de l'action concernée par la subvention.