



Le Livret des Associations

LOI DU 1^{ER} JUILLET 1901
CRÉER UNE ASSOCIATION
RESPONSABILITES

Dernière actualisation : **Avril 2014.**

Document créé par le Pôle Associations et Initiatives Etudiantes (PAIE), Division de la Vie Etudiante, Université de Toulouse II-Le Mirail.

Sommaire

ASSOCIATION

Définition et cadre juridique

- | | | |
|---|---|--------------|
| 1 | Quelles sont les différentes catégories d'association prévues par la loi 1901 ? | <i>p.5-6</i> |
| 2 | Quelle est la capacité juridique d'une association ? | <i>p.6</i> |

1. CREER UNE ASSOCIATION

- | | | |
|-------|--|----------------|
| 1.1 | Comment créer une association ? | <i>p.7-8</i> |
| 1.2 | Statuts | <i>p.9</i> |
| 1.2.1 | Modèle de statuts « pas à pas » | <i>p.10-17</i> |
| 1.3 | Règlement Intérieur | <i>p.18-22</i> |
| 1.4 | Demande d'autorisation d'établissement du siège social à l'UTM | <i>p.23-24</i> |
| 1.5 | Comment déclarer une association ? | <i>p.25-26</i> |
| 1.6 | Ouvrir un compte | <i>p.27</i> |
| 1.7 | Numéros d'immatriculation | <i>p.28</i> |
| 1.8 | Souscrire une assurance | <i>p.29-30</i> |
| 1.9 | Documents de l'association | <i>p.31</i> |

2. RESPONSABILITES

- | | | |
|-----|---|-------------|
| 2.1 | Responsabilité des dirigeants d'une association | <i>p.32</i> |
|-----|---|-------------|

3. Contrôle des associations

- | | | |
|-----|--|----------------|
| 3.1 | Contrôle des associations qui reçoivent des subventions | <i>p.33-34</i> |
| 3.2 | Une association peut-elle se livrer à des activités commerciales ? | <i>p.34</i> |

Sources	<i>p.35</i>
---------	-------------

Ce livret a été conçu comme support d'information à destination des étudiants désireux de monter une association et/ou aux étudiants qui font partie d'associations déjà créées.

ASSOCIATION

En France, la liberté d'association est garantie par la loi du 1er juillet 1901 mise en place par Waldeck-Rousseau (ancien ministre de l'Intérieur, alors président du Conseil). La loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 fixent les cadres réglementaires du fonctionnement des associations.

La définition du terme association est donnée par l'article premier de la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 :

« L'association est la 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. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. »

Autrement dit, une association est un groupement de personnes volontaires (un contrat entre personnes) réunies autour d'un projet commun ou partageant des activités, mais sans chercher à réaliser de bénéfices. Elle peut avoir des buts divers (culturel, sportif, humanitaire, citoyen, solidaire, etc.)

*

*

*

*

*

1 Quelles sont les différentes catégories d'association prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901?

La loi du 1er Juillet 1901 prévoit deux catégories d'associations :

- 1- Les associations non déclarées ou « associations de fait ». (article 2 de la loi du 1er Juillet 1901).

Une association de fait est un groupe formé de deux personnes ou plus qui décident d'associer leurs efforts pour poursuivre un but d'intérêt général, sans pour autant choisir de se déclarer selon les statuts réglementaires. Il s'agit donc d'associations qui se forment librement, sans aucune autorisation ni déclaration préalable. Elles ne possèdent pas la personnalité morale¹ et de ce fait, elles n'ont pas de capacité juridique² qui leur permet de percevoir des subventions publiques et des dons.

- 2- Les associations déclarées.

Il s'agit d'associations dont la création a été portée à la connaissance de l'autorité préfectorale. Cette déclaration administrative et la publicité qui en est faite au Journal Officiel des Associations et des Fondations d'Entreprise (JOAFE) confèrent à l'association déclarée, une personnalité morale et une capacité juridique. Certaines font l'objet de conditions particulières de création, de fonctionnement ou d'adhésion imposées par des textes législatifs ou réglementaires.

¹ En droit, une **personne morale** est une entité juridique abstraite, généralement un groupement, dotée de la personnalité juridique, à l'instar d'une personne physique. La personnalité morale permet notamment (article 6 de la loi du 1er juillet 1901 définit les droits d'une association déclarée) :

- d'ester (agir) en justice,
 - recevoir des dons manuels ainsi que des dons des établissements d'utilité publique,
 - acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics :
- 1° les cotisations de ses membres ...
 - 2° le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres ;
 - 3° les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose. "

² La capacité juridique fait de l'association la personne morale. Ce statut permet d'ouvrir un compte en banque, de recevoir des subventions, de posséder des biens, etc.

Quelques exemples parmi la catégorie des associations déclarées :

- 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 (RUP). Il s'agit d'associations déclarées qui ont fait l'objet d'un décret de reconnaissance en conseil d'Etat (article 10 de la loi du 1er Juillet 1901).
- 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. L'appellation « union » est plutôt réservée pour les groupements de personnes morales exclusivement.
- Les associations intermédiaires (L5132-7 Code du travail).

2 Quelle est la capacité juridique d'une association ?

La capacité juridique d'une association ordinaire est dite « réduite » par rapport à la pleine capacité juridique des sociétés commerciales. Par exemple, une association :

- ≈ ne peut s'inscrire à la Chambre de Commerce et d'Industrie ou à la Chambre des Métiers ;
- ≈ ne peut pas obtenir un bail commercial ;
- ≈ ne peut pas répartir ses biens et/ou ses bénéfices entre ses membres et dirigeants ;
- ≈ doit donner ses biens et son actif à une autre personne (morale ou physique) lorsqu'elle se dissout (interdiction de les répartir entre les membres ou personnes ayant un lien avec ceux-ci ainsi qu'à des parents ou relations proches) en dehors de la reprise des apports.

*

*

*

*

1. CREER UNE ASSOCIATION

1.1. Comment créer une association ?

La loi 1901 laisse aux créateurs et membres d'association la liberté :

- ≈ de s'organiser (dans le respect des lois et des textes en vigueur) ;
- ≈ de choisir le but de l'association : pratiquement tous les domaines d'activité et de la vie sociale sont possibles à condition qu'ils soient licites ;
- ≈ de décider du mode d'organisation et des procédures internes de fonctionnement et de les introduire dans les statuts, et éventuellement un règlement intérieur ;
- ≈ de modifier, aussi souvent que voulu ou nécessaire, son but, son mode d'organisation et son fonctionnement ;
- ≈ de déclarer la création de l'association, ou non, et d'en faire la publicité dans le JOAFE afin que l'association devienne une personne morale dotée de capacité juridique (article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et des articles 1 à 7 du décret du 16 août 1901), ce qui lui donne :
 - la possibilité d'accepter ou de créer différents moyens de financement de son fonctionnement comme les cotisations de ses membres, les subventions de l'état ou des collectivités territoriales, les dons manuels³, les aides provenant du partenariat ou du mécénat...,
 - la possibilité de signer des actes juridiques,⁴
 - la possibilité d'employer des salariés,
 - la possibilité d'agir en justice en tant que personne morale.

L'association est un consensus entre deux personnes au minimum, réunies volontairement autour d'un projet.

La démarche de création d'association se base sur la cohérence et la faisabilité du but, c'est-à-dire, sur la possibilité de réaliser des projets qui permettront de combler les objectifs marqués par l'association. C'est pourquoi, préalablement à la rédaction des statuts et du Règlement Intérieur (RI), il est indispensable :

- Définir clairement le projet qui donnera l'objet de l'association :

³ Le **don manuel** est une donation s'opérant par la remise de la main à la main d'un bien mobilier, d'un objet ou d'une somme d'argent. *Les dons manuels supérieurs à 1500€ sont soumis au régime légal des donations. Ils doivent être déclarés à l'administration fiscale.*

⁴ Acte juridique multilatéral : conventions = ouverture de compte bancaire, souscription de contrats d'assurances, contrat de prestation de services...

Acte juridique unilatéral : testament

- ✓ Spécification et classification du projet.
- ✓ Public visé : étudiants (association étudiante)⁵
- ✓ Zone géographique d'action (territoire : campus, quartier, ville, etc.)

- Consulter :

- ✓ L'environnement proche.

Consultez votre environnement proche pour savoir comment l'association sera perçue. Cela répondra à vos questions sur la légitimité de la création, le public potentiellement intéressé, la faisabilité des objectifs.

- ✓ Les associations partageant le même objet.

Consultez le JOAFE pour connaître le nombre d'associations partageant le même but (celui que vous voulez donner à votre association) et qui sont déjà présentes sur le département, la région, etc. N'hésitez pas à les contacter pour savoir à quel type de public s'adressent leurs actions ou, tout simplement, pour demander des orientations ou pour établir des relations voire, à long terme, des partenariats.

Les associations régies par la loi du 1^{er} Juillet 1901 partagent le but non lucratif et ont une activité désintéressée donc, vous devez exclure de vos rapports avec les autres associations toute notion de « compétitivité ».

Les informations collectées participeront à évaluer la faisabilité du but de l'association et à le préciser en l'adaptant aux moyens disponibles.

*

*

*

⁵ La loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ont une portée générale, les associations étudiantes sont réglementées par cette loi. Parmi les catégories reconnues des associations déclarées, les associations étudiantes n'apparaissent pas. Le statut d'Association Etudiante est donc une orientation entre tant d'autres du but/objectif de l'association.

Néanmoins, on considère qu'une association est étudiante quand elle est créée au sein d'un établissement de l'enseignement supérieur par des étudiants, quand les membres élus au CA sont en majorité des étudiants et quand son activité s'adresse prioritairement et durablement à un public étudiant.

1.2 Statuts

L'adoption des statuts dans une association est obligatoire car, sans eux, il ne peut y avoir d'association. Ils déterminent les éléments permettant à l'association d'avoir une réalité, une existence de fait et de droit (pour les associations déclarées). En effet, les dispositions statutaires caractérisent (personnalisent) l'association en lui donnant un objet social, un nom, un siège social, des organes la représentant et/ou la personne habilitée à représenter l'association.

Le modèle proposé par la Préfecture de la Haute-Garonne comporte 15 articles :

Article 1 : Titre

Article 2 : But *ou objet*

Article 3 : Siège social

Article 4 : Durée de l'association

Article 5 : Composition

Article 6 : Admission

Article 8 : Radiations

Article 9 : Ressources

Article 10 : Conseil d'Administration

Article 11 : Réunions du Conseil d'Administration

Article 12 : Assemblée Générale ordinaire

Article 13 : Assemblée générale extraordinaire

Article 14 : Règlement Intérieur

Article 15 : Dissolution

La rédaction des statuts et du Règlement Intérieur (RI) peut sembler fastidieuse car il s'agit d'inscrire, de manière synthétique, le cadre qui réglera l'association puis d'en détailler les éléments dans les différents articles du RI.

Nous préconisons que la rédaction des statuts et du RI se fasse en simultané car l'un dépend de l'autre. Chaque article énoncé dans les statuts doit être développé aussitôt dans le RI.

Afin éviter toute modification postérieure sur les statuts, il est conseillé d'esquiver toute **donnée variable** (montant de la cotisation, nom des membres du bureau). Ces informations doivent être précisées sur le RI qui peut être modifié sans pour autant faire l'objet d'une nouvelle déclaration en Préfecture.

1.2.1 Modèle des statuts « pas à pas »

Consignes de lecture des articles présentés infra :

- les propositions ou variations sont montrées en *italique*
- les notes faisant référence aux différents articles apparaissent encadrées.
- le contenu des articles repris textuellement du modèle de statuts proposé par la Préfecture de la Haute-Garonne est suivi de la mention (md. Pr.H-G).

Article 1 : Titre

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre(md. Pr.H-G)

Si le titre de votre association est un acronyme, développez-le entre parenthèses ou reprenez le titre sur l'énoncé de l'article 2.

Le titre ne peut pas comporter plus de 38 caractères.

Article 2 : But ou objet

Cette association a pour but (*objet*)(md. Pr.H-G)

Coût forfaitaire de la publication au JOAFE:

- si l'objet ne dépasse pas 1.000 caractères : 44 €
- si l'objet dépasse 1.000 caractères : 90 €

Article 3 : Sièges sociaux

Le siège social est fixé :.....

Indiquez l'adresse complète. Pour les demandes de siège social à l'Université de Toulouse II-le Mirail reportez-vous à la page 23.

Les changements d'adresse doivent, normalement, être adoptés par l'Assemblée Générale. Si vous voulez que cela soit autrement, il faut impérativement l'indiquer sur les statuts. Exemple : *Il peut être transféré par décision du bureau ; tous les membres devront être informés dans les deux mois qui suivent le changement et la décision devra être ratifiée par l'Assemblée générale la plus proche.*

Article 4 : Durée de l'association

La durée de l'association est illimitée. (md. Pr.H-G)

Elle peut être également limitée à la création d'une filière, d'un parti politique, d'une activité en développement, etc.

Article 5 : Composition

L'association est composée de :

- Membres d'honneur.
- Membres bienfaiteurs.
- Membres actifs ou adhérents.

(md. Pr.H-G)

Les membres de l'association sont toutes les personnes, physiques ou morales, qui participent à l'association.

Les membres qui ont participé à la création de l'association sont, de fait, les fondateurs.

Pour information, dans l'organisation de l'association on considère que:

- Les membres fondateurs, lors de la création de l'association, sont également membres du bureau et assurent la direction générale de l'association.
- Les membres actifs sont les membres qui entrent dans l'association moyennant une cotisation. Les membres actifs participent aux activités et peuvent bénéficier des services et prestations de l'association.
- Les membres adhérents (public) paient une cotisation pour bénéficier des services et prestations offertes par l'association. Ils sont aussi appelés membres utilisateurs.
- Les membres " d'honneur " et les membres bienfaiteurs sont des distinctions honorifiques sans pour autant avoir une présence effective, ni une participation au quotidien. Ils sont fréquemment des appuis financiers ou techniques qui permettent le développement et l'évolution des actions de l'association.
- Les membres donateurs sont ceux qui font des dons, ils sont pour autant bienfaiteurs.

Article 6 : Admission

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. (md. Pr.H-G)

Article 7 : Membres

Sont membres d'honneur, les fondateurs et ceux qui ont rendu des services signalés à l'association, *ils sont dispensés de cotisation.*

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent une cotisation annuelle fixée chaque année par l'Assemblée générale et/ou ceux qui font des dons à l'association.

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser la somme fixée chaque année par l'Assemblée générale.

Les informations concernant le montant des cotisations doivent figurer dans le RI.

Article 8 : Radiations

La qualité de membre se perd par :

- La démission ;
- Le décès ;
- La radiation, prononcée par le Conseil d'Administration pour non paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée avec AR à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Les motifs graves entraînant la radiation doivent être exposés dans le RI.

Article 9 : Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- Les montants des droits d'entrée et des cotisations ;
- Les subventions ;
- Les parrainages et les dons ;
- *La vente des produits élaborés par l'association et ne concurrençant pas le secteur commercial ;*
- *Toutes les recettes autorisées par la Loi et ne mettant pas en cause la gestion désintéressée de l'association.*

Article 10 : Conseil d'Administration⁶

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration *au moins égal au nombre de membres nécessaires à la composition du bureau stipulés dans le paragraphe 3 du présent article*, ses membres son élus par l'Assemblée générale pouran(s). Les membres son rééligibles *-non rééligibles*.

Peuvent siéger⁷ au Conseil d'Administration :

- Les membres de l'association ;

⁶ *Qu'est-ce-que le Conseil d'Administration (CA) ?*

Le CA est l'organe de direction de l'association. Il est composé de membres qui seront administrateurs, élus lors des assemblées générales (sauf lors de la création puisque le CA est constitué par les membres fondateurs). Les administrateurs sont les représentants de l'association dans tous les actes de la vie civile. Les membres de droit ou membres du bureau peuvent en faire partie. Ils sont chargés d'assurer le bon fonctionnement de l'association et l'application des décisions prises lors des Assemblées Générales. Si les statuts le stipulent, ils peuvent être habilités à agir sur différents points, tel le vote du budget sans le concours de l'assemblée générale. Si ce n'est pas le cas, il faudra le préciser au moins dans le RI. Le CA peut se réunir plusieurs fois par an et il est souhaitable d'établir un procès-verbal lors des réunions.

Responsabilités des dirigeants (cf. page 34)

⁷ *Quelles personnes peuvent siéger au Conseil d'Administration en plus des membres ?*

-PERSONNES EXTERIEURES A L'ASSOCIATION : leur participation doit être définie précisément dans le RI ainsi que les raisons et les limites de leurs interventions.

-LES PERSONNES PRIVEES DE LEURS DROITS CIVIQUES: sans toutefois faire partie de l'administration, les statuts déterminent leur participation.

-LES PERSONNES MORALES : c'est-à-dire, les entités juridiques déclarées. Elles peuvent être administrateurs dans une Association. Elles sont représentées au conseil par une personne physique.

-LES MINEURS : ont la possibilité de créer et de faire vivre une association à la condition d'être âgés d'au moins 16 ans (article 45 de la loi n°2011-893 du 28 juillet 2011). En cas de problèmes, la question de leur capacité juridique peut être mise en cause et de fait l'autorisation parentale est obligatoire.

-LES ETRANGERS : peuvent être administrateurs dans une association sans restrictions.

-LES MILITAIRES: sous contrôle de l'Etat pendant leurs services, ils peuvent être administrateurs d'associations autres que politiques, syndicales ou professionnelles.

-LES SALARIES de l'association : ils peuvent siéger, dans les limites de l'intéressement qui dénatureraient l'association, en prenant part au CA. Il est admis que le CA, ou l'organe collégial qui en tient lieu, comprenne des salariés, dès lors qu'ils ne représentent pas plus du quart des membres du CA et qu'ils y figurent en qualité de représentants élus des salariés, dans le cadre d'un accord concernant la représentation du personnel. Ils ne sauraient, néanmoins, exercer, dans ce cadre, un rôle prépondérant au sein de ce conseil ou de cet organe dirigeant ; en particulier, ils ne doivent pas siéger au bureau (composé généralement du président, trésorier, secrétaire). La présence, à titre de simple observateur, d'un salarié au Conseil d'Administration est admise.

- Les personnes extérieures à l'association (ex : représentants locaux) ;
- Les personnes morales ;
- Les étrangers ;
- Les salariés.

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau⁸ composé de :

- Un(e) président(e) ;
- Un(e) trésorier(e) ;
- Un(e) secrétaire, s'il y a lieu ;
- Un(e) ou plusieurs vice-présidents ; s'il y a lieu.

L'association doit compter au minimum 2 personnes qui occuperont respectivement les postes de président(e) et de trésorier(e). Afin que personne ne mette en question la validité des statuts, en s'appuyant sur le fait que la composition du bureau n'est pas respectée, les autres postes énumérés seront suivis de la mention « s'il y a lieu ».

En cas de vacances, le Conseil d'Administration pourvoit au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à la période ou devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés. (md. Pr.H-G)

⁸ **Qu'est-ce que le bureau ?** C'est l'instance restreinte de direction de l'association. Il est composé de membres appelés « membres du bureau » ou « membres de droit » qui font aussi partie du Conseil d'Administration (CA). Il détient, par délégation du CA, le pouvoir décisionnel de l'association.

Les mandats de droit :

- **Le(la) président(e)** : il(elle) représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il(elle) a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association, il(elle) peut déléguer l'exercice de ses responsabilités. Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.
- **Le(la) secrétaire** : assure les tâches administratives en générale et la correspondance de l'association ; établit les comptes-rendus des réunions, il(elle) est responsable de la tenue des registres et des archives, etc.
- **Le(la) trésorier(e)** : il(elle) mène la gestion de l'association et tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements et les placements, prépare le bilan annuel. Il(elle) fait la présentation des comptes de l'association lors des Assemblées Générales (AG). L'étendue des pouvoirs des membres du bureau ainsi que la durée de leur mandat seront mentionnées dans le RI.

Article 11 : Réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (CA) se réunit une fois au moins tous les....., sur convocation du président, ou sur la demande d'un quart de ses membres. (md.Pr.H-G)

Les décisions sont prises à la majorité des voix, en cas de partage, la voix du président est prépondérante. (md. Pr.H-G)

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Recommandation : établir un procès-verbal (PV) à l'issue de chaque réunion du CA

Article 12 : Assemblée Générale⁹ ordinaire

L'Assemblée générale ordinaire comprend *tous les membres affiliés de l'association à quelque titre qu'ils soient*. L'Assemblée générale ordinaire se réunit *une fois par an*.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du (de la) secrétaire (*à défaut par le Président*). L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le(la) président(e), assisté(e) des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association. (md. Pr.H-G)

⁹ **Qu'est-ce que l'Assemblée Générale (AG)?** L'AG ordinaire se tient au moins une fois par an. C'est la réunion de l'ensemble des membres, les statuts ou un règlement intérieur déterminent le type de membres appelés aux AG, les droits de vote éventuels et stipulent les conditions ou dispositions diverses telles que les convocations (en général 15 jours à l'avance).

L'objet de ces Assemblées :

- l'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée sur les activités réalisées, résultat de l'exercice financier, sur présentation d'un compte-rendu des dirigeants;
- le vote du budget de l'année à venir ;
- le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir et les directives à suivre pour les administrateurs ;
- le renouvellement des administrateurs (membres du CA).

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. L'ordre du jour est établi par le CA, mais les questions non inscrites sont acceptées si elles sont jugées opportunes. L'établissement d'un procès-verbal à l'issue de l'Assemblée n'est pas obligatoire mais il est un élément de référence en cas de litige. Par ailleurs, il est conseillé de tenir un registre des délibérations sur lequel seront transcrites les questions soumises au vote.

Le(la) trésorier(e) rend compte de sa gestion et soumet le bilan financier à l'approbation de l'assemblée.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, *au scrutin secret*, des membres du Conseil d'Administration sortants. (md. Pr.H-G)

Ne devront être traités, lors de l'Assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour. *Seront traitées dans le point « Questions diverses » toutes les propositions des membres qui seront parvenues au bureau de l'association dans les 5 jours précédents la date de l'Assemblée générale.*

Un fonctionnement démocratique se mesure notamment à l'observation de la règle de l'égalité entre tous les membres, qu'ils paient ou non des cotisations, impliquant leur participation à l'Assemblée générale avec voix délibérative et leur égale faculté à postuler à un poste de dirigeant. Mais les associés ont la liberté de ne pas se conformer à cette règle.

Recommandation : établir un procès-verbal (PV) à l'issue de chaque réunion de l'AG

Article 13 : Assemblée générale extraordinaire¹⁰

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres *inscrits*, le président peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 12, §2.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être menée sur convocation, à n'importe quel moment pour traiter de questions urgentes et importantes ; notamment les modifications des statuts, nouvelles orientations, voire dissolution de l'association, etc. Généralement, l'organisation est similaire à une AG sauf dispositions statutaires ou réglementaires spécifiques.

Article 14 : Règlement Intérieur

Un Règlement intérieur (RI) peut être établi par le Conseil d'Administration(CA) qui le fait alors approuver par l'Assemblée générale (AG).

Le Règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 15 : Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'Assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9¹¹ de la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901. (md. Pr.H-G)

Les présents statuts ont été approuvés à.....par l'assemblée constitutive (ou générale) du.....

Le(la) Président(e) (nom, prénom et signature)

Le(la) secrétaire (nom, prénom et signature)

Contrairement à ce qu'on pourrait croire :

- une association peut produire des bénéfices (on parle alors d'excédent d'exploitation), mais leur usage est réglementé.
- il n'est pas obligatoire que l'association soit administrée par un bureau. Elle peut fonctionner sur un mode horizontal, sans une structure hiérarchisée (président/trésorier/secrétaire). Néanmoins, il est obligatoire au sein d'une association loi de 1901 (Art. 5)¹², d'avoir un représentant ou responsable face à la loi (administrateur ou encore nommé président, directeur, ou autre)
- un mineur non émancipé peut adhérer à une association et être élu au Conseil d'Administration;

Bon à savoir

La Préfecture peut délivrer une copie des statuts à quiconque les demande. Seuls les statuts présentés en Préfecture ont de la valeur, si les modifications opérées à posteriori (après le dépôt des statuts) n'ont pas fait l'objet d'une déclaration, elles seront nulles de facto.

*

*

*

¹¹ Article 9 : En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'association seront dévolus conformément aux statuts ou, à défaut de disposition statutaire, suivant les règles déterminées en assemblée générale.

¹² « Elle fera connaître [...] les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. »

1.3 Le Règlement Intérieur (RI)

Comme il a été avancé dans le point précédent (1.2 Statuts), il est conseillé de mener cette opération en simultané avec la création des statuts.

Pour vous aider dans leur rédaction, nous vous proposons quelques indications qui pourront vous être utiles mais, il est évident, que le contenu du RI est personnel et propre à chaque association.

Association X Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur complète les statuts de l'association, titre figurant à l'article 1, domiciliée au....., adresse désignée à l'article 3, déclarée à la Préfecture (Sous-préfecture) de..... en date dusous le numéro RNA¹³ (à remplir une fois que vous aurez le récépissé délivré par les services préfectoraux)

Article 1 : Activités

Conformément à l'article 2 : But (objet) des statuts de l'association, sont directement liées à celui-ci les activités de :

- Xxxxxx
- Yyyyyy

Afin de couvrir les risques liées à/aux l'activité-s de l'association, celle-ci a souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques.....

Assureur :

N° de police/ contrat :

1) *L'association ne couvrira pas les accidents corporels survenus lors de l'événement....., l'adhérent sera invité à souscrire une assurance dommages corporels.*

2) *L'association ne couvrira pas les accidents survenus par négligence.*¹⁴

¹³ Répertoire National des Associations

¹⁴ Par rapport à ce qui est conclu dans le contrat d'assurance, vous pouvez, si besoin, en informer les adhérents dans le RI.

Article 2 : Durée de l'association (si durée limitée)

Comme mentionné à l'article 4, l'association est limitée à la création de la filière, si ladite filière venait à disparaître ou à être modifiée, il serait du ressort de l'ensemble des membres de l'association de décider du bien-fondé de la continuité des activités de l'association.

Article 3 : Composition

Le présent article a pour objet d'identifier les catégories des membres cités à l'article 5 des statuts.

Les membres fondateurs sont :

Monsieur, Madame X x

Monsieur, Madame Yy

Les membres bienfaiteurs sont :

L'association X

La Mairie de X

L'Université X

Les membres.....

Article 4 : Admission

Dans le présent article sont définis les montants des cotisations des membres mentionnés à l'article 7 des statuts.

- Les membres d'honneur devront s'acquitter d'une cotisation *annuelle/ mensuelle/ trimestrielle* de Ouvrant droit à :(exemple : l'utilisation des services offerts par l'association, à la pratique des activités organisées par l'association et ne nécessitant pas une cotisation supplémentaire, etc.)
- Les membres *actifs*
- Les membres.....

Article 5 : Radiations

Les radiations (article 8 des statuts) pourront être prononcées par le bureau qui rendra compte au CA le plus proche de la date des radiations.

Le présent article établit les formalités à suivre dans le cas de perte de la qualité de membre par radiation pour non paiement des cotisations :

- 1 Le(a) secrétaire/ trésorier(e) demandera la régularisation des cotisations dues par l'envoi d'un courrier simple *ou envoi de courriel électronique*

simple avec avis de lecture ; sans réponse du membre concerné sous huitaine, il(elle) lui adressera une relance ; sans réponse à celle-ci sous huitaine, il(elle) lui adressera un courrier ou courriel avec AR ; sans réponse dans les 15 jours qui suivront la réception du courrier avec AR *ou courriel électronique avec AR*, il(elle) informera le bureau.

- 2 Un nouveau courrier AR *ou courriel électronique avec AR* sera adressé au membre lui invitant à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.
- 3 Le bureau statuera et fera connaître sa décision au membre concerné, par l'envoi d'un courrier simple. *Aucun appel ou recours gracieux ne fera l'objet d'examen auprès du bureau.*

Dans le cas de perte du statut de membre, par radiation, pour des actes répétés de dégradations de biens, de violence sur des personnes ou d'incitation à la haine ou à la discrimination contre des personnes ou pour appartenance à des groupements agissant contre la République, seules les formalités mentionnées en 2 et 3 seront applicables.

La liste nominative des membres radiés sera présentée aux membres de l'association lors de l'AG la plus proche de la date des radiations.

Article 6 : Ressources

Conformément à l'article 9 des statuts les ressources de l'association sont :

Décrire notamment les ressources qui pourraient faire l'objet de ventes – gâteaux pour le foyer, café, thé, etc.- ainsi que les spectacles qui pourraient apporter des recettes. Ne pas oublier que pour conserver le statut de OSBL, il ne faut pas organiser plus de 6 spectacles par an¹⁵.

Décrire l'activité, le public auquel elle s'adresse et l'endroit où elle se déroule.

Ces informations serviront à prouver que l'activité ne concurrence pas le secteur commercial, exemple : le Foyer X vend du café aux étudiants de la filière Y dans le local attribué à l'association au sein de l'UFR Z. De ce fait, il ne concurrence pas le débit de boissons situé à l'extérieur de l'établissement et ouvert à tous les publics.

Article 7 : Conseil d'Administration (article 10 des statuts)

Détailler les informations concernant :

- le mode de renouvellement des membres qui composeront le Conseil d'Administration (CA) ;
- la périodicité des réunions ;

¹⁵ Bulletin Officiel des Impôts 4 H-5-06

- l'habilitation à agir sur différents points (si les statuts le stipulent, le CA peut être habilité à agir sur différents points sans le concours de l'AG, exemple : voter le budget. Si ce n'est pas le cas, il faudra le préciser au moins dans le RI.

Si dans le 1^{ier} paragraphe de l'article 10 des statuts, apparaît la mention « au moins égal au nombre de membres nécessaires à la composition du bureau stipulés dans le paragraphe 3 du présent article », il devra être précisé sur le RI quel sera le pourcentage appliqué, exemple : si le nombre de candidatures le permet, le nombre de membres siégeant au CA sera égal au nombre de membres constituant le bureau plus 2 tiers.

Décrire les fonctions, les responsabilités et l'étendue des pouvoirs de chaque dirigeant ainsi que la durée de leur mandat)¹⁶

Le (la) Président(e) dirige et représente l'association, il(elle) est chargé(e) de et a autorité pour *signer, décider, etc.*

Le (la) secrétaire est chargé(e) du fonctionnement administratif : convocations de, organisation de, transcription des comptes-rendus des réunions, CA et AG. Il(elle) tient à jour le registre spécial, etc.

Le(la) trésorier(e) est chargé(e) de la gestion financière. Il(elle) tient à jour le livre des comptes, communique aux entités bancaires les changements survenus dans l'association. Il(elle) a autorité pour*accéder au compte de l'association, pour signer des chèques, etc.*

Tout dirigeant s'engage sur l'honneur à mener à bien ses engagements dans une démarche désintéressée. Toute pratique contraire à l'/aux engagement-s pris sera assumée personnellement par le dirigeant tant sur les plans civil, financier et juridique. *Les dirigeants ne sont pas tenus d'assumer les dettes de l'association sauf si leur responsabilité personnelle peut être recherchée par des agissements en*

¹⁶ ***Quand cessent les fonctions d'un administrateur ?***

Un administrateur est nommé pour une durée spécifiée dans les statuts ; ses fonctions cessent :

- A l'expiration du terme prévu.
- Par la démission soit de la charge de direction, soit du poste d'administrateur ou même de membre de l'Association. La démission est libre, elle ne doit pas être abusive.
- Par l'incapacité d'exercer la fonction.
- Par la révocation (sauf dispositions statutaires, la révocation du mandat des administrateurs est libre mais elle ne doit pas intervenir sans intérêt légitime, avec mauvaise foi, ou de façon intempestive).

Par le décès ou l'annulation judiciaire.

dehors de l'objet de l'association ou encore si la dette ne résulte pas du fonctionnement normal de l'association.

Article 8 : Réunions du Conseil d'Administration (article 11 des statuts)

Définir, si besoin, les modalités de scrutin des votes. Si le vote par procuration est admis, préciser le nombre de procurations maximal autorisé par membre.

Article 9 : Assemblée Générale ordinaire (article 10 des statuts)

Les administrateurs (membres du CA) y informent les adhérents de la gestion de l'association (bilan de l'année écoulée, budget prévisionnel de l'année à venir...). Les membres y sont invités à voter et à débattre des questions soumises à l'ordre du jour.

Les convocations à l'AG peuvent être envoyées par courriel électronique avec accusé de réception. Les documents à traiter seront alors envoyés en pièce jointe. L'extrait des délibérations et le Procès-Verbal seront envoyés aux membres ayant le droit de vote. Sans retour de leur part sous huitaine, le(la) président(e)(en fonction à la date du CA) attestera que le contenu du PV est exact ; il(elle) le datera (à la date du CA) et le signera, pareillement pour le(la) secrétaire de séance. Une fois signé, le PV pourra être envoyé à l'ensemble des membres de l'association.

La loi n'impose pas non plus 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 ces précisions statutaires, c'est au(à la) président(e) de l'assemblée d'en décider.

Article 10 : Assemblée générale extraordinaire

Définir les différentes modalités de convocation, les conditions de vote, etc.

Article 11 : Dissolution

Ajouter les informations comme : le nom de ou des associations susceptibles de bénéficier de l'actif¹⁷ de votre association, voire d'autres précisions.

Validation du document

Examiné par le Conseil d'Administration en date du

Approuvé par l'Assemblée Générale en date du.....

*

¹⁷ L'actif est une valeur identifiable de ce que l'association possède et qui a une valeur économique positive, c'est-à-dire, qu'il constitue une ressource.

1.4 Demande d'autorisation d'établissement du siège social à l'UTM

Les associations, en cours de création ou nouvellement créées, qui souhaitent établir leur siège social à l'UTM, doivent adresser une lettre de demande au Président de l'Université précisant :

- Les raisons qui justifient la demande ;
- L'adresse que l'association souhaite se voir attribuer (UFR, Département, Laboratoire, Bâtiment, etc.).

La lettre de demande doit être accompagnée :

- a. Du projet de l'association pour l'année à venir et, s'il y a lieu, du bilan moral des actions déjà entreprises et ayant eu des retombées directes sur la communauté étudiante de l'UTM ;
- b. De l'attestation d'assurance (associations déjà créées) ;
- c. D'un exemplaire des statuts datés et signés par au moins deux des membres du bureau ou des membres fondateurs ;
- d. Du PV de la dernière Assemblée générale mentionnant la proposition de demande d'autorisation à établir le siège social à l'UTM, ainsi que l'extrait de la décision la concernant ou le PV de création pour les associations en cours de création ;
- e. Le formulaire de création d'une association ([Cerfa n°13973*02](#)) ou le formulaire de modification d'une association ([Cerfa n°13972*02](#)). Seule la partie du formulaire correspondant à la situation de l'association sera rempli. La partie mentionnant le siège social de l'association sera complétée par l'administration de l'UTM si la demande reçoit un avis favorable.
- f. Le formulaire de déclaration des dirigeants d'une association ([Cerfa n°13971*02](#)).

TRAITEMENT DES DEMANDES ADRESSEES

Les demandes devront être déposées au Pôle Associations et Initiatives Etudiantes (PAIE) de la DIVE.

Le PAIE transmet la demande au Directeur Général des Services, après consultation des services juridiques de l'UTM. Le PAIE notifie la décision à l'association.

Où déposer la demande

Maison des Initiatives Etudiantes - Bureau du PAIE

Bâtiment 1

De 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Adresse courrier :

Université de Toulouse II-Le Mirail

Maison des Initiatives Etudiantes - PAIE

Bâtiment 1

5 allées Antonio Machado

31058 Toulouse Cedex 9

ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

Conformément à l'article 31 de l'Ordonnance du 23 Septembre 1958¹⁸, les associations ayant établi leur siège social au sein d'un établissement public doivent transmettre à celui-ci le compte rendu moral et financier de l'année écoulée.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. (article 5, paragraphe 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901)

Les associations qui enfreindront cet engagement s'exposeront à leur dissolution après demande formulée par l'Université de Toulouse II-Le Mirail auprès du Tribunal d'Instance, conformément à l'article 7, paragraphe 2 de la loi du 1^{er} juillet 1901.

Une copie du récépissé délivré par la Préfecture doit être déposée au PAIE.

¹⁸ "Tout organisme subventionné dont la gestion n'est pas assujettie aux règles de la comptabilité publique et, quelles que soient sa nature juridique et la forme des subventions qui lui ont été attribuées par l'Etat, une collectivité locale ou un établissement public, est soumis aux vérifications des comptables supérieurs du Trésor et de l'inspection générale des finances ainsi qu'au contrôle de la cour des comptes".

"L'exercice de ces droits de vérifications et de contrôle reste limité à l'utilisation de ces subventions dont la destination doit demeurer conforme au but pour lequel elles ont été consenties.

"Ces dispositions sont applicables aux organismes recevant, dans les conditions ci-dessus précisées, des subventions d'autres organismes eux-mêmes soumis au contrôle financier de l'Etat"

1.5 Comment déclarer l'association ?

Documents à déposer en Préfecture :

1. Le [Formulaire de déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association \(Cerfa n°13971*02\)](#), signé par une des personnes chargée de l'administration de l'association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le mandataire devra présenter le mandat portant la signature d'une des personnes en charge de l'administration de l'association (membres du bureau).

2. Le Procès-Verbal de création de l'association par l'Assemblée constitutive, daté et signé par les dirigeants-fondateurs, ou le PV de l'AG signé et daté par le(a) Président(e) en fonction à la date de l'assemblée ainsi que par le(a) secrétaire de séance.

3. Un exemplaire des statuts daté et signé par au moins deux dirigeants-fondateurs de l'association.

4. Attestation ou autorisation (si le siège est établi à l'UTM) justifiant l'établissement du siège social.

5. Le [Formulaire de création d'une association \(Cerfa n°13973*02\)](#) permettant la publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise – JOAFE, signé par un des dirigeants de l'association.

Attention ! pour la publication au JOAFE : le **titre** doit être le même que celui qui figure sur les statuts. L'**objet** mentionné doit être renseigné tel que vous souhaitez le voir publier mais ne doit pas dépasser le nombre de lignes figurant sur l'imprimé ; dans le cas contraire une synthèse s'impose. Il est recommandé de ne pas y faire figurer d'adresse de messagerie contenant des données nominatives personnelles. La publication au JOAFE est obligatoire (cf. page 3, point 2).

Bon à savoir : l'adresse de gestion est différente du siège social. Elle est utilisée pour la gestion administrative de l'association et pour recevoir le courrier de la Préfecture, de la Direction des JOAFE ou de toute autre administration d'Etat. Il n'est pas obligatoire de posséder une adresse de gestion.

6. Une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20gr) avec l'adresse de l'association (adresse de gestion s'il y a lieu).

L'ensemble des formulaires se trouve sur la rubrique **Associations** du site de la Préfecture de la Haute-Garonne <http://www.haute-garonne.gouv.fr>

Les modifications qui surviendront dans les statuts peuvent faire l'objet ou pas d'une déclaration au JOAFE.

Il est conseillé que les modifications portant sur le nom, l'objet et le siège social soient publiées (prix de la modification des statuts jusqu'à 1000 caractères: 31€).

Où déposer la déclaration

Mission d'accueil et d'information des associations (Maia) -Haute-Garonne

Téléphone : +33 5 34 45 37 98

Mél : sylvie.cammas@haute-garonne.gouv.fr

Site internet : <http://maia31.gouv.fr>

Adresse courrier :

Mission d'accueil et d'information des associations (Maia) -Haute-Garonne

Direction départementale de la cohésion sociale 31

1, place Saint-Étienne

CS 38521

31685 Toulouse Cedex 6

Délais

La Préfecture vous envoie le récépissé de création, quelques jours après le dépôt de déclaration sur lequel figure le numéro correspondant à l'immatriculation de l'association au Répertoire National des Associations (RNA).

La déclaration est publiée au JOAFE dans un délai de deux mois.

*

*

*

*

*

1.6 Ouvrir un compte bancaire

Pour ouvrir un compte bancaire, vous devez fournir à la banque :

- un exemplaire des statuts déposés en Préfecture (datés et signés) ;
- la copie du formulaire de déclaration des dirigeants de l'association ;
- la copie du récépissé délivré par la Préfecture ;
- la copie du document d'identité du(de la) Président(e) et du(de la) trésorier(e) ;
- un justificatif de domicile du(de la) Président(e) et du(de la) trésorier(e) ;

Si la demande d'ouverture du compte est faite par le (la) trésorier(e), lui (elle) devra présenter un document signé par le(la) Président(e) lui donnant procuration pour gérer ces formalités administratives.

Postérieurement, les modifications concernant les dirigeants devront être notifiées à la banque ; faute de quoi, les nouveaux dirigeants n'auront pas accès au compte de l'association.

*

*

*

*

*

1.7 Numéros d'immatriculation

Pour être identifiée par les acteurs institutionnels ou privés, l'association doit s'enregistrer auprès de différents organismes et posséder ainsi un certain nombre de numéros d'immatriculation.

N° RNA : numéro d'immatriculation donné par la Préfecture lors de la déclaration de l'association. L'association conservera ce numéro tout au long de sa vie.

Il vous sera demandé fréquemment : ouverture d'un compte, demande d'une subvention, modification des membres dirigeants, etc.

N° SIREN et SIRET : Les numéros SIREN et SIRET identifient l'association auprès de l'INSEE, afin que son activité puisse être comptabilisée dans les diverses productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

Le numéro SIRET est obligatoire pour pouvoir recevoir des subventions.

L'attribution du n° SIREN ou SIRET n'est pas automatique, l'association doit faire la demande auprès de l'INSEE. Pour ce faire, cette demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Photocopie du récépissé délivré par la Préfecture lors de la déclaration.
- Photocopie des statuts.
- Photocopie de l'extrait paru au Journal Officiel.

La demande doit être adressée à Monsieur le Directeur régional de l'INSEE.

36 rue des 36 Ponts, BP 94217, 31054 TOULOUSE CEDEX 4

En cas de modification portant sur le titre de l'association, son objet, ses activités, son siège social ou ses établissements (ouverture ou fermeture), la direction régionale de l'INSEE doit en être avertie afin d'actualiser le dossier de l'association.

Code APE (Activité Principale Exercée) : permet à l'INSEE à des fins statistiques de classer les activités principales de l'association par rapport à une nomenclature officielle (appelée nomenclature d'activités française ou NAF).

La copie du certificat d'inscription de votre association, délivré par l'INSEE comportant les n° SIRET, SIREN et le code APE, est disponible sur :

[>>>Obtenir un avis de situation >>>Identifiant de l'entreprise >>> N° SIREN.](http://www.insee.fr/)

1.8 Souscrire une assurance

En tant que personne morale, l'association a l'obligation de réparer les dommages qu'elle peut causer.

Souscrire une assurance est une nécessité pour l'association afin de couvrir ses membres, ses activités, ses locaux et ses biens, des différents types de dommages qui peuvent se présenter et qui engageront la responsabilité civile de l'association. L'association est responsable des dommages qui peuvent survenir lors des manifestations ou activités qu'elle organise.

La responsabilité civile de l'association est engagée également si le préjudice est provoqué à des tiers par les équipements lui appartenant (grilles d'exposition, chapiteau, jeux, etc.) ainsi que par tout autre élément en rapport direct avec l'association et ayant causé le dommage (supports de communication, feux d'artifice, etc.).

Dans ces différents cas, l'association devra payer des dommages et intérêts à la victime. C'est pourquoi l'association a intérêt à souscrire une assurance dite de responsabilité civile.

L'assurance est une obligation pour les associations sportives et les structures organisant des voyages ou accueillant des mineurs. Les associations sportives doivent informer leurs adhérents de leur intérêt à souscrire une garantie individuelle "dommages corporels".

Quel contrat souscrire ?

Certaines compagnies d'assurances proposent des offres "sur-mesure" pour les associations. Ces offres peuvent aller de la couverture des risques des petites associations dont les biens mobiliers et immobiliers ne sont pas importants, avec des activités à faible dangerosité, jusqu'à la couverture individualisée par type de risque.

Les bénévoles sont couverts par l'assurance de l'association pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui. En revanche, les préjudices que le bénévole pourrait subir dans le cadre des activités de l'association ne sont couverts que partiellement. Pour combler ce manque, l'association peut souscrire une assurance complémentaire dite : garantie individuelle ou dommages corporels.

Avant de souscrire une assurance

Consultez plusieurs professionnels et questionnez votre interlocuteur sur le produit qu'il offre :

- Quelles garanties comporte le contrat ?
 - o Responsabilité civile (vérifier le plafond du montant de garantie) ;
 - o Recours-protection juridique (quelle est la limite) ;
 - o Dommages corporels ;
 - o Dommages aux biens immobiliers et mobiliers ;
 - o Assistance (dans quelles circonstances).
- Qui est couvert par ces garanties ?
 - o Les dirigeants ;
 - o Les salariés ;
 - o Les adhérents et les participants (les participants occasionnels ?).
La liste des personnes assurées est-elle nominative ?
Y a-t-il un nombre forfaitaire de bénéficiaires des garanties en cas de dommage ?
- A quel moment les garanties prennent-elles effet ?
 - o Pendant l'exercice des activités associatives ?;
 - o Au cours des trajets (aller-retour du domicile au lieu d'activité) ?
- Quelles sont les garanties forfaitaires ?
- Sont-elles limitatives ?
 - o Le nombre d'événements est-il limité ?
 - o L'association doit-elle déclarer, auprès de la compagnie, toutes les manifestations avant leur organisation ? Toute manifestation en dehors de l'activité régulière de l'association nécessite-t-elle une couverture spécifique ? Ces garanties spéciales doivent-elles faire l'objet d'un contrat séparé ?
 - o Les risques spécifiques tels l'annulation d'un spectacle, d'un voyage, le vol ou la dégradation d'une exposition, etc. sont-ils pris en charge ? A quelle hauteur ?
- Quel est le plafond de la franchise ?

Attention aux prix soldés ! Le prix est toujours proportionnel aux garanties offertes.

Avant signature du contrat, il est primordial de faire sa relecture : vérifier les plafonds des garanties et des franchises, les clauses d'exclusion et le préavis de résiliation.

1.9 Documents de l'association

1.1 Temps de conservation des documents de l'association.

1.1.1 Toute la vie de l'association.

1.1.1.1 Les originaux des statuts (exemplaires de la 1^{ère} déclaration puis tous les exemplaires en rapport avec toutes les modifications qui ont pu être effectuées).

1.1.1.2 Les originaux des récépissés délivrés par les services préfectoraux lors de chaque dépôt.

1.1.1.3 Le registre spécial¹⁹ (article 5, paragraphe 7 de la loi du 1er juillet 1901).

1.1.1.4 L'extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration de constitution puis les publications des modifications.

1.1.1.5 Les documents émis par l'INSEE.

1.1.1.6 Le registre des délibérations et les Procès-Verbaux des Assemblée générales.

1.1.1.7 Les conventions.

1.2 Pendant 10 ans (minimum)

1.2.1 [...] les documents comptables et les pièces justificatives sont conservées pendant 10 ans. Article 16, loi n°89-353, art.2-11.

1.2.2 Les livres de commerce (livre-journal, livre des inventaires), livre des comptes, livre du personnel ainsi que toutes les pièces justificatives.

1.2.3 Les quittances (énergies, téléphone, etc.)

1.3 Pendant 6 ans (minimum)

1.3.1 Toutes les pièces comptables et déclarations faites à l'occasion des activités de l'association, soumises à l'impôt sur les sociétés, les avis d'imposition, les feuilles d'impôts locaux.

1.3.2 Les souches de billetterie, factures d'imprimerie.

1.4 Pendant 5 ans (minimum)

1.4.1 Le livre de paie conservé à dater de sa clôture.

1.4.2 Les quittances de loyer.

1.5 Pendant 3 ans (minimum)

1.5.1 Les souches de chèquiers bancaires et/ou postaux.

¹⁹ Le registre spécial est le document où sont consignées toutes les modifications et/ou les changements survenus dans l'administration de l'association ou apportés aux statuts. Ce document doit également mentionner les dates des récépissés préfectoraux.

2. RESPONSABILITE

2.1. Responsabilité des dirigeants d'une association ?

Les dirigeants d'une association peuvent voir leur responsabilité engagée tant sur les plans civil, pénal que fiscal.

2.1.1. La responsabilité civile des dirigeants des associations.

Les administrateurs d'une association sont des mandataires à l'égard de celle-ci. En effet, ils ont reçu des sociétaires un mandat pour gérer l'association. Aussi, leur responsabilité civile contractuelle pourra être retenue s'ils n'ont pas satisfait au mandat qui leur a été confié. En principe, un administrateur n'est en aucun cas tenu de payer les dettes de l'association. Toutefois, sa responsabilité personnelle peut être recherchée s'il a agi en dehors de l'objet de l'association ou encore si la faute commise ne se rapporte pas au fonctionnement normal de l'association.

2.1.2. La responsabilité pénale des dirigeants.

Les dirigeants d'une association peuvent être poursuivis pénalement pour les délits qu'ils commettent dans le cadre de leur fonction d'administrateur. Ainsi, ils peuvent faire l'objet de poursuites pour notamment abus de confiance, infraction prévue et réprimée par l'article 314-1 du Code pénal.

2.1.3. La responsabilité des dirigeants en matière fiscale.

Les dirigeants peuvent se voir reprocher leur comportement anti-fiscal et être poursuivis à ce titre. Sur ce point, l'article 1743-1 du Code général des impôts prévoit des sanctions pénales à l'encontre de toute personne qui a sciemment omis de passer des écritures ou a passé ou fait passer des écritures inexactes ou fictives au livre journal et au livre d'inventaire ou dans les documents qui en tiennent lieu.

*

*

*

3. CONTRÔLE DES ASSOCIATIONS

Communément, toutes les associations, quel que soit leur statut, sont soumises à de contrôles qui peuvent prendre plusieurs formes.

S'agissant des associations déclarées :

- Vérification de la légalité de leurs statuts et de leur objet. La loi du 1er juillet 1901 permet la dissolution²⁰ judiciaire notamment d'une association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite.
- Contrôle de la conduite de l'association ou des membres de l'association pouvant entraîner la dissolution administrative (actes répétés de dégradations de biens, de violence sur des personnes ou d'incitation à la haine ou à la discrimination contre des personnes ; à l'encontre des groupes de combat ou milices privées ; à l'encontre des groupements agissant contre la République²¹). La décision de dissolution administrative est prise soit directement par le gouvernement²² , soit par le préfet.
- Contrôle par la Cour des comptes, des associations autorisées à recevoir des dons.

Les associations dépourvues de personnalité juridique peuvent être poursuivies pour des agissements contraires au Code pénal (ex : les sectes ayant le caractère d'association de fait).

3.1. Contrôle des associations qui reçoivent des subventions

L'attribution d'une subvention publique à une association implique le droit de vérifier sa bonne utilisation.

Différents types de contrôle sont prévus par la loi, ci-après il ne sera fait état que de deux d'entre eux.

4.1.1 Le contrôle de la collectivité qui subventionne.

En application de l'article 31 de l'Ordonnance du 23 Septembre 1958, tout organisme ayant reçu une subvention se trouve soumis aux vérifications de

²⁰ Acte par lequel le Chef de l'Etat met fin par anticipation au mandat de l'ensemble des membres d'une assemblée parlementaire.

²¹ Groupements terroristes.

²² Par décret pris en Conseil de ministres en vertu de la loi de 1936.

l'ensemble des moyens financiers dont dispose l'Etat, c'est-à-dire au contrôle de l'administration compétente. Ce contrôle s'opère par exemple sur l'utilisation des Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE), attribués par les établissements d'enseignement supérieur, ou encore, sur l'avantage en nature que constitue l'attribution du siège social à une association.

Il convient de préciser qu'en application des dispositions de l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

4.1.2. Le contrôle des juridictions financières.

Article L. 133-3 du Code des juridictions financières.

Lorsque des établissements, sociétés, groupements et organismes, quel que soit leur statut juridique, auxquels les collectivités territoriales ou leurs établissements publics apportent un concours financier supérieur à 1 500 euros ou dans lesquels ils détiennent, séparément ou ensemble, plus de la moitié du capital ou des voix dans les organes délibérants, ou exercent un pouvoir prépondérant de décision ou de gestion, relèvent du contrôle de plusieurs chambres régionales ou territoriales des comptes. La Cour des comptes est compétente pour assurer la vérification de leurs comptes. [.]

3.2 Une association peut-elle se livrer à des activités commerciales ?

La loi du 1^{er} juillet 1901, définit l'association comme « *la 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* ». Par conséquent, la démarche de ces personnes doit être désintéressée et l'association est gérée et administrée à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes, ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation.

Plus d'informations sur ce point : <http://www.univ-tlse2.fr/accueil-utm/vie-etudiante/initiatives-etudiantes/pole-associations-et-initiatives-etudiantes-paie--109743.kjsp?RH=ACCUEIL>

Sources :

<http://www.legifrance.gouv.fr/>

<http://www.associations.gouv.fr/>

<http://www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/citoyen/participation/association/qu-est-ce-qu-association.html>

<http://www.interieur.gouv.fr/A-votre-service/Mes-demarches/Mes-formulaires/Associations>

<http://www.haute-garonne.gouv.fr>

<http://www.insee.fr/>

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/>

Université de Toulouse II-Le Mirail
PAIE - Maison des Initiatives Etudiantes, bâtiment 1
5 allées Antonio Machado
31058 Toulouse cedex 9
Tél. 05 61 50 24 11
Courriel : paie@univ-tlse2.fr