



À l'asso!

**GUIDE PRATIQUE
POUR CONSTITUER ET DÉVELOPPER
SON ASSOCIATION**



ÉDITION 2021



**SAINT
ÉTIENNE
DU
ROUVRAY**

MIEUX VIVRE ENSEMBLE

SOMMAIRE

- P.4. ▲ Un guide, pour quoi faire ?
- P.5. ▲ Une subvention, c'est quoi ?
- P.6. ▲ Différentes subventions
- P.7. ▲ Besoin d'une convention ?
- P.8. ▲ Mise à disposition de locaux
- P.9. ▲ Organisation d'une manifestation
- P.10. ▲ Vie associative en pratique

FICHES PRATIQUES

- P.12 **Fiche 1** Comment créer et déclarer une association
- P.13 **Fiche 2** Comment immatriculer une association auprès de l'Insee
- P.14 **Fiche 3** Qu'est-ce qu'une assemblée générale
- P.15 **Fiche 4** Qu'est-ce qu'un conseil d'administration
- P.16 **Fiche 5** Quels sont les rôles au sein du bureau
- P.17 **Fiche 6** L'assurance est-elle obligatoire et que peut-elle couvrir
- P.19 **Fiche 7** Quels documents faut-il conserver
- P.21 **Fiche 8** Comment écrire ses statuts



Les associations indispensables à la vie sociale

Si le service communal est une richesse pour les habitants, le tissu associatif l'est tout autant. Qu'elles interviennent dans le champ du sport, de la culture, du soutien aux familles, de la solidarité ou des loisirs, les associations – et surtout les femmes et les hommes qui les animent – constituent un réseau d'acteurs indispensables à la vie sociale de notre ville.

Convaincus que la complémentarité entre les associations et les services municipaux est une nécessité pour la qualité de vie et le bien-être des stéphanois, nous réaffirmons le soutien municipal au monde associatif qui doit conjuguer l'intérêt collectif avec l'engagement et l'épanouissement personnel.

Afin d'accompagner toutes les bonnes initiatives, nous avons souhaité mettre à disposition ce guide qui apportera toutes les informations nécessaires à la création et au développement d'une structure associative.

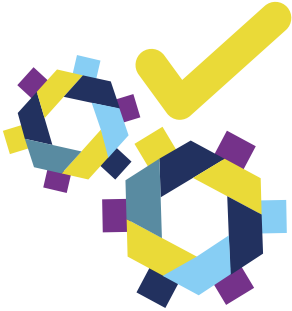
Bonne lecture !

Joachim Moyse
maire, conseiller régional

Édouard Bénard
adjoint au maire en charge de la vie associative



UN GUIDE, POUR QUOI FAIRE ?



L'objectif de ce guide est d'accompagner les responsables associatifs ou les personnes qui souhaitent créer une association. Ce livret rassemble des informations et des outils pratiques pour concevoir leur association et la faire vivre. Il précise également les règles et les usages régissant les relations avec la Ville.

PRINCIPE DE BASE :

La loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association encadre le fonctionnement de toutes les associations ayant leur siège en France ou exerçant en France une activité permanente (sauf celles d'Alsace et de Moselle dépendant du Code civil local).

Sources : www.associatheque.fr et guidepratiqueasso.org





UNE SUBVENTION, C'EST QUOI ?

Toute demande de subvention est à formuler par les associations. Une subvention est une aide financière ou en nature, attribuée de manière facultative par les administrations.

Lorsqu'elles dépassent certains montants, elles donnent lieu à l'établissement d'une convention et de comptes annuels.

Toute association déclarée et immatriculée au répertoire Sirene (auprès de l'Insee) peut effectuer une demande de subvention pour :

- ▲ *réaliser une action ou un projet d'investissement,*
- ▲ *contribuer au développement d'activités ou au financement global de son activité.*

Pour l'attribution de certaines subventions (sport, danse...), un agrément ministériel de l'association peut être exigé.

Une association culturelle ne peut recevoir aucune subvention publique.

Quel que soit le service de l'État, la collectivité territoriale, l'établissement ou l'organisme auprès duquel la demande de subvention est présentée, il est nécessaire d'utiliser le formulaire Cerfa n° 12156-05, téléchargeable sur le site de la Ville, rubrique Vie associative. Une notice d'accompagnement à la demande de subvention est également disponible.

Lorsque la subvention dépasse 23 000 €, l'administration ou l'organisme qui l'attribue doit conclure une convention avec l'association définissant l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition des logements locatifs sociaux.





LES DIFFÉRENTES SUBVENTIONS

Les subventions regroupent les aides de toute nature, justifiées par un intérêt général :

- ▲ **Subvention de fonctionnement**
Demande pour le fonctionnement de l'association sur une année civile.
- ▲ **Subvention au projet ou exceptionnelle**
Demande pour un projet précis à un instant T.
- ▲ **Subvention d'investissement**
Demande spécifique pour investir en matériel ou équipement.

L'attribution d'une subvention est conditionnée à un vote en conseil municipal.

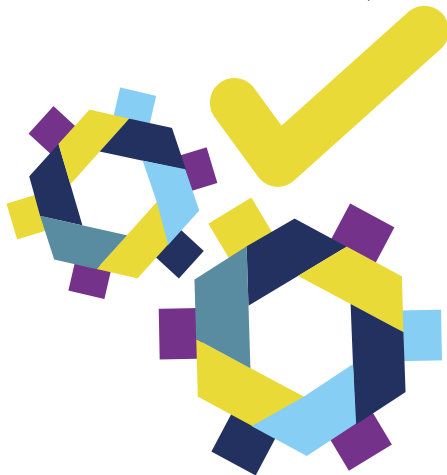
Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'association doit fournir à l'administration ou l'organisme qui l'a accordée un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Celui-ci doit parvenir dans les six mois suivants la fin d'exercice.

Le budget, les comptes de l'association, la demande de subvention, la convention et le compte rendu financier doivent être communiqués, par l'administration ou l'organisme ayant accordé la subvention, à toute personne qui en fait la demande.

L'utilisation des subventions accordées par l'État, une collectivité territoriale ou un établissement public peut faire l'objet de contrôles : par l'autorité qui l'a accordée et par les comptables supérieurs du Trésor, de l'inspection générale des finances, de certains corps d'inspection et de la cour des comptes.

Ces contrôles financiers visent à vérifier que les subventions ont été utilisées conformément à l'objet pour lequel elles ont été accordées.

Les subventions ne font pas l'objet d'une reconduction systématique. À cet égard, il appartient aux associations d'en formuler la demande chaque année ou à chaque renouvellement de convention d'objectifs.



▲ Renseignements :

Violaine Herpin – vherpin@ser76.com /

www.saintetiennedurouvray.fr/en-pratique/culture-loisirs-et-sport/vie-associative-ls/



BESOIN D'UNE CONVENTION ?

Si l'association veut réaliser une action déterminée, une convention peut être établie entre l'association et la Ville, en fonction de la demande (matériel, prêts de locaux ou objectifs) et sa durée.

La convention est un outil au service des actions de l'association qui seront valorisées.

▲ Convention de projet ou de partenariat

Pour une association qui met en place une activité ponctuellement ou qui demande du matériel ou une aide particulière.

▲ Convention d'objectifs

Pour une association qui met en place un projet avec la collectivité pour trois années minimum.

Un modèle spécifique de convention est à utiliser pour les subventions d'un montant annuel supérieur à 23000€ ou versées à une association exerçant une activité à caractère économique et bénéficiant d'un montant cumulé d'aides publiques supérieur à 500000€ au cours de ses deux exercices précédents et de l'exercice fiscal en cours ou au titre d'un projet particulier ou du financement global de l'organisme.

IL EXISTE PLUSIEURS TYPES DE CONVENTIONS :

▲ Convention classique

Pour une association qui met en place une activité ou demande des locaux pour une durée allant d'une à trois années.

LOCATION / MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

Conformément à l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales, «des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande». Toute demande de prêt ou de location de salle doit faire l'objet d'un courrier au maire.

À ce titre, au vu de l'intérêt général et des services offerts à la population, la Ville peut mettre gracieusement à disposition des locaux municipaux aux associations stéphanaïses.

Le prêt de locaux ou de matériel par une collectivité à une association est considéré comme une subvention en nature.

L'article L.1611-4 du Code des collectivités territoriales prévoit que les associations qui ont reçu dans l'année une ou plusieurs subventions sont tenues «de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité».

L'enjeu de cette mise à disposition fait l'objet d'une valorisation annuelle chiffrée, utilisable dans les comptabilités d'associations.

▲ Renseignements :

Salle festive – Katia Besnard – kbesnard@ser76.com

Équipements sportifs – Maryvonne Collin – mcollin@ser76.com

Autres locaux – Violaine Herpin – vherpin@ser76.com

L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Seules les associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, ayant au moins 6 mois d'existence et/ou étant affiliées à la fédération sportive délégataire du sport concerné, peuvent organiser des manifestations.

La réglementation applicable à une manifestation sur la voie publique est différente selon si on se trouve dans des lieux ouverts ou fermés à la circulation, avec participation de véhicules à moteur ou sans participation de véhicules à moteur.

Dans tous les cas, toute organisation de manifestation fait face à des exigences réglementaires très strictes et il convient de se rapprocher des services compétents en la matière.



▲ **Loteries, foires à tout, débits de boisson, arrêtés de sonorisation.**

Les demandes doivent parvenir en mairie 3 mois avant la manifestation.

- ▲ Pour les autres manifestations, l'association doit remplir **une fiche technique d'aide à l'organisation d'une manifestation** et la renvoyer en mairie au service fêtes et événementiels. Le dossier passera ensuite en commission pour toutes les questions techniques, sécuritaires... Un agent municipal reviendra vers l'association concernant l'autorisation ou non de la manifestation.

- ▲ Pour rappel, toutes les demandes d'utilisation de salle doivent faire l'objet d'une demande spécifique.

Pour vous accompagner dans la mise en place de votre manifestation, des agents municipaux sont à votre disposition.

▲ **Renseignements :**

Loteries, foires à tout : Violaine Herpin – vherpin@ser76.com

Manifestations sportives : Maryvonne Collin – mcollin@ser76.com

Manifestations organisées par la Ville : Katia Besnard – kbesnard@ser76.com



LA VIE ASSOCIATIVE EN PRATIQUE

QUAND FAIRE UNE DEMANDE ?

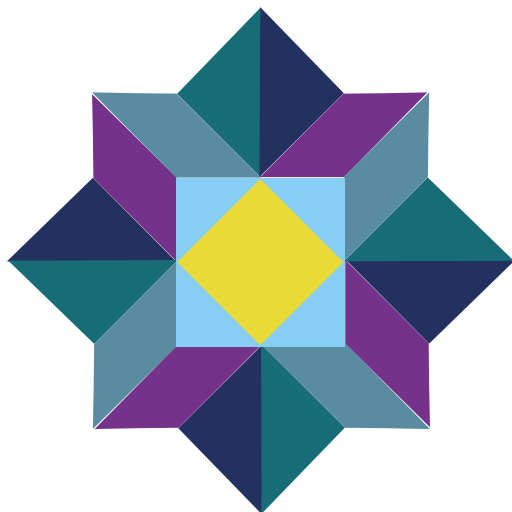
Pour une demande de subvention de fonctionnement : dépôt des dossiers avant le 30 juin de l'année en cours.

Pour toute autre demande de subvention : tout au long de l'année.

Pour une convention : en fonction du projet et de l'activité, tout au long de l'année.

Pour une demande de local, de salle de gymnase : tout au long de l'année.

Pour une manifestation dans un lieu public : envoyer un courrier officiel adressé à Monsieur le Maire. La Ville s'engage à apporter une réponse dans les meilleurs délais, après étude de la demande.



CALENDRIER

▲ **Septembre : journée des associations, Septembre ensemble**

▲ **Juin : Aire de fête**

▲ **Juin : Fête au Château**

Les événements municipaux, associatifs, sportifs, championnats ou autres sont définis en fonction des disponibilités des agendas et du calendrier municipal.

Les manifestations municipales et associatives sont mises en ligne dans la rubrique «Agenda» du site saintetiennedurouvray.fr

Afin de faire connaître leurs initiatives, les associations sont invitées à remplir le formulaire en ligne, rubrique Agenda/ suggérer un événement.

▲ Renseignements :

www.saintetiennedurouvray.fr/en-pratique/acces-aux-droits-et-solidarite/sante/annuaire/



FICHES PRATIQUES

COMMENT CRÉER ET DÉCLARER UNE ASSOCIATION ?



LA LOI 1901 ET SON DÉCRET D'APPLICATION PRÉCISENT LA PROCÉDURE DE CRÉATION D'UNE ASSOCIATION.

- ▲ **Partir d'une idée**, d'un projet collectif. Le définir et prévoir le mode d'organisation de l'association.
- ▲ **Rédiger collectivement les statuts** : l'association est un contrat de droit privé entre adhérent-e-s dont le texte de référence est les statuts. Ce document est constitué d'une suite d'articles définissant l'objet et le fonctionnement de l'association.
- ▲ **Organiser une assemblée générale constitutive** avec toutes les personnes s'engageant dans le projet. Au cours de celle-ci, les adhérent-e-s discutent et approuvent les statuts, puis procèdent aux élections prévues par ceux-ci.
- ▲ **Rédiger un compte rendu**, dit procès-verbal, de cette assemblée générale constitutive, précisant les personnes élues et leurs responsabilités.

▲ **Déposer une déclaration à la préfecture de Seine-Maritime.**

Les documents à fournir sont : le procès-verbal de l'assemblée constitutive donnant mandat pour effectuer les démarches de déclaration, les statuts, les formulaires Cerfa de création et de déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration de l'association, une enveloppe affranchie au tarif en vigueur avec l'adresse de l'association. L'administration délivre un récépissé de déclaration, dès lors que le dossier est constitué de toutes les pièces requises, puis l'extrait de parution au Journal officiel qui atteste de l'existence de l'association en tant qu'entité juridique (gratuit depuis le 1^{er} janvier 2020). Il est également possible de déclarer son association en ligne via le site internet www.service-public.fr/associations.

▲ **Une fois l'extrait de parutions au Journal officiel reçu**, l'association peut :

- ▲ Ouvrir un compte en banque.
- ▲ Souscrire une assurance en responsabilité civile.
- ▲ Demander un numéro de Siret à l'Insee.

COMMENT IMMATRICULER UNE ASSOCIATION AUPRÈS DE L'INSEE (SIREN, SIRET) ?

UNE IMMATRICULATION OBLIGATOIRE SEULEMENT DANS CERTAINS CAS...

L'immatriculation d'une association est obligatoire pour les associations qui emploient du personnel et pour celles exerçant des activités soumises aux impôts commerciaux.

... MAIS VIVEMENT CONSEILLÉE POUR TOUTES LES ASSOCIATIONS.

Le Trésor public demande systématiquement le numéro Siret pour l'attribution d'une subvention de l'État ou d'une collectivité territoriale (Ville, Département, Région).

COMMENT FAIRE ?

L'inscription doit être demandée en joignant une copie des statuts de l'association et une copie de l'extrait paru au Journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture).

La demande d'immatriculation s'effectue :

- ▲ Auprès de l'Urssaf si l'association souhaite salarier des personnes.
- ▲ Auprès de l'Insee, si l'association souhaite demander des subventions.
par courrier à : Insee – Centre statistique de Metz – Pôle Sirene Associations –
32 avenue Malraux – 57046 Metz cedex 01
ou par courriel à sirene-associations@insee.fr



QU'EST-CE QU'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Il s'agit de l'instance souveraine de l'association. Elle réunit tous les membres dont la présence est prévue par les statuts. Elle se réunit habituellement une fois par an. Elle fait le bilan de l'année écoulée, activités et finances, et se prononce sur les projets. L'ordre du jour et la convocation aux assemblées générales ordinaires sont généralement de la compétence du conseil d'administration. À défaut de dispositions statutaires, on pourra utiliser tout moyen de communication : affiche, lettre individuelle, presse, courriel... Il est conseillé de préciser les moyens dans les statuts. Souvent l'ordre du jour comprend des parties imposées (budget, activités) et éventuellement des questions diverses.

Les points abordés le plus souvent sont :

- ▲ L'approbation (ou la désapprobation) de la **gestion de l'année écoulée** qui se fait sur présentation du rapport moral (au regard du projet de l'association), d'un rapport d'activité (ensemble des activités réalisées) et d'un rapport financier. Si le montant des subventions reçues dépasse 153 000 €, les associations sont soumises à l'obligation de faire certifier leur compte par un commissaire aux comptes (art. L.612-4 du Code du commerce).
- ▲ Le **vote des orientations** concernant les projets de l'association pour la nouvelle année.
- ▲ Le **vote du budget** de l'année écoulée.
- ▲ Le **renouvellement** éventuel, par élection, des membres du **conseil d'administration**.
- ▲ Le **montant des cotisations**.
- ▲ Les **délégations de pouvoir** accordées aux responsables de sections/pôles.

La loi n'impose pas de quorum (nombre d'adhérent-e-s présent-e-s) pour que l'assemblée puisse valablement délibérer ni de condition de majorité pour le vote des décisions. Il est donc utile de prévoir ces dispositions dans les statuts.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la demande d'un certain nombre d'adhérent-e-s déterminé par les statuts, à tout moment de l'année. Souvent, il s'agit de décider de modifications dans les statuts, de se prononcer sur la dissolution de l'association, voire de régler un conflit d'envergure.



QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ?

INSTANCE DIRIGEANTE DÉSIGNÉE LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il s'agit d'une instance de réflexion, de proposition, de décisions, qui s'articule autour des décisions prises en assemblée générale dont le CA est garant. Les membres du conseil d'administration reçoivent une délégation de l'assemblée générale pour assurer le fonctionnement de l'association. Les décisions prises par le CA sont votées, généralement selon le principe 1 personne = 1 voix. Il fonctionne de manière collégiale sans système hiérarchique.

COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé des membres de l'association. Tout membre du CA est considéré comme dirigeant de l'association et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause, en cas de faute de gestion ou de non-respect de la législation notamment.

Ce sont les statuts qui fixent le nombre d'administrateurs et leurs pouvoirs.

Les compétences habituelles du conseil d'administration

- ▶ Mise en œuvre du projet de l'association.
- ▶ Programmation et suivi des activités.
- ▶ Préparation de l'assemblée générale, du budget annuel.
- ▶ Embauche et suivi des salarié-e-s.
- ▶ Avis sur les admissions et les exclusions des membres.



QUELS SONT LES RÔLES AU SEIN DU BUREAU ?

On appelle bureau l'ensemble des membres du conseil d'administration qui ont une fonction particulière : président-e, secrétaire, trésorier-ière... Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire, mais d'une émanation du CA qui pose le cadre de travail et assure le fonctionnement général de l'association au quotidien.

Dans les petites associations, le bureau peut se confondre avec le CA.

LE RÔLE DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT

- ▲ Représente légalement l'association à l'égard des tiers et de la justice, si, et seulement si, cela est précisé dans les statuts. À défaut de précisions statutaires, il-elle doit être mandaté-e par le CA pour représenter l'association.
- ▲ Assure les relations publiques, internes et externes.
- ▲ Dirige l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel... mais ne prend pas les décisions seul-e. Le CA aura approuvé au préalable la signature des contrats.
- ▲ Fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale.

LE RÔLE DE LA OU DU SECRÉTAIRE

Le-la secrétaire tient la correspondance de l'association. Il-elle est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions, tient à jour les modifications des statuts et changements de composition du CA.

LE RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER

Le-la trésorier-ière a la responsabilité de gérer les recettes, les dépenses, et le cas échéant, le patrimoine de l'association. Il-elle effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association et les cotisations. Il-elle présente les comptes de l'année en assemblée générale. Dans un souci de transparence, il-elle doit rendre compte régulièrement de sa gestion au CA et au bureau.

LE RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE OU DU VICE-PRÉSIDENT

Il-elle supplée le-la président-e en cas d'absence et peut avoir une délégation spécifique sur certains dossiers.



L'ASSURANCE EST-ELLE OBLIGATOIRE ET QUE PEUT-ELLE COUVRIR ?

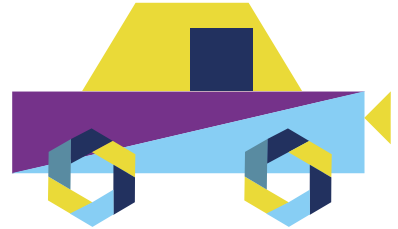
L'ASSURANCE EN RESPONSABILITÉ CIVILE

Elle couvre les dommages causés aux personnes (membres ou non de l'association) et aux biens de toute personne dont l'association à la charge : dirigeant-e-s, salarié-e-s, animateur-trices, bénévoles, usager-ère-s... Il faut déclarer à l'assureur ses activités ordinaires mais aussi les activités exceptionnelles, les locaux, les véhicules, les biens en général.

S'il est obligatoire, pour toute personne physique ou morale, de réparer les dommages causés à autrui, l'assurance responsabilité civile n'est pas obligatoire pour toutes les associations. Elle est cependant vivement conseillée.

Elle est obligatoire pour :

- ▲ Les associations sportives.
- ▲ Les organisateurs d'accueil de mineurs.
- ▲ Les associations organisatrices de voyages.



L'ASSURANCE INDIVIDUELLE OU CONTRAT D'ASSURANCE DE PERSONNE

Les adhérent-e-s sont souvent invité-e-s à souscrire une assurance « individuelle accident » car la responsabilité de l'association n'est pas toujours engagée.

L'individuelle accident est une assurance de dommages couvrant, sans recherche de responsabilité, les accidents corporels. Le recours à ce type d'assurance est particulièrement opportun dans toutes les hypothèses où l'assurance de l'association risque de ne pas jouer parce qu'elle n'est pas reconnue comme responsable (par exemple, si on se blesse seul-e).

LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

Le Code du sport prévoit une obligation d'assurance en responsabilité civile pour les associations sportives (L.321-1) et une obligation d'information de leurs adhérent-e-s de la possibilité de souscrire une assurance « individuelle accident » (L.321-4).

LE TRANSPORT PAR LES BÉNÉVOLES

Une garantie complémentaire est possible chez certains assureurs qui prennent en charge la garantie des bénévoles qui effectuent des déplacements avec leur véhicule personnel pour le compte d'une association.



LES BÉNÉVOLES

Lors d'une mission accomplie par des bénévoles, l'association peut souscrire une assurance volontaire «accident du travail». La demande doit être faite auprès de la CPAM, qui collectera ensuite les cotisations. Les prestations sont celles prévues par la législation relative aux accidents du travail.

LES SALARIÉ·E·S

Ils-elles sont couvert·e·s par le régime général de sécurité sociale dans le cadre de la couverture accident du travail. L'association doit néanmoins s'assurer que son contrat en responsabilité civile couvre les dommages causés aux tiers par ses salarié·e·s.

L'ASSURANCE DES MANDATAIRES SOCIAUX POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Elle couvre :

- ▲ Les frais de procédure en cas de poursuites pénales.
- ▲ La prise en charge du préjudice au civil.



QUELS DOCUMENTS FAUT-IL CONSERVER ?

LES DOCUMENTS STATUTAIRES

Même si la tenue d'un registre spécial n'est plus obligatoire, il est néanmoins fortement conseillé de conserver, sur supports écrits et numériques, la mémoire administrative de l'association.

Il s'agit de centraliser :

- ▲ Les statuts de l'association.
- ▲ Les récépissés de déclaration et de modification des statuts.
- ▲ Les modifications dans l'administration ou la direction de l'association.
- ▲ Les acquisitions et aliénations de patrimoine immobilier.

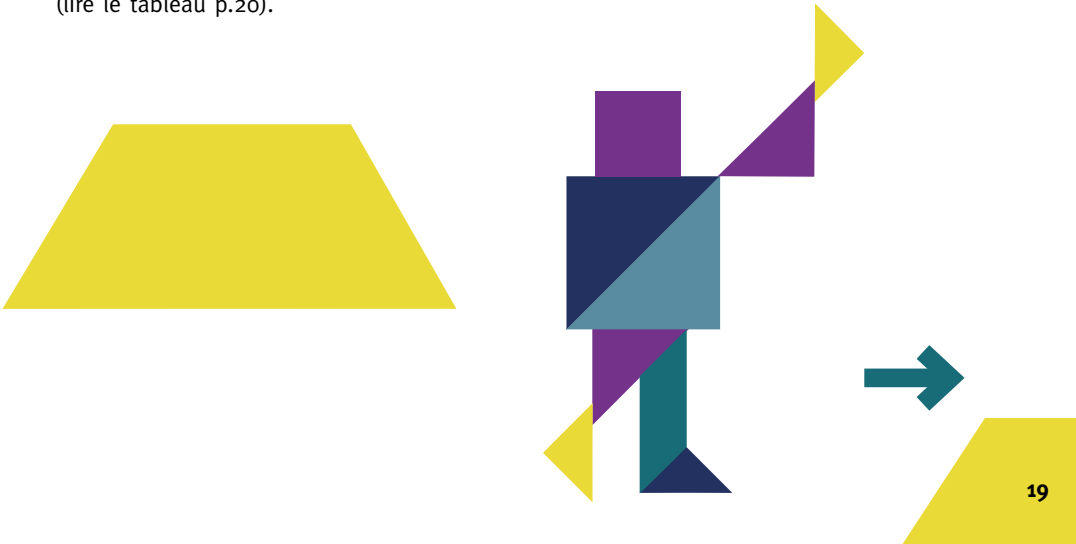
LES DOCUMENTS DE FONCTIONNEMENT

Les dispositions de la loi 1901 n'imposent aucune obligation de dresser des procès verbaux des réunions des organes de l'association, sauf si les statuts le prévoient.

Néanmoins, il est vivement conseillé d'établir des documents afin de garder des traces écrites et des archives. Dans certains cas, notamment en cas de subventionnement, ils seront demandés par les autorités publiques.

Pour la Ville de Saint-Étienne-du-Rouvray, le procès-verbal de l'assemblée générale doit être joint au dossier de demande de subvention.

Concernant les documents comptables et ceux liés à la gestion des ressources humaines, il existe des obligations sur la durée et les modalités de conservation des documents (lire le tableau p.20).



Documents de fonctionnement	Durée de conservation
Le registre spécial obligatoire : statuts, extrait de parution du Journal officiel, liste des membres du conseil d'administration, modifications afférentes et récépissés de déclaration, règlement intérieur.	Illimitée
Le registre des délibérations est conseillé et rassemble les convocations, procès-verbaux de réunions.	6 ans (source livre des procédures fiscales) – durée illimitée conseillée
Documents comptables	
Journaux comptables, grands livres, balance, annexes, comptes annuels	10 ans (source Code du commerce) – durée illimitée conseillée
Documents de procédure comptables	10 ans
Pièces justificatives (factures, souches de billetterie)	10 ans
Documents sociaux et fiscaux	
Déclaration d'impôts, déclaration et calculs TVA	3 ans – conseillé 10 ans
Taxe sur les salaires	3 ans – conseillé 10 ans
Autres impôts	10 ans
Documents concernant le personnel	
Bulletins de paie	5 ans (source Code du travail)
Registre du personnel	5 ans après le départ du/de la salarié·e – 10 ans conseillé
Documents relatifs à la rémunération	5 ans – conseillée 10 ans
Déclaration des données sociales :	
<ul style="list-style-type: none"> ▲ Pôle emploi ▲ Sécurité sociale ▲ Retraite complémentaire 	5 ans – conseillée 10 ans

COMMENT ÉCRIRE SES STATUTS



ARTICLE 1 CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Première obligation de la loi 1901 : faire connaître le titre de l'association.

Il convient de se renseigner à l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) afin de s'assurer que le nom prévu n'est pas déjà utilisé.

ARTICLE 2 BUTS

Deuxième obligation de la loi 1901 : faire connaître les buts de l'association.

Ils doivent être suffisamment précis pour bien indiquer le projet de l'association, tout en étant assez généraux pour ne pas bloquer toute adaptation de ce projet dans le temps. Lors de la publication au Journal officiel, ils sont recopiés dans leur intégralité. C'est l'article le plus important, celui qui précise « l'objet où l'idée que mettent les fondateurs en commun ».

ARTICLE 3 SIÈGE SOCIAL

Troisième et dernière obligation de la loi 1901 : préciser le siège social.

L'association choisit librement le lieu de son siège social. Il peut être chez le ou la président-e ou en mairie si celle-ci donne son accord.

ARTICLE 4 DURÉE DE L'ASSOCIATION

Article facultatif.

Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas : anniversaire, fête... Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait comme illimitée.

ARTICLE 5 ADMISSION ET ADHÉSION

La liberté d'association, principe constitutionnel, implique que chacun puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérents.

En revanche, dans le cadre de son objet social, une association ne peut pratiquer de discrimination envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérents en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle...

La cotisation n'est pas obligatoire.

La délivrance d'une carte d'adhérent, qu'il y ait ou non paiement d'une cotisation, permet à l'adhérent de prouver son appartenance à l'association.

COMMENT ÉCRIRE SES STATUTS

ARTICLE 6 COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Il faut énumérer les différents types de membres et préciser comment on le devient.

Il existe beaucoup de types de membres : actif, de droit, d'honneur, bienfaiteur, adhérent, associé. Mais il est conseillé de limiter les types de membres au strict nécessaire. Il faut surtout bien préciser pour chaque type de membre s'il y a paiement (ou non) d'une cotisation, s'il a ou non le droit de vote en assemblée générale ainsi que sa capacité d'être élu.

ARTICLE 7 PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Lorsqu'un adhérent démissionne, soit c'est au cours d'une réunion, devant témoins et il faut l'indiquer dans le compte rendu, soit c'est par écrit. Dans les deux cas, il faut faire préciser sur quoi porte la démission. Ainsi, un-e président-e qui démissionne peut rester membre du conseil d'administration, ou simplement adhérent. Il peut aussi choisir de quitter l'association.

Un non-renouvellement d'adhésion, sauf mention contraire dans les statuts, entraîne en général la perte de la qualité de membre.

Dans le cas de la radiation, le règlement intérieur pourra préciser quels sont les motifs graves et les modalités de recours.

ARTICLE 8 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Fondement de l'organisation démocratique car chacun peut s'y exprimer, l'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir.

Dans cet article, il faut préciser la composition de l'assemblée générale, la fréquence, le contenu, les modalités de vote. Mieux vaut indiquer dans les statuts les conditions de convocation : courrier, courriel... Dans tous les cas, le mode de convocation doit permettre de contacter tous les membres. Un affichage ou une invitation par voie de presse peuvent compléter une invitation individuelle mais ne suffisent pas.

ARTICLE 9 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et ce, conformément aux statuts.

Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette), le renouvellement par fraction des membres du conseil d'administration, les conditions d'élection du bureau et le rôle du conseil d'administration. On fixera aussi la fréquence des réunions et les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions. On peut indiquer qu'un certain nombre d'absences consécutives non justifiées au conseil d'administration sera considéré comme une démission.

ARTICLE 10 LE BUREAU

Le bureau est composé de tous ceux qui ont un rôle particulier dans le conseil d'administration. Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire mais d'une instance pour préparer le conseil d'administration. Dans une petite association, on ne distingue pas le bureau du conseil d'administration car ce sont quasiment les mêmes personnes.

ARTICLE 11 LES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Indication du type de ressources financières (cotisations, subventions, aide en nature, produit des activités et service, mécénat...).

ARTICLE 12 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il n'est pas obligatoire.

Il précise et complète les statuts, et doit être en conformité avec ceux-ci. Son approbation relève généralement du conseil d'administration, la ratification par l'assemblée générale est préférable.

On peut y mettre les règles de fonctionnement, d'administration, de gestion de l'association, mais aussi les règles propres aux activités.

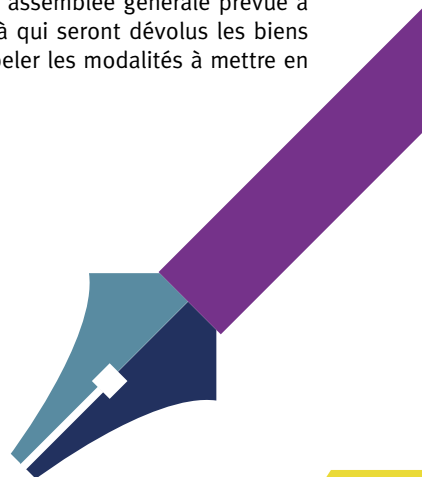
ARTICLE 13 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts, dissolution de l'association...

C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais, devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, de quorum, de majorités requises...

ARTICLE 14 DISSOLUTION

La dissolution de l'association se décide généralement en assemblée générale prévue à cet effet. Il est conseillé de ne pas déterminer à l'avance à qui seront dévolus les biens (immobilier, mobilier, financier...) mais simplement de rappeler les modalités à mettre en œuvre lors de cette dissolution.





CONTACTS

Personne à contacter en mairie :

Violaine Herpin | Service de la vie associative

Hôtel de Ville, place de la Libération

CS 80458 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray

vherpin@ser76.com

02.32.95.93.62 | 06.48.09.69.57.

saintetiennedurovray.fr. Rubrique «vie associative»

Préfecture, service associations :

02.32.76.52.43 ou 02.32.76.52.31.

seine-maritime.gouv.fr. Rubrique « Démarches administratives » puis « Associations »