

La création d'une association Les principales étapes

- **Qu'est-ce qu'une association ?**

Une association est créée dans le but de servir un projet d'ordre social ou en vue d'aider au développement du territoire. Les objectifs de la structure sont fixés par les membres fondateurs.

Une association dite "loi 1901" doit remplir plusieurs conditions :

- être composée d'au moins deux personnes (des personnes physiques (individus) ou bien des personnes morales);
- doit avoir un autre but que de partager des bénéfices. De plus, l'activité de l'association ne doit pas enrichir directement ou indirectement l'un de ses membres.

Contrairement à ce qu'on pourrait croire, une association peut produire des bénéfices (on parle alors d'"excédent d'exploitation"), mais ceux-ci sont susceptibles d'être assujettis aux impôts commerciaux.

Il existe plusieurs catégories d'associations :

- **les associations d'intérêt général**, qui garantissent certains critères : organisation démocratique, but non lucratif, activité conforme à l'objet et aux statuts de l'organisation.
- **les associations reconnues d'utilité publique**. Cette qualité est attribuée à la personne morale par décision du gouvernement après avis du Conseil d'Etat.
- **les associations sportives affiliées à des fédérations sportives agréées**.
- **les associations de défense de l'environnement et les associations de consommateurs**.
- **Les fédérations**, généralement composées d'associations et de personnes physiques.

- **Pourquoi devez-vous déclarer votre association ?**

- Afin d'avoir accès à diverses aides ainsi qu'aux subventions publiques (Collectivité, Etat, autres fonds publics...)
- Pour ouvrir un compte bancaire.
- Afin de souscrire aux divers contrats d'assurances.
- Pour utiliser des prestations de services.
- Afin de signer un bail professionnel.

- **Comment rédiger les statuts et le règlement intérieur ?**

Les statuts constituent le contrat qui lie les membres de l'association.

Ils comportent :

- le titre exact de l'association, qui doit être original ;

Fiche

- le but, ou objet de l'association ;
- le siège social, lieu où est consultable le registre spécial, relevé des décisions importantes (choix des dirigeants, délégations de pouvoirs...) ;
- les moyens mis en œuvre (entre autres la collecte de fonds) doivent servir à atteindre le but de l'association ;
- les règles de prise de décisions de l'association : le pouvoir de décision, qui peut dissoudre l'association, comment résoudre une situation de blocage, comment reprendre l'association si personne ne s'en occupe pendant plusieurs années, qui peut adhérer, comment on perd sa qualité de membre...
- L'adhésion des adhérents, les différentes catégories (collèges) et le montant de la cotisation de chaque adhérent.

Le règlement intérieur devra être établi idéalement après quelques mois d'existence de l'association. Il devra mentionner :

- les procédures internes ;
- l'utilisation du matériel de l'association ;
- l'organisation des festivités ;
- tout autre élément qui vous semble important d'indiquer.

En plus de ces deux documents, il est nécessaire de rédiger un **bulletin d'adhésion** pour les nouveaux adhérents. Celui-ci est prévu dans les statuts ou le règlement intérieur. Par sa souscription, tout nouvel adhérent s'engage à respecter les obligations attachées à la qualité des membres, à verser les cotisations et à adhérer aux statuts.

- **Quel est le rôle de chacun des membres ?**

Le président

- Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet.
- Il nomme et révoque tous les employés, et fixe leur rémunération sur avis des membres du Conseil d'Administration.
- En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- Il peut déléguer, par écrit, certaines de ses attributions dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration et y mettre fin à tout instant.
- Il convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire

- Le Secrétaire est responsable de l'envoi des convocations et de la rédaction des procès-verbaux des délibérations conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.

Le Trésorier

- Il veille à la bonne tenue de la gestion comptable et financière de l'association.

Fiche

- Sous sa responsabilité, la comptabilité doit faire apparaître annuellement un compte de résultat de l'exercice et un bilan.
- Au sein de cette tenue comptable, une comptabilité analytique doit permettre de distinguer les différentes actions.

Le ou les Vice Président(s)

- Il(s) apporte(nt) assistance au Président dans l'exercice de ses fonctions et assure(nt), en cas d'empêchement de ce dernier, la présidence des Conseils et Assemblées. En cas de nomination de plusieurs vice-présidents, le conseil d'administration détermine l'ordre dans lequel ils peuvent être appelés à assurer la présidence des Conseils et Assemblées.

Attention : Les fonctions des administrateurs sont gratuites et ne peuvent être salariées de l'association. Toutefois, ils peuvent demander le remboursement de leurs frais.

• **Comment déclarer son association ?**

Lors de la première Assemblée Générale Constitutive, les membres du bureau (éventuellement conseil d'administration) sont élus et les statuts de l'association sont adoptés.

Dès lors, un dossier devra être constitué et envoyé à la préfecture pour la déclaration de l'association. Il doit être constitué des pièces suivantes :

- Document CERFA création ;
- Document CERFA déclaration des membres ;
- Pièces d'identité de chacun des membres du bureau ;
- Les statuts signés par 2 membres minimum du bureau ;
- La copie du procès-verbal signé par les membres du bureau.

Une fois que l'association est déclarée et le récépissé obtenu, il faudra :

- Payer le Journal Officiel ;
- Informer les différents services de la création ou modification de l'association ;
- Faire la demande du numéro de SIRET auprès de la CCSIM ;
- Ouvrir un compte bancaire ;
- Se munir d'un cachet (tampon de l'association) ;
- Souscrire à une assurance ;
- Demander les agréments associatifs (Attention, pour les obtenir, certains critères devront être respectés dans la rédaction des statuts) ou sportifs auprès de la DRJSCS (direction régionale de la jeunesse, du sport et de la cohésion sociale) ;
- Réaliser un fichier de ses membres, de ses salariés et de ses donateurs (Attention, certaines données sont interdites) ;
- Choisir son expert-comptable et obtenir l'ordre de mission ;
- Le Commissaire aux Comptes est requis pour toute association recevant 153 000 € sur un exercice ou 200 000 € sur 3 exercices. L'Assemblée Générale annuelle procède à la nomination d'un commissaire aux comptes titulaire et d'un commissaire aux comptes suppléant pour une durée de six ans. Le

Fiche

commissaire aux comptes titulaire exerce sa mission de contrôle dans les conditions définies par la Loi et celles prévues par les normes et règles de sa profession.

- **Quelles seront vos obligations annuelles ?**
 - Tenir une Assemblée générale annuelle. Les convocations doivent être faites au moins quinze jours à l'avance, indiquant l'ordre du jour de la réunion.
 - Lors de cette assemblée générale, il faudra veiller à compléter une feuille de présence. Le Quorum est requis pour la validité des délibérations. Un procès-verbal devra être rédigé.
 - Mettre à jour le registre des délibérations.
 - Envoyer le procès-verbal de l'Assemblée générale (Activités passées, bilan moral et financier) à tous les membres et à la préfecture.
 - Informer la préfecture de tous changements.
 - En cas d'arrêt de l'activité de l'association, il est important de la dissoudre afin d'éviter les utilisations frauduleuses.
- **Quelles sont vos obligations afin de demander une subvention associative ?**
 - Etre en règle dans ses mises à jour à la préfecture ;
 - Etre à jour de ses cotisations sociales ;
 - Avoir effectué le bilan des actions menées et le bilan comptable.
- **Quelles sont les caractéristiques du bénévolat associatif ?**
 - L'absence de rémunération ;
 - L'absence de lien de subordination ;
 - La modulation du temps consacré à la mission.

Note : Rien n'empêche un bénévole d'être remboursé des frais qu'il a pu engager dans le cadre de sa mission et dans l'intérêt de l'association à condition d'apporter tous les justificatifs nécessaires.

