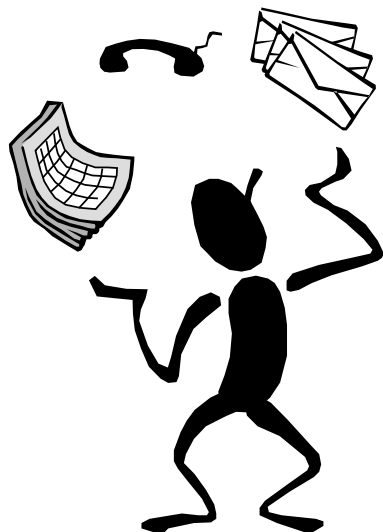




Carnet de bord du dirigeant d'association



Maison des associations

95 Rue Marc Delage

83130 LA GARDE

Tel : 04.98.01.15.71

Fax : 04.98.01.15.73

secretariat_associations@ville-lagarde.fr

SOMMAIRE

I- MISE EN PLACE

CONSTITUER UNE ASSOCIATION

*CODES ET NUMEROS ASSOCIATIFS /
CONTACTS*

SE PROCURER UN LOCAL

S'INSTALLER - S'EQUIPER

S'ASSURER

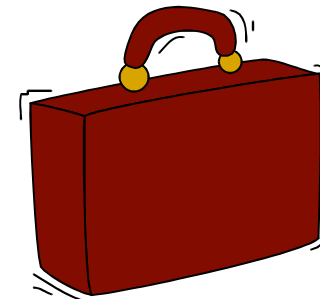
II- FONCTIONNEMENT

L'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

LES ASSEMBLEES GENERALES

GERER SA COMPTABILITE

ORGANISER UNE MANIFESTATION



I- MISE EN PLACE

① *CONSTITUER UNE ASSOCIATION*

FORMALITES LEGALES DE CONSTITUTION

La loi du 1^{er} juillet 1901 pose en principe que toute association est libre de se former et de fonctionner sans autorisation, ni déclaration.

Dans ce cas, les associations n'ont aucune capacité juridique et aucun acte de la vie civile ne peut être accompli au nom de l'association.

Toute association rendue publique par une déclaration de ses fondateurs acquerra la capacité juridique, c'est-à-dire :

- ⇒ le droit d'ester en justice ;
- ⇒ le droit d'acquérir à titre onéreux ;
- ⇒ le droit de posséder et d'administrer, en dehors des subventions de l'Etat, des départements et des communes :
 - les cotisations de ses membres ;
 - le local destiné à l'administration et aux réunions ;
 - les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but de l'association.

ADOPTION DES STATUTS

👉 QUELQUES CONSEILS POUR LA REDACTION DES STATUTS

Les associations établissent, en principe, librement leurs statuts. Ceux-ci fixent les éléments essentiels de la personne morale associative comme le nom, l'objet, siège social de l'association.

Les statuts de l'association sont la charte de l'institution. Ils fixent les règles essentielles relatives à l'association.

Les fondateurs de l'association doivent donc s'attacher à rédiger les dispositions statutaires de la façon **la plus claire possible**.

Vous trouverez une formule de statuts, reproduite en annexe.

Ne vous contentez pas de reprendre tels quels ces statuts types, chaque association a besoin de statuts qui lui soient adaptés.

Fixez les grands principes.

Un conseil : faites des **statuts assez brefs** qui renvoient à un règlement intérieur pour leur application, et qui n'exigent pas de **modifications fréquentes**. Il est donc préférable de fixer par exemple le montant des cotisations dans le règlement intérieur.

Les statuts sont écrits et rédigés par acte sous seing privé (sans formalité particulière). Ils sont signés par les fondateurs.

La rédaction par acte notarié n'est exigée, en pratique, que lorsqu'il est fait état d'apports immobiliers.

Les statuts prévoient les règles selon lesquelles ils peuvent être modifiés.

Toutes modifications des statuts doit être déclarée à la préfecture ou sous-préfecture dont dépend le siège de votre association et ce dans un délai de 3 mois. Tout changement peut faire l'objet de la publication d'un rectificatif au Journal Officiel (ce n'est pas obligatoire mais fortement recommandé en cas de changement de titre, d'objet ou de siège social). Coût forfaitaire de la publication de la déclaration de modification : 31,00 € en 2015).

Il en va de même lorsque les dirigeants ou le siège social de l'association changent.

Cette déclaration, effectuée sur papier libre, doit être signée du président et d'un membre du conseil d'administration.

Elle doit être accompagnée d'un exemplaire des statuts modifiés et du procès-verbal de l'assemblée générale qui a décidé des modifications.

UNE FOIS LES STATUTS REDIGES QUE FAIRE ?

👉 ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE

Une fois le projet de statuts rédigé, il y a lieu de provoquer la réunion d'une Assemblée Générale Constitutive à laquelle seront invités les futurs adhérents et qui adoptera définitivement lesdits statuts.

L'ordre du jour est généralement le suivant :

- ⇒ lecture et approbation définitive des statuts,
- ⇒ élection des membres du premier conseil d'administration,
- ⇒ fixation des différentes cotisations...

Par la suite, un exemplaire des statuts sera envoyé ou remis à chaque membre.

Puis une des premières tâches du Conseil d'Administration élu au cours de la même Assemblée sera de procéder aux formalités de déclaration et de publication (voir ci-dessous).

👉 DECLARATION A LA PREFECTURE

⇒ **La déclaration** (voir modèle de lettre de déclaration en annexe) est établie sur papier libre par les personnes chargées de l'administration de l'association.

Elle doit être déposée, **en un exemplaire original** à la préfecture du département, datée et signée par 2 administrateurs dont le président.

Elle doit comporter les mentions suivantes :

- la **dénomination** de l'association ;
- l'**objet** de l'association ;
- l'**adresse** complète du siège social et des établissements.
- la **liste de tous les dirigeants** avec noms, prénoms, date et lieu de naissance, profession, domicile et nationalité, fonction occupée dans l'association.



Il convient d'annexer à la déclaration :

⇒ **un exemplaire des statuts**, établis sur papier libre, datés et signés par au moins deux fondateurs ou administrateurs dont le président.

⇒ **l'imprimé cerfa 13973*03 de création d'une association** (à retirer en préfecture ou sur Internet)

⇒ **l'imprimé cerfa 13971*03 de déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association** (à retirer en préfecture ou sur Internet)

⇒ **une enveloppe timbrée**, à l'adresse de gestion de l'association pour recevoir le récépissé.

⇒ **le procès verbal de l'assemblée générale constitutive le cas échéant.**

Dans un délai de 5 jours à compter du dépôt de la déclaration, l'administration délivre un récépissé qui énumère l'ensemble des pièces annexées. Il est daté et signé par le préfet, le sous-préfet ou leurs délégués. Ce récépissé n'est là que pour constater le dépôt matériel de la déclaration préalable.

👉 PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL

Grâce à la publication au Journal Officiel, l'association est rendue publique et acquiert la capacité juridique.

L'avis d'insertion est un extrait de la déclaration à la préfecture (cf. **l'imprimé cerfa 13973*03**).

Il doit contenir obligatoirement :

- ⇒ la date de la déclaration, ainsi que le nom de la préfecture ou sous-préfecture où elle a été déposée ;
- ⇒ la dénomination et l'objet de l'association,
- ⇒ l'indication de son siège social.

La demande d'insertion est effectuée par les personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association et doit être signée par n'importe lequel des dirigeants. (voir ci-dessus)

La publication ne peut avoir lieu que sur production du récépissé de la déclaration (photocopie).

La publication au Journal Officiel doit avoir lieu dans un **délai d'un mois** à compter du dépôt à la préfecture.

FORMALITES DE DECLARATION ET DE PUBLICATION

FORMALITE	DELAI	PERSONNE A QUI INCOMBE LA FORMALITE	OBSERVATIONS
Adoption des statuts	/	Convocation : par le fondateur de l'association.	Assemblée constitutive : facultative. Statuts : contenu libre.
Déclaration à la préfecture	/	Personnes chargées de l'administration de l'association.	Joindre un exemplaire des statuts et la liste des personnes chargées de la direction ou de l'administration.
Récépissé	5 jours	Autorité publique	La délivrance du récépissé à l'association est une obligation pour l'autorité, si la déclaration est régulière.
Publication au Journal Officiel	1 mois	Autorité publique ou personnes chargées de l'administration.	Uniquement sur production du récépissé de déclaration seule la déclaration fait acquérir la personnalité juridique.

Le coût total de la constitution de l'association est celui de la parution au Journal Officiel, soit environ **44 euros**. (tarifs 2015), incluant également la possible publication de dissolution.

LE REGLEMENT INTERIEUR (FACULTATIF)

Il complète les statuts et précise les modalités de fonctionnement interne de l'association.

Il permet de noter les dispositions qui seront souvent modifiées (montant des cotisations, règles de vote, rôle précis de chacun, fréquence des réunions du CA, délégations des signatures ...)

A ne pas confondre avec le règlement intérieur d'entreprise obligatoire dans toutes les associations employant du personnel (au moins 2 salariés) et qui concerne les rapports de l'employeur avec ses salariés.

Le règlement intérieur est, en principe, facultatif. Il peut en être établi un ou plusieurs suivants les besoins : un par organe (ex. : un pour le conseil d'administration, un autre pour les assemblées...).

Il forme avec les statuts un tout indissociable.

LE REGISTRE SPECIAL (OBLIGATOIRE)

Il s'agit d'un cahier aux pages numérotées sans feuilles volantes. Chaque page doit être signée par le Président de l'association lors de son achat.

Sur la 1^{ère} page, inscrire la mention "Le présent registre contenant pages, destiné à l'inscription des modifications du conseil d'administration et des statuts de l'association ayant pour titre, dont le siège social est à, a été coté et paraphé par M., Président de l'association".

Sur la dernière page porter la date et la signature. Ce registre obligatoire est la mémoire statutaire de l'association. Il doit pouvoir être présenté à toute réquisition des autorités administratives ou judiciaires.

C'est le "Livret de Famille" de l'association.

On doit y reporter : les modifications apportées aux statuts, les changements survenus parmi les administrateurs, les changements de siège social, les récépissés des services préfectoraux, les acquisitions d'immeubles.

CODES ET NUMEROS ASSOCIATIFS

Comme une entreprise déclarée, une association dispose de plusieurs numéros d'identification indispensables qui lui seront demandées dans toutes ses démarches.

- **Code J.0 (journal officiel)** : attribué en préfecture au moment de la déclaration de l'association, il correspond à son inscription et constitue une preuve de son existence légale.

- **N° SIRENE** : attribué par l'INSEE, correspond à un numéro national d'identification, se compose du n° SIREN, et se complète avec le n° SIRET qui immatricule chacun des établissements de l'association. (NB : à demander auprès du centre de formalités des entreprises de l'URSSAF si l'association embauche un salarié ou si elle exerce des activités qui entraînent le paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.)

- **Code NAF ou code APE** : attribué par l'INSEE, il permet de caractériser l'activité principale de l'association.

Si l'association emploie des salariés :

- **N° URSSAF** : immatriculation en tant qu'employeur, attribué suite à la 1^{ère} déclaration unique d'embauche.
- **Code pour la retraite complémentaire** (voir n° URSSAF)

Par ailleurs, l'association devra également se rapprocher des ASSEDICS et d'un centre de médecine du travail.

Autres numéros :

- **Numéro intracommunautaire** : délivré par la recette des impôts à toute association soumise aux impôts commerciaux.
- **N° ISSN** : à rappeler sur toutes les publications de l'association, le dépôt légal, obligatoire, doit être demandé auprès de la bibliothèque nationale.
- **N° d'agrément** : reconnaissance de qualité accordée par les pouvoirs publics (éducation populaire, tourisme, service à la personne, licence de spectacle....)

NB : Pour tout exercice d'activités commerciales, d'émission de factures, d'emploi de salariés, ou de demande de subvention, l'immatriculation au titre de l'APE et du n° SIRENE s'impose également.

CONTACTS :

- **Le Centre de ressources départementales de la vie associative** (aide à la vie associative) :

484 Avenue des lices 83000 Toulon

04.94.24.72.96

crdva-fol83@laligue.org / www.fol83.laligue.org

- **Le Correspondant des services fiscaux du var** (impôts) :

M. Patrick CHABOT

Direction des services fiscaux Rue Montebello 83054 TOULON

CEDEX

04 94 09 75 27 / 04 94 09 75 18 (fax).

- **L'URSSAF** (salariés): Toulon

42, Rue Emile-Ollivier ZUP de la Rode 83000 Toulon,

du lundi au vendredi de 8 h à 17 h sans interruption

04.94.41.86.86 / 04.94.42.45.16 (fax)

www.urssaf.fr / urssaf.var@urssaf.fr

- La Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Var (droit du travail, salariés) :

**BP 131 177 Bd Charles BARNIER 83071 TOULON
04.94.09.64.00**

**- L'INSEE : Direction régionale de PACA
17, rue Menpentì
13387 MARSEILLE CEDEX 10**

www.insee.fr

0825.889.452

② SE PROCURER UN LOCAL

UN LOCAL POUR QUOI FAIRE ?

Avant toute décision, procédez avec méthode.

Faites un état précis et hiérarchisé de vos besoins. Avez-vous besoin d'un local polyvalent, pouvant servir aussi bien à vos réunions internes qu'à l'accueil des utilisateurs, ou un simple bureau est-il suffisant ?

Le plus souvent, un local n'est vraiment indispensable que lorsqu'on doit accueillir du public (dans ce cas, pensez en particulier aux problèmes de sécurité).

Etablissez un budget annuel pour bien évaluer la charge financière à assumer pour votre association. Il faut penser aux charges, aux taxes locatives, à l'assurance, à l'électricité, au téléphone, aux travaux de mise en conformité du local.

Cela peut aisément doubler le montant du loyer.

Avant de chercher une location contactez votre mairie.

De nombreuses municipalités prêtent des salles pour organiser des réunions ou exercer des activités. N'hésitez pas à contacter

d'autres associations avec lesquelles vous pourrez peut être envisager de louer un local en commun.

Cela peut être un bon moyen de renforcer l'activité de chacun et pourquoi pas d'envisager de prendre à terme un(e) secrétaire en commun.

③ S'INSTALLER - S'ÉQUIPER



LE MATERIEL D'OCCASION

L'Etat revend tout ce qui ne lui est plus utile : mobilier, biens immobiliers, véhicules, matériel de bureau... mais aussi des biens de provenance diverses : objets trouvés non réclamés...

Le « Bulletin Officiel d'Annonces des Domaines » (B.A.O.D.) informe les acheteurs des dates de ventes, des biens mis en vente et de l'endroit où elles ont lieu. Le B.A.O.D. est bimensuel. Il paraît le 5 et le 20 de chaque mois.

**Bulletin Officiel d'Annonces des Domaines :
17 Rue Scribe 75436 Paris Cedex 09
01.44.94.78.78**

L'INSTALLATION DU TELEPHONE

L'inscription de l'association dans les pages jaunes de l'annuaire des abonnés du téléphone est gratuite. Les abonnements de lignes téléphoniques sont à demander à l'agence commerciale des télécommunications dans la circonscription dont dépend le siège de l'association. Adresse dans les pages bleues de l'annuaire.



LA POSTE ET LES ASSOCIATIONS

Pour connaître tous les services des PTT offerts aux entreprises et utilisables par les associations, n'hésitez pas à vous renseigner à la poste. Vous pouvez interroger de même les centres régionaux de renseignements par téléphone :

Provence-Côte-D'azur (Nice)
04.93.16.38.00

④ *S'ASSURER (OBLIGATOIRE)*

Toute association doit déclarer chaque année à son assureur le nombre de ses adhérents, salariés et bénévoles, ainsi que toute activité nouvelle pour réévaluer son risque.

Faute de quoi, elle serait pénalisée en cas de sinistre, voire pas indemnisée du tout.

L'association personne civile, juridique, morale a comme toute personne physique l'obligation de réparer tout dommage causé à autrui.

Trop d'associations sont mal garanties.

Elles doivent prendre des précautions et assurer correctement le personnel appointé et les bénévoles, les véhicules, ainsi que les manifestations exceptionnelles, le matériel de valeur, les sorties de groupes etc...

Les risques éventuels ne doivent pas être un frein à l'organisation de certaines activités, pas plus que l'assurance un problème supplémentaire.

C'est pourquoi, le centre de documentation et d'information de l'assurance (C.D.I.A.) a mis au point une série de fiches pratiques d'information.

Le C.D.I.A. renseigne **gratuitement** sur toutes les questions d'assurances.

Vous pouvez l'interroger sur votre cas particulier ; il vous informera de vos droits et vous indiquera les démarches et formalités nécessaires.

Il représente l'ensemble des sociétés d'assurances et ne pourra donc pas vous conseiller un assureur.

Il n'a ni préoccupation commerciale, ni objectif publicitaire.

Centre de Documentation et d'Information de l'Assurance :
Mme CAFFIN
26 Boulevard HAUSMANN 75311 PARIS 09
01.42.47.90.00
www.cdia.fr
infocdia@ffsa.fr

Par ailleurs, l'association France Bénévolat propose des assurances gratuites pour les bénévoles des associations, pour plus d'informations vous pouvez consulter son site Internet : www.benevolat-info.fr



II- FONCTIONNEMENT

① L'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Rôle

C'est lui qui est chargé de l'administration et du fonctionnement de l'association et ce dans les limites clairement définies par les statuts.

Election

Les membres du Conseil d'Administration sont élus de préférence parmi les adhérents et les Assemblées Générales ultérieures pourront en modifier la composition.

La fixation du nombre des membres du Conseil dépend de l'importance numérique des adhérents de l'association et de ses activités.

Cela peut aller de 3 à 24 en général.

Les fondateurs sont libres de fixer la durée du mandat cela peut aller d'un an à trois, quatre voire six ans.

L'élection proprement dite se fera au scrutin secret, généralement il est admis que tous les membres de l'association peuvent être candidat à condition d'être âgés de 18 ans au moins le jour de l'élection, d'être membre depuis plus de 6 mois et d'être à jour des cotisations (concernant le renouvellement du conseil).

Le Bureau

Les statuts peuvent prévoir l'élection d'un bureau dont les membres sont choisis au sein du conseil d'administration. Les membres sont ainsi élus en tant que membres du bureau et non pour une fonction précise. L'attribution des rôles se fera donc ensuite entre ces mêmes membres.

Le bureau se compose du Président, du Secrétaire et du Trésorier. Dans certaines associations le Président est élu directement à sa fonction par l'Assemblée Générale elle-même.

Le Président : est le garant de la bonne marche de l'association et c'est avant tout le responsable juridique.

Il règle les problèmes de la vie courante de l'association cependant pour des opérations très importantes, les statuts stipulent généralement qu'il lui faut l'autorisation soit du Conseil d'Administration soit de l'Assemblée Générale.

Son rôle est délicat et primordial.

Le Secrétaire : aux côtés du Président assure le fonctionnement administratif. Il assure constamment que les structures administratives fonctionnent normalement, que les licences et assurances sont en règle, les convocations adressées en temps opportun, les engagements transmis...

Le Trésorier : doit préparer le budget de l'association, encaisser et comptabiliser les cotisations, prévoir et régler les dépenses, établir les demandes de subventions...

Réunions

Normalement il se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.

Les convocations, discussions et votes interviennent dans les conditions fixées aux statuts.

Toutes les délibérations ou décisions prises font l'objet de procès-verbaux retranscrits dans le "registre des procès verbaux du Conseil d'Administration" et signés du Président et du Secrétaire.

La bonne tenue de ce registre est essentielle (à ne pas confondre avec le "registre spécial").

② LES ASSEMBLEES GENERALES

Il faut souligner l'importance capitale des statuts quant à la définition de la place, des compétences et des règles de fonctionnement de l'Assemblée Générale des membres.

Tout d'abord, on distingue trois types d'Assemblées Générales, selon la nature et l'importance des décisions à prendre, à savoir -

- l'Assemblée Générale Constitutive,

- l'Assemblée Générale Ordinaire,

- l'Assemblée Générale Extraordinaire.

L'Assemblée Générale Constitutive
(facultative)

Comme nous l'avons vu précédemment, lors de la constitution d'une association, les fondateurs lancent une convocation générale pour inviter celles et ceux qui sont intéressés par la création de cette nouvelle association. Lors de cette Assemblée Générale Constitutive, les statuts seront approuvés, les membres du premier Conseil d'Administration élus, les cotisations fixées...

L'Assemblée Générale Ordinaire

Celle-ci est convoquée chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige et au moins une fois par an. Les statuts doivent toujours indiquer avec soin les modalités pratiques pour la convocation, le déroulement et la validité des votes d'une telle assemblée.

Elle est ainsi appelée à entendre les rapports d'activités et les comptes financiers de son Conseil d'Administration pour l'exercice écoulé afin de lui donner quitus pour sa gestion.

C'est elle aussi qui élit ou qui renouvelle les mandats des administrateurs.

L'ordre du jour classique d'une telle assemblée est donc généralement le suivant :

- Rapport moral du Président,
- Rapport financier du Trésorier,
- Décharge au Conseil d'Administration,
- Election du Conseil d'Administration.

Les différentes délibérations des Assemblées Générales font l'objet de **procès-verbaux** (voir modèle en annexe) qui peuvent être reportés au **"registre des délibérations des Assemblées Générales"** et signés par le Président et le Secrétaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire

Elle a pour seule compétence **d'apporter des modifications aux statuts** ou éventuellement de **se prononcer sur une dissolution anticipée de l'association.**

Les statuts doivent toujours indiquer avec soin les modalités de la tenue de ce genre d'Assemblée ainsi que les quorums éventuels et les majorités requises pour la validité des décisions à prendre.

A noter que toute modification des statuts, doit donner lieu, à chaque fois, à une déclaration modificative auprès des services préfectoraux dans les 3 mois et

parfois aussi à une publication légale dans le journal officiel.

De même qu'une Assemblée Générale Extraordinaire peut se tenir le même jour qu'une Assemblée Générale Ordinaire, cela évite de faire déplacer les mêmes personnes à deux dates différentes.

Convocation et vote

Les convocations doivent absolument mentionner les différents points prévus à l'ordre du jour. Là encore les statuts doivent mentionner les différents aspects du déroulement des votes.

Concernant les majorités requises pour la validité des décisions prises, il convient en général d'appliquer la majorité simple. Concernant l'élection des membres du conseil d'administration la majorité absolue peut être requise : 50% + 1 des voix. La possibilité de vote par procuration ainsi que le nombre de pouvoirs par personne sont fixés librement dans les statuts. Concernant les **modifications statutaires**, il peut être préférable d'appliquer la **majorité des deux tiers des membres présents** (ou représentés).

③ GÉRER SA COMPTABILITE



La tenue des comptes est-elle obligatoire ?

Les comptes sont obligatoires si l'association :

- est reconnue d'utilité publique.
- est agréée ou intervient dans certains secteurs d'activité : social, jeunesse, sports...

Se renseigner aux directions départementales des organisations concernées.

- est subventionnée par l'Etat ou des collectivités locales : vous devrez fournir des comptes dans les conditions généralement prévues par convention.
- exerce une «activité économique» et dépasse certains seuils (dans ce cas là un commissaire au compte sera également obligatoire).
- émet des titres associatifs.

Ils sont souvent nécessaires :

- pour rendre des comptes à l'Assemblée Générale, lorsque les statuts le prévoient.
- pour justifier, le cas échéant, du caractère non lucratif de vos activités, auprès des services fiscaux.
- pour demander un prêt.
- pour répondre devant certains contrôle, notamment :
 - la sécurité sociale,
 - l'administration fiscale si vous percevez des revenus imposables.

Ils sont indispensables comme source d'informations :

- pour connaître en permanence les moyens financiers de l'association.
- pour décider comment équilibrer un budget, développer une activité, financer un achat...
- pour contrôler les résultats, évaluer le coût réel d'une activité...
- pour justifier une demande de subvention.

Les comptes doivent faire l'objet d'un contrôle :

Le comptable doit enregistrer toutes les opérations financières. Pour cela, il a besoin d'un contrôle permanent que la technique comptable permet de réaliser : c'est la partie double. Le comptable doit enregistrer les ressources et leurs emplois, leurs deux totaux devant se correspondre (c'est la « balance » comptable).

Une comptabilité simplifiée est généralement suffisante pour la plupart des associations.

ORGANISATION COMPTABLE DE L'ASSOCIATION

La structure comptable de l'association doit être fonction de sa taille et de ses besoins spécifiques. Dans ce domaine il n'y a pas de règle uniforme. Cela peut donc aller de la comptabilité très simplifiée à la comptabilité la plus sophistiquée, de la comptabilité manuelle à la comptabilité entièrement informatisée.

Ainsi une "petite" association, se contentera de tenir un registre recettes dépenses (avec 4 ou 5 colonnes de ventilation) largement suffisant pour l'enregistrement des quelques opérations financières (entrée des cotisations, paiement des dépenses courantes de gestion, éventuellement recettes d'une manifestation exceptionnelle).

D'ailleurs, ce cas de figure concerne au moins une bonne moitié des associations qui existent en France.

Une comptabilité claire, simple mais non simpliste, sera donc suffisante dans ce cas. Et l'établissement du **rapport financier annuel** du trésorier ne présentera aucune difficulté particulière.

Par contre, dans une association d'une certaine taille, aux activités nombreuses et variées, gérant un patrimoine important, occupant du personnel salarié et comptant de nombreux

adhérents, la comptabilité sera évidemment beaucoup plus développée.

Et à ce sujet, l'informatique est devenue un outil de gestion remarquable, l'utilisation d'un micro ordinateur dans les associations d'une certaine taille permet de résoudre et de simplifier de nombreuses tâches.

Le bilan

C'est un document qui décrit la **situation active et passive de l'association**. Il en constitue "la photographie" à un moment donné (au 31 décembre, par exemple). Le bilan indique séparément les éléments actifs et passifs de l'association.

Par convention, la partie gauche, appelée **actif**, regroupe tous les **éléments du patrimoine** suivant leur destination et leur utilisation (actif immobilisé, actif circulant...).

Quant à la partie droite, appelée **passif**, elle décrit **l'origine et la provenance dudit patrimoine** (fonds propres, dettes...).

Le bilan permet de faire le point chiffré à une date donnée sur ce que possède l'association, ce qu'elle doit à ses fournisseurs, l'importance de ses fonds propres (fonds associatifs), le bénéfice ou la perte de l'exercice écoulé.

Le compte de résultat

Ce compte récapitule **tous les produits et toutes les charges de l'exercice** sans qu'il soit tenu compte de leur date d'encaissement ou de paiements effectifs.

Il **fait apparaître**, par différence, après déduction des amortissements et des provisions, **le bénéfice ou la perte de l'exercice**.

Rôle du trésorier bénévole

Les fonctions exactes de cet administrateur élu sont normalement prévues dans les statuts.

Le trésorier tient les comptes de l'association, il est aidé par tous comptables reconnus nécessaires. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes. Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes opérations, tant en recettes qu'en dépenses, et rend compte à l'assemblée générale annuelle qui statue sur la gestion.

Utilité d'un plan comptable

L'existence d'un plan comptable se conçoit facilement lorsqu'on sait qu'il constitue une norme, un langage technique commun pour tous les comptables professionnels.

Ainsi les comptes sont établis, présentés et tenus de la même manière par tous les comptables de France, le tout selon des principes précis et rigoureux.

Ouverture d'un compte bancaire ou C.C.P.

Pour la bonne tenue des comptes et pour assurer un contrôle efficace des mouvements de fonds, il est conseillé à toute association d'avoir au minimum un compte courant bancaire ou un compte courant postal (C.C.P.).

D'autant plus que l'ensemble des extraits et des pièces justificatives qui les accompagnent constituent un début de comptabilité parfois largement suffisant dans les toutes petites associations. Cette démarche doit être effectuée par la personne qui représente l'association dans les actes de la vie civile, c'est-à-dire généralement le président.

Il est prudent de se renseigner préalablement auprès de la banque choisie, car les documents exigés ne sont pas partout les mêmes. Par ailleurs en cas de changement au sein de l'association il est important de le signaler très rapidement à la banque.

Quelques petits conseils

Le contrôle et le quitus des membres de l'association sur la gestion financière du Conseil d'Administration, et plus spécialement du trésorier, s'exercent au moment de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Ce sont les membres de l'association réunis en Assemblée Générale qui décident de l'affectation du résultat comptable de l'exercice écoulé, bien entendu, pas de distribution de bénéfices entre les membres.

Les statuts doivent préciser quels documents comptables il convient de soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale des adhérents.

Afin d'assurer une bonne information financière des membres, il est indispensable que le rapport financier du trésorier, accompagné du bilan et du compte de résultat, soit envoyé à l'avance à chaque adhérent ou remis, pour le moins, avant la réunion, à chaque membre présent.

Les écritures comptables constatant les mouvements doivent être enregistrées sans blanc ni rature, opération par opération et jour par jour, sur le livre journal ou sur les différents journaux auxiliaires.

Toute écriture pour être complète doit être appuyée par une pièce justificative datée (factures, pièces de caisse...), elle sera annotée et soigneusement classée.

Concernant le classement de ces pièces, il est d'usage d'ouvrir, au moins, les dossiers comptables suivants :

- 1- classeur des membres pour suivre la rentrée des cotisations ;
- 2- classeur "correspondance" ;
- 3- classeur "factures à payer" ;
- 4- classeur "factures payées" ;
- 5- classeur "factures des ventes" ;
- 6- une ou plusieurs reliures avec les extraits de banque - C.C.P.

Toutes les pièces comptables sont classées, exercice par exercice exemple classeur "achats année 1999" puis "achats année 2000".

Tous les registres comptables et tous les classeurs contenant les pièces justificatives seront conservés pendant au moins 10 ans.

En règle générale, la durée de l'exercice social est de 12 mois.

Celui-ci peut se confondre avec l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre de l'année) ou être "à cheval" sur deux années (du 1er avril au 31 mars de l'année suivante).

A noter aussi que l'association peut choisir librement la date de clôture de ses comptes, l'arrêté ne se fait donc pas forcément au 31 décembre de chaque année.

NB : Les associations qui exercent une activité économique qui dépassent certains seuils sont tenues d'établir des comptes annuels et de désigner au moins un **commissaire aux comptes** voir un suppléant.

④ ORGANISER UNE MANIFESTATION

(inauguration d'un stade, inauguration d'un local, tenue d'une exposition ouverte au public, bals, kermesses...)

Il y a parfois des événements que l'on veut fêter avec un éclat tout particulier. Mais l'organisation de telles festivités n'est pas toujours très simple.



BIEN AVANT LA MANIFESTATION

A – d'abord une règle d'or

Savoir s'entourer d'une très bonne équipe d'organisation avec répartition exacte des tâches à effectuer par chaque responsable.

B – fixation de la date

Tout d'abord, il convient de se concerter avec les associations voisines, s'entendre avec les autorités locales, avec les élus. Certaines périodes de l'année trop chargées en festivités de tous genres sont absolument à proscrire sous peine d'échec sur le plan de la participation populaire.

Une collaboration avec les comités de fêtes des localités avoisinantes est donc indispensable.

C – formalités administratives et autres

➤ **Déclaration à faire à la mairie** pour obtenir l'autorisation municipale parfois nécessaire. Donner toutes les précisions voulues dans la demande : utilisation de haut-parleurs ...

➤ **Prise de contact avec le commissariat de police** ou la brigade de gendarmerie compétente. Surtout s'il y a utilisation de la voie publique.

➤ **En cas d'ouverture de buvette ou de bar** il y a lieu de demander l'autorisation légale auprès de la mairie. Le paiement des droits de licence s'effectue auprès de la recette des impôts compétente.

➤ **En cas de sonorisation musicale (orchestre...)** contacter la **S.A.C.E.M.** régionale pour obtenir l'autorisation préalable prévue par la loi sur la protection du droit d'auteur.

➤ **En cas d'emploi d'un orchestre ou d'artistes**, il y a également obligation d'acheter les vignettes spéciales auprès de l'**URSSAF** du département et d'en faire la déclaration auprès de la **CARBALAS**.

➤ **S'il y a des recettes imposables**, il faut faire une demande d'exonération de T.V.A. auprès du service des impôts compétent.

Une association a droit annuellement à six manifestations de bienfaisance et de soutien pour lesquelles elle est exonérée de la T.V.A. Mais à condition d'en faire la demande préalable à chaque fois.

➤ **Se mettre en contact avec l'assureur de l'association** pour vérifier que le contrat d'assurance couvre bien les accidents pouvant survenir au cours de la manifestation.

Effectuer le plus rapidement possible les démarches ci-dessus.

D – autres démarches

Ne pas oublier non plus de s'y prendre à temps pour la confection éventuelle du « **programme** » ou encore des **affiches** et des **billets d'entrée**.

Pour obtenir le maximum d'annonces publicitaires de la part de maisons commerciales, il convient de faire le démarchage très sérieusement. Un petit conseil précieux : faites payer l'insertion

publicitaire avant la manifestation et non après car bien souvent dans ce cas l'argent se fait attendre.

Important :

Ne pas oublier de solliciter le concours et le soutien de la **presse locale ou régionale** leur fournir tous les éléments nécessaires pour la rédaction d'un article.

E – invitations personnelles pour la manifestation
En ce qui concerne le grand public, utiliser les « moyens » traditionnels (annonces dans la presse, affiches, etc..)

Par contre, si l'association veut **inviter certaines personnalités locales ou régionales**, il y a lieu de la faire par lettre personnelle signée par le président de l'association.

De même, dans le cadre d'une politique « d'entente cordiale » avec les autres associations locales, prenez soin d'inviter leurs dirigeants.

Attention :

Les personnalités ont souvent un emploi du temps très chargé, la moindre des politesses est donc de les contacter **au moins un mois à l'avance** sinon plus.

LE JOUR DE LA MANIFESTATION

A – accès à la manifestation - fléchage

Rendre, l'accès à la fête, commode. Mettre des flèches aux bifurcations et croisements de rue. Tout en restant discret pour ne pas salir l'environnement. Une fois la manifestation terminée, prévoir une équipe pour enlever la signalisation.

B – parking

Les autorités assistant à une cérémonie, ont habituellement plusieurs missions à remplir dans une journée. Réservez un parking leur permettant de garer et de reprendre leur voiture sans difficulté. Vous pouvez vous adresser aux pompiers bénévoles pour assurer le service de l'ordre...

C – règles de sécurité

Parfois, l'ouverture d'un poste de secours peut s'avérer utile (soins d'urgence, etc...)

Pas de bricolage maison pour les installations électriques.

D – les invités d'honneur

Les invités d'honneur ainsi que les journalistes de service doivent faire l'objet d'une attention particulière de la part du président de l'association organisatrice.

E – les discours

Le « vin d'honneur » qui traditionnellement accompagne l'inauguration de toute manifestation est également l'occasion pour prononcer les allocutions d'usage.

Le président dans son allocution de bienvenue ne doit pas oublier de saluer la présence de tous les invités de marque.