



Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'AIN

Direction Départementale de la Cohésion Sociale

1) Qu'est ce qu'une association

Attention: vous connaissez la loi de 1901: il suffit de deux personnes pour monter une association mais connaissez-vous son décret? Daté du 16 août 1901, il précise les obligations des dirigeants associatifs. Ces textes, très libéraux, ont permis à des entreprises humaines très différentes de se construire sous le statut de la loi de 1901 (hôpitaux, associations de défense, syndicats...).

Faut-il obligatoirement se déclarer? Non. Seulement si vous souhaitez doter votre regroupement de "la personnalité morale", d'un domicile reconnu (celui du siège qui n'est pas forcément celui du président), une nationalité, le droit d'acheter et de vendre, le droit de constituer un patrimoine, le droit d'ester en justice). Il ne s'agit donc ni plus ni moins d'un acte de naissance reconnu et officialisé. Le but n'est pas de partager des bénéfices.

2) Statuts, direction de l'association et registre spécial

Les **statuts** sont le contrat d'association, ils déterminent le nom, l'objet de l'association, les droits et devoirs de ceux qui les ont adoptés et des futurs adhérents. Les statuts type que l'on peut vous proposer peuvent être une aide à la rédaction mais ne sont pas une obligation. Dans certains cas spécifiques, des dispositions spéciales et modalités de fonctionnement doivent figurer dans les statuts (cas des fédérations de chasse, des associations demandant l'obtention d'un agrément ou de la reconnaissance d'utilité publique). Vous devrez alors répondre à certaines exigences qui ont trait à l'ancienneté, à la transparence de la gestion et à la vie démocratique (pas de discrimination dans l'accès au conseil d'administration). Soyez attentif aux règles de convocation, aux droits de vote (qui en est exclu ?), à ce qui détermine la qualité d'adhérent, aux échéances, aux sanctions (éviction d'un membre), à la défense des mis en cause. Si vous êtes peu nombreux, évitez les choses compliquées comme les quorums, les doubles élections, la multiplication des assemblées générales, etc....

Dans une grosse association, il est d'usage d'organiser trois étages : celui de l'**assemblée générale (ou AG)** - c'est l'ensemble des adhérents, celui du **conseil d'administration** élu par l'AG qui désigne en son sein un **bureau** composé, en règle générale d'un **président**, assisté d'un **trésorier** et d'un **secrétaire**, chargé de la gestion de l'association et responsable devant l'assemblée générale.

Attention, rien de tout ceci n'est obligatoire (surtout si vous n'êtes que deux!) et peut aussi se simplifier (par exemple faire l'économie du conseil d'administration).

Dans tous les cas, il est obligatoire de tenir un **registre spécial**. Il consigne les modifications dans l'administration de l'association, ou dans ses statuts. Ces changements doivent être communiqués à la préfecture, gardienne de l'état civil de votre association.

Si vous avez prévu dans vos statuts des assemblées générales, il faut alors lui rendre compte de la gestion du conseil d'administration, faire voter le rapport moral, le rapport financier et procéder éventuellement au renouvellement des membres des instances dirigeantes.

3) Les ressources humaines de l'association : Membres adhérents, bénévoles, salariés, volontaires

L'adhérent: Dès lors qu'on remplit une adhésion ou qu'on s'acquitte d'une cotisation (elle n'est pas obligatoire) auprès d'une association, on devient **membre ou adhérent**.

Attention à la confusion des rôles ! Si une association a bien le droit de faire des bénévoles, ceux-ci ne peuvent en aucun cas être redistribués à ses adhérents. Il faut donc bien dissocier les adhérents, par définition bénévoles, des éventuels salariés. Sans être stricto sensu interdit, il est très vivement déconseillé que les salariés soient également dirigeants.

Le salarié, encore appelé **permanent**, est embauché par l'association. Son employeur est l'AG et, par délégation, le président.

Le volontaire intervient sur une durée déterminée (2 ans max.), pour une tâche ou pour exercer une responsabilité définie par l'association en accord avec l'Etat qui agréé les structures d'accueil des volontaires. Il est lié à l'association par un contrat de volontariat, perçoit une indemnité et bénéficie de la protection sociale.

Si vous recherchez des bénévoles, France Bénévolat des Pays de l'Ain peut vous aider.

4) Qu'est qu'un agrément ? C'est un acte unilatéral de l'administration, fixé par la loi, qui confère, selon les cas, **certaines avantages** : exonération fiscales et/ou abattement de charges sociales, octroi de subventions, label de qualité... (Exemple: *l'agrément Jeunesse et Éducation Populaire ou l'agrément Sport*) ou autorise l'exercice de certaines activités (services aux personnes...). Il s'obtient, selon le cas, auprès de l'administration compétente (Direction Départementale de la Cohésion sociale pour les agréments jeunesse et éducation populaire et sport).

5) L'association doit-elle être assurée?

Oui: responsabilité civile, assurances spécifiques (véhicules motorisés, locaux, matériel prêté, concert, expositions, manifestations sportives...).

Une association est responsable des dommages qu'elle cause dans le cadre de ses activités (responsabilité civile) et même pénale depuis 1994 lorsqu'on viole la loi. La sanction peut être alors la dissolution. **Attention**: cela n'exonère cependant pas la responsabilité des dirigeants (administrateur - salarié) de l'association qui sera également recherchée par le juge.

La souscription d'une assurance responsabilité civile peut même être rendue obligatoire pour les organisateurs de certaines activités : les accueils collectifs de mineurs, les établissements d'activités physiques, les manifestations sportives...

6) Les ressources des associations

Les premières ressources d'une association sont les **cotisations** de ses membres. Parmi les autres ressources, on peut avoir les **dons**, les **subventions**, (de l'Etat ou des collectivités) les **recettes d'activités**, les **ventes**, le **mécénat**.

A noter :

-Si l'activité économique est régulière, elle doit être prévue dans les statuts et dans ce cas, l'association peut être soumise aux impôts commerciaux,

- Il existe deux sortes de mécénats, l'un financier est une contribution en argent, l'autre appelé "de compétences" est la mise à disposition gratuite par une entreprise mécène d'un expert auprès de l'association. Dans les deux cas, l'entreprise mécène a droit à une déduction fiscale qui s'applique aussi pour les dons faits par de particuliers si l'association est considérée comme étant d'intérêt général (cf. article 200 du Code Général des Impôts).

Les procédures de demande de subvention auprès de l'Etat :

- le dossier commun de demande de subvention téléchargeable sur le site www.service-public.fr/formulaires

- le portail internet www.subventionenligne.fr (en cours de déploiement, il permettra, à terme, d'effectuer les demandes de subvention sur l'ensemble des dispositifs de l'Etat)

7) Les obligations des associations employeurs

Les associations sont des employeurs comme les autres et sont soumises aux mêmes obligations en matière de droit du travail.

Si aucun des membres de votre association ne maîtrise ces obligations, vous pouvez vous affilier à une fédération qui regroupe les différentes associations d'un même secteur d'activité et peut proposer, en échange, du conseil et de la formation.

A noter: Deux dispositifs permettent de faciliter l'accomplissement des obligations sociales déclaratives liées à l'emploi d'un salarié

☞ Pour les associations embauchant, au plus, 9 salariés : **le Chèque Emploi Associatif (C.E.A.)**

Contact/renseignements : www.cea.urssaf.fr Tel : 0 810 1901 00 (gratuit depuis un poste fixe)

☞ **Le service Impact Emploi**

Contact / renseignement : AGLCA tel : 04 74 23 29 43 / APSEC " Ain Profession Sport et Culture" tel : 04 74 22 50 57

Si vous souhaitez réfléchir aux pistes permettant de pérenniser l'emploi d'un salarié ou de créer de l'emploi, vous pouvez vous faire accompagner par le Dispositif Local d'Accompagnement (DLA).

Contact AGLCA : 04 74 23 29 43.

Associations et fiscalité

Si une association réalise des actes de commerce, occupe des locaux, emploie du personnel, possède un poste de télévision, ouvre une buvette, elle est normalement assujettie aux impôts et taxes correspondants. Les associations disposent cependant de quelques exonérations et allègements spécifiques. Dans chaque département, il existe un correspondant associatif auprès des services fiscaux qui peut vous renseigner sur ces aspects.

Pour l'Ain, il s'agit de Madame Carole PERRET- Tel : 04 74 32 71 27 Direction des Services Fiscaux.

Le Réseau d'Accueil et d'Information aux Associations de l'Ain (RAIA 01) et les correspondants associations à votre service.

Les associations membres du RAIA : l'ADDIM de l'Ain, l'Agence pour la Gestion, la Liaison et le Conseil Aux Associations (A.G.L.C.A.), Ain Profession sport et Culture, l'Association Intercommunale d'Animation Rurale (AICAR), Centre Ain Actif, France Bénévolat des Pays de l'Ain, le comité départemental Olympique et Sportif de l'Ain (CDOS 01), la Fédération Départementale des Foyers Ruraux de l'Ain, la Fédération des Centres Sociaux de l'Ain, la Fédération des Œuvres Laïques (FOL), les Francas de l'Ain, Patrimoine des Pays de l'Ain, l'Union Départementale des Maisons des Jeunes et de la Culture (U.D.M.J.C.) et l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF).

Les correspondants associatifs institutionnels :

DACS ou Direction Départementale à la Cohésion Sociale (Thomas MONIER) tel : 04 74 32 55 39.

URSSAF de l'Ain (Aline JANIN) tel : 04 74 45 66 99

Direction des services fiscaux (Carole PÉRET) : 04 74 32 71 27

Autres contacts utiles :

Dispositif Local d'Accompagnement (AGLCA) tel : 04 74 23 29 43

Chambre régionale de l'économie sociale et solidaire tel : 04 78 09 11 97

Centre Ain Actif tel : 04 74 45 52 04

Liens internet utiles

Informations pratiques

www.guidon.asso.fr

www.associationmodeemploi.fr

www.associanet.com