



COMMENT GÉRER VOTRE ASSOCIATION ?

UN PEU D'HISTOIRE

Auparavant, il fallait une autorisation royale pour constituer une association. Même après la [Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789](#), rien n'était prévu pour les associations. La [Constitution française de 1848](#) avait autorisé la création d'associations mais l'avait de nouveau interdite un an après. Diverses lois ont donc ouvert la voie à la loi de 1901 en créant des règles de droit concernant l'association :

Une loi de 1875 a permis la création d'associations en vue de l'organisation de l'enseignement supérieur ;

Une loi de 1898 a permis la création des associations de secours mutuel.

En [janvier 2006](#), il existait en France plus d'un [million](#) d'associations déclarées dans lesquelles 1,6 million de salariés travaillent.

En 2008, 15,8 millions de personnes, soit un tiers des 16 ans et plus, étaient membres d'une association déclarée.

LA DIFFÉRENCE ENTRE CLUB ET ASSOCIATION

Une association est une structure juridique fixe définie par la loi (1901 et 1908), un club est le nom d'un regroupement de personnes pour toute activité ludique mais qui n'a pas de base juridique propre.

AVANTAGE DE LA LOI DU 1^{ER} JUILLET 1901

- être reconnu officiellement comme association (déclaration en Préfecture)
- obtenir des subventions
- ouverture d'un compte en banque
- établir des partenariats avec les collectivités territoriales ou les entreprises
- recevoir des dons
- prêt de locaux

cas des associations reconnues d'utilité publique

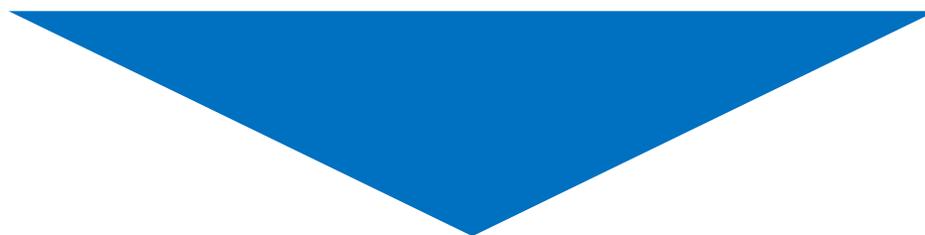
C'EST UNE LOI SIMPLE

- une loi libérale et ouverte
- une loi durable
- une loi largement utilisée

LE DÉCRET DU 16 AOÛT 1901

Il fixe les modalités d'application de la loi

- La déclaration de l'association
- La communication de ses évolutions
- La publicité de ces évolutions
- Le registre de l'Association
- Les unions d'association



VOS OBLIGATIONS

LES STATUTS

UN CADRE RIGoureux

- La loi doit être respectée
- Ou modifiée par un règlement intérieur

Fixant les points des statuts ou des spécificités du Club
périodicité des réunions du bureau
mode de diffusion des candidatures

L'OBJET SOCIAL

- Définir des actions d'intérêt général en faveur des retraités adhérents.
Notamment par la mise en place d'animations diversifiées conformes aux attentes de ce public
- Fixer les limites
des buts poursuivis
des moyens à mettre en oeuvre

LES STATUTS

LES MEMBRES

- Membres d'honneur
 - Ont rendu des services importants
 - Dispensés de cotisation
 - Nommés par le Président
 - Ratifiés par le CA
 - Vote consultatif
- Membres actifs
 - Adhérents
 - Participent aux activités
 - Paient une cotisation
 - Votent
 - Agréés par le bureau
- Radiations : démission, décès, radiation par le CA

LES STATUTS

LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- Élection du Conseil d'Administration
 - ✓ Au bulletin secret
 - ✓ Au scrutin de liste
 - ✓ A la majorité absolue au premier tour
 - ✓ A la majorité relative au deuxième tour
- Conditions pour être éligible

Peu de différence entre Bureau et Conseil d'Administration

LA CONVENTION AVEC LA MAIRIE

LES BASES

- Fixer les règles du jeu de la mise à disposition des locaux par la Ville
- Comprendre les engagements réciproques forts :
 - Que fait la Ville ?
 - Ce que doit faire l'association

LA MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

- Rappel de règles d'ordre public
 - Pas de jeux d'argent,
 - Pas de vente
 - Pas de cigarette
 - Pas de vente d'alcool sans licence

Limites de la mise à disposition

- Entretien en bon état des locaux
 - Ne pas prêter, ne pas sous-louer
- Règles d'utilisation des fluides : responsabiliser

LA CONVENTION AVEC LA MAIRIE

CONVENTION AVEC LA MAIRIE DE TOULON

- Signature entre le Président de l'association et le Maire
- Respect rigoureux des engagements
- Deux points sensibles :
 - **Alcool**
 - **Vente à l'intérieur du club**

LES ORGANES DE FONCTIONNEMENT

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

C'est elle qui détermine les objectifs annuels de l'association

- Convocation
- Affichage
- Déroulement
- Décisions

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Son élection
- Périodicité des réunions
- Contenu des réunions
- Informations aux adhérents
- Informations aux bailleurs

LE BUREAU

- Composition
- Périodicité des réunions
- Contenu des réunions
- Décisions
- Validation par le C. A.

LES RESPONSABLES

- Président —————> Donneur d'ordre
- Trésorier —————> Exécutant (*sauf 2 cas*)
 - Tenue des comptes
 - Montage des dossiers de subventions
 - Budget prévisionnel
 - Compte-rendu financier

LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

L'INSCRIPTION À L'INSEE

- Obligation d'un numéro SIRET
- Où le demander :
 - - Direction Générale de l'INSEE
17, rue Menpenti
13887 Marseille Cedex 10
04 91 17 57 57
 - Avec les statuts et la copie de la publication au Journal Officiel

L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Pourquoi ?

- Couvrir les activités des adhérents
- Couvrir la responsabilité des dirigeants
 - Demander des devis
 - Comparer à d'autres associations
 - Mutualiser

LES COMPTES-RENDUS DE RÉUNION

- Obligatoire pour les réunions de bureau, de Conseil d'administration et les Assemblées
- Contenu : *lieu et heures,*
membres présents
ordre du jour, décisions prises
- Signé par le Président et le Secrétaire
- Transcrit ou collé sur le registre

LE REGISTRE DE L'ASSOCIATION

- Une obligation légale (sanctions pénales)
- Coté et paraphé par le Président
- Coordonnées de l'Association
- Transcription des réunions et des décisions
- Mention de toutes les modifications importantes : siège, dirigeants,...

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- N'est pas obligatoire
- Contenu : les règles de fonctionnement non formulées par les statuts
- Obligations et interdictions faites aux adhérents
- Doit être approuvé par le Conseil d'administration et l'Assemblée générale ordinaire

LA TENUE DES COMPTES

- Deux formules : recettes - dépenses ou engagements
- Support : manuel ou informatique
- Mouvements comptables : traduction de l'activité de l'association
- Avoir un plan comptable
- Les écritures dates, libellés et montants
- Tenue régulière et exacte

LE PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF

- Comptes de bilan
 - *la trésorerie*
 - *les stocks*
 - *les réserves*
- Comptes de gestion
 - *dépenses et recettes courantes*
- Comptes d'œuvre

LA CAISSE

- Doit fermer à clef
- Tout mouvement de caisse entraîne une écriture comptable : avoir un journal de caisse dans la caisse
- Reporter mensuellement les écritures dans la comptabilité
- Vérifier la caisse
- Utiliser aussi peu que possible la caisse

LE BUDGET

- Se prépare annuellement à partir de la rentrée de septembre
- Document de gestion indispensable : permet d'assurer la cohésion entre les dépenses et les recettes
- C'est une estimation et pas un document comptable
- Nécessaire pour obtenir des financements

COMPTE-RENDU ANNUEL DES ACTIVITÉS

- Utile pour les dirigeants, les adhérents, les autorités de tutelle et éventuellement les demandes de subvention
- Fait le point des activités : fréquentation, adaptation aux besoins
- Identifie de nouveaux besoins
- Prépare le rapport moral de l'Assemblée Générale, et entre dans plus de détails

LE RAPPORT FINANCIER

- Comparaison par rapport au budget et à l'année précédente
- Explication des écarts
- Décisions proposées en conséquence
- Proposition d'affectation des résultats
- Présentation du budget de l'année en cours

LES DEMANDES DE SUBVENTION

- Distinguer subventions de fonctionnement et subventions d'investissement
- Demandes globales ou spécifiques à une action
- Identifier les dates limites de dépôt des demandes
- Présenter les demandes pour s'assurer de leur bien fondé



MERCI POUR VOTRE ATTENTION