

# MÉMO GUIDE

de la **VIE ASSOCIATIVE**



Ville d'Abbeville  
Édition automne 2008



# Éditorial

C'est à partir de la richesse et de la diversité du tissu associatif que l'on peut mesurer le dynamisme d'une commune. Avec plus de 370 associations offrant un large panel d'activités, notre Ville peut s'enorgueillir de la belle énergie et du volontariat de ses habitants.

L'ensemble de ces associations, grâce au dévouement de leurs dirigeants et de leurs adhérents, est un chaînon important de notre quotidien et contribue au développement culturel, sportif, social et économique d'Abbeville.

Animations, rencontres, échanges, partages, etc. nos associations contribuent, par leurs efforts et leur générosité, à faire d'Abbeville une ville où il fait bon vivre. C'est la raison pour laquelle il faut les soutenir et rendre hommage aux bénévoles. Car faire partie du monde associatif n'est pas chose aisée : outre la motivation sans faille nécessaire à la vie de l'association, il faut se débattre dans les formalités, les responsabilités, etc.

Le présent mémo-guide a été souhaité pour aider les dirigeants d'associations dans leurs démarches afin qu'ils disposent d'éléments de base utiles au bon fonctionnement de leurs structures.

Un grand merci à la Maison Pour Tous pour son aide dans la réalisation de ce document.



**Nicolas DUMONT**

Maire d'Abbeville

Président de la Communauté de Communes de l'Abbeillois

# Sommaire

<b>Préambule</b> .....	6
<b>Créer une association</b> .....	7
<b>Gérer l'association</b> .....	9
<b>Faire vivre l'association</b> .....	16
<b>Pêle-mêle de questions</b> .....	20
<b>Contacts utiles</b> .....	23
<b>Sites web</b> .....	25



# Préambule

## Qu'est qu'une association ?

La Loi de 1901 définit l'association comme étant "la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leurs activités dans un but autre que de partager des bénéfices".

Les caractéristiques de l'association sont :

- la relation contractuelle entre les adhérents
- la permanence (l'association continue de fonctionner, même si les membres changent)
- la non lucrativité (le but de l'association n'est pas la recherche du profit. Les bénéfices éventuellement réalisés ne doivent pas servir à enrichir les membres, mais à développer les activités de l'association).

## Le projet associatif

Le projet associatif est l'esprit de l'association. C'est la phase la plus importante dans la création d'une association car le projet associatif est le document repère de chaque acteur ou interlocuteur de l'association quant aux objectifs poursuivis et aux valeurs portées. Il s'agit d'une étape de réflexion où il faut s'interroger sur le rôle, le but et le fonctionnement de la future association.

C'est sur la base du projet que les fondateurs, puis les dirigeants, rechercheront l'adhésion à une politique et la mobilisation des adhérents en vue d'une action. Le projet n'est pas figé, et pourra évoluer tout au long de la vie de l'association.

# Créer une association

## La dénomination

Il est interdit d'utiliser des termes pouvant créer une confusion avec une personne morale existante ou des mentions dont l'usage est protégé comme par (Fondation, Fédération, Mutuelle, Mutualité, etc.)

## La nationalité

L'association est de nationalité française si elle a son siège en France.

## Les statuts

La rédaction des statuts est l'une des formalités qui lui fera acquérir la personnalité morale. Sa déclaration à la Préfecture du département la dotera définitivement de la personnalité morale.

Ces statuts sont le mode d'emploi de l'association. Ils ne sont pas assujettis à un quelconque formalisme et leur contenu est libre. Des modèles types existent et sont à votre disposition (Voir "Contacts" et "Sites Web").

Bien souvent l'acte est réalisé sous seing privé, en deux exemplaires minimum. Toutefois, en cas d'apport immobilier, il est obligatoire d'avoir recours à un acte notarié. Les statuts doivent désigner le titre de l'association, son objet, sa durée et son siège social (ou à minima la commune du siège). Il convient de prévoir également les modalités générales d'organisation, de fonctionnement ou de dissolution de la structure. Les termes doivent être clairs, afin d'éviter toutes modifications ultérieures.

## Le règlement intérieur

Non obligatoire, il permet de compléter et préciser les statuts sur des points divers tels que les conditions d'adhésion, les modalités de détermination des cotisations et leur mode de paiement, les conditions d'exercice de l'activité. Il n'est pas à déposer à la préfecture ou à publier dans un journal spécifique.

## **Les formalités de déclaration**

La déclaration est à remettre, sur papier libre, à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de l'association. Elle comprend : le nom de l'association, son objet, l'adresse du siège social, l'adresse des locaux autres que le siège, les nom, prénom, profession, domicile et nationalité des personnes chargées de l'administration de l'association. Elle sera accompagnée d'un exemplaire des statuts.

La préfecture fournit dans un délai de 5 jours à compter du dépôt un récépissé d'enregistrement de la déclaration. La création de l'association est rendue publique par une insertion payante au Journal Officiel (délai d'un mois - coût de 39,06 € au 1<sup>er</sup> juillet 2008). L'administration ne peut, sous peine d'excès de pouvoir, refuser de délivrer le récépissé. Si elle estime illicite l'objet de l'association, elle saisira le Procureur de la République qui déclenchera la procédure tendant à la nullité.

## **L'ouverture d'un compte bancaire**

Pour ouvrir un compte bancaire au nom de votre association, vous devez fournir : une copie de l'avis de constitution au Journal Officiel, un exemplaire des statuts certifié conforme par le président, la liste des membres du bureau (certifiée par le président), un extrait de la délibération du conseil d'administration ou du bureau, signé par le président, désignant les membres habilités à effectuer les opérations de banque séparément ou individuellement.

## **La reconnaissance d'utilité publique**

Les associations disposant de ce statut sont soumises à des règles particulières. Pour tout renseignement, n'hésitez pas à vous rapprocher du Ministère de l'Intérieur, bureau des Groupements et des Associations (voir "Contacts").

## **L'agrément**

L'agrément répond à une classification sectorielle, dans des domaines relevant de compétences particulières des différents départements ministériels concernés. Selon les ministères, les effets de l'agrément seront différents (par exemples : obtention d'une subvention, possibilité de se porter partie civile pour défendre l'intérêt général, autorisation pour l'ouverture d'un établissement sanitaire).

# Gérer l'association

## Le fonctionnement interne

Les différentes instances d'une association ont chacune des prérogatives bien définies. Elles sont indispensables au bon déroulement de la vie de l'association et sont la preuve de l'application de la démocratie.

Pour chacune de ces instances, la convocation s'établit suffisamment tôt, selon les modalités prévues, et doit être accompagnée de l'ordre du jour et, pour le CA et l'AG, d'un pouvoir de représentation. Tous les documents utiles à la tenue de la réunion (rapports, liste des membres, etc.) sont mis à la disposition des membres. Les participants signent une feuille d'émargement et un procès-verbal est rédigé et conservé afin d'éviter tous risques de contestation.

- **Le Conseil d'Administration (CA)** : il est composé d'administrateurs (dirigeants bénévoles de l'association). Il assure le bon fonctionnement de l'association et applique les décisions prises au cours des Assemblées Générales. Les administrateurs peuvent être élus en AG ou cooptés par leurs prédécesseurs. Toute personne physique ou morale, de droit privé (sociétés commerciales, associations,...) ou public (collectivités locales,...) a le droit d'être administrateur. Les salariés de l'association peuvent également faire partie du CA, à condition de ne pas représenter plus du quart de ses membres et d'y siéger en tant que représentants élus du personnel.

- **L'Assemblée Générale (AG)** : sa tenue n'est pas obligatoire sauf dans trois cas de figure : si les statuts le prévoient, si l'association est reconnue d'utilité publique ou agréée par un ministère ou émettrice d'obligations ou encore affiliée à une fédération sportive, ou si la dissolution de l'association doit être prononcée. L'AG se réunit de façon périodique (AG ordinaire, généralement une fois par an ou exceptionnelle). Tous les adhérents y sont conviés, sauf indications contraires dans les statuts. Ces derniers précisent le mode de convocation (courrier, affichage, presse). Lors de l'AG ordinaire, le CA informe les membres de la gestion de l'association (budget, bilan, projets à venir, élection des nouveaux membres du CA, interventions et questions de participants, etc.). Le CA peut, à tout moment, convoquer une AG extraordinaire. Cette dernière débat sur des questions urgentes ou importantes nécessitant l'avis de tous les membres (modification des statuts, etc.).

• **Le bureau** : non obligatoire, il a des actions et obligations différentes de celles du CA. Il gère l'association au quotidien. Ses membres sont désignés par le CA ou l'AG. Souvent composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier, il peut s'élargir (vice-présidents, etc.) ou n'être composé que de deux membres.

## La modification des statuts

Les modalités sont à prévoir dans les statuts. Communément, c'est l'AG qui est compétente pour effectuer leurs modifications. L'association devra déclarer ces changements à la préfecture ou à la sous-préfecture dans les 3 mois suivants la décision de l'AG et y déposer les nouveaux statuts. Les modifications doivent de plus figurer dans un registre spécial. À noter : le changement des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association ou la dissolution sont également à déclarer dans les 3 mois à la préfecture ou à la sous-préfecture.

## Les obligations comptable

Il n'y a aucune obligation légale de tenir une comptabilité pour les associations (sauf celles reconnues d'utilité publique).

Cependant, il est bon d'établir chaque année l'état détaillé des ressources et des dépenses de l'association, et l'état des biens (notamment le solde de son compte en banque) et des dettes, le tout sur justificatifs, ne serait-ce que pour tenir informés le conseil d'administration et l'assemblée générale, ou pour justifier de l'utilisation d'une cotisation ou d'un apport.

De même, rien ne vous oblige à établir un budget prévisionnel mais ce document s'avère bien utile pour gérer les dépenses de votre association et, par conséquent, sa trésorerie. Les associations exerçant une activité économique et celles recevant des financements publics sont soumises à des obligations comptables précises permettant la vérification de leur gestion par leurs interlocuteurs (collectivités locales, administration fiscale, etc.).

Si votre association reçoit des subventions d'une collectivité territoriale à hauteur de plus de 50 % de votre budget, ou qu'elle emploie des salariés, il y a obligation de tenir une comptabilité respectant les règles du plan comptable associatif et d'établir un compte de résultat et un bilan en fin d'année.

## Les ressources de l'association

Elles sont généralement constituées des apports, des cotisations, de droits d'entrée, de dons et legs, des activités économique et commerciales de l'association, de subventions, d'emprunts et obligations, de produits de placement ou encore de participations de mécènes ou de sponsors (voir ci-dessous). Juridiquement, les legs ou les donations consentis par actes notariés ne peuvent

être reçus que par les associations reconnues d'utilité publique, certaines associations déclarées ayant un but d'assistance et de bienfaisance, les associations affiliées à une association reconnue d'utilité publique. La délivrance d'un reçu est obligatoire pour permettre aux contribuables de justifier leurs versements ou dons et de réduire leur cotisation d'impôt.

Pour savoir si votre association répond aux critères ou pour connaître les mentions obligatoires à préciser sur vos reçus, adressez-vous à votre centre des impôts (voir "Contacts").

## **Le personnel**

La gestion quotidienne d'une association requiert parfois de faire appel à de nombreuses personnes (animateurs, secrétaires, etc.). Certaines associations font appel aux bénévoles et aux membres. D'autres peuvent employer du personnel salarié sous différents types de contrats, et suivant les mesures et aides dont elles peuvent bénéficier, tout en respectant certains impératifs : déclaration d'embauches, etc (voir "Contacts").

## **La fiscalité**

L'association, comme toute personne physique ou morale, est imposable selon les règles de droit commun. L'instruction du 15 septembre 1998, précisée par celle du 18 décembre 2006, a réformé le régime fiscal des associations. Ce texte dégage de nouveaux critères d'appréciation du caractère lucratif ou non lucratif d'une association et renforce par conséquent, pour les structures associatives données comme ayant une activité commerciale, les critères d'assujettissement aux impôts commerciaux que sont l'impôt sur les sociétés, la TVA et la taxe professionnelle. Une association qui remplit les conditions de la non-lucrativité échappe à l'ensemble de ces impôts.

Pour qu'une association soit considérée comme non lucrative sur le plan fiscal, elle doit remplir les trois critères suivants : sa gestion doit être désintéressée ; elle ne doit pas concurrencer le secteur commercial ; si elle se livre à une activité concurrentielle, elle doit l'exercer dans des conditions différentes de celles des entreprises commerciales.

Les associations qui exercent une activité lucrative non prépondérante bénéficient d'une exonération des impôts commerciaux à condition de réunir trois conditions : gestion désintéressée ; activités non lucratives prépondérantes ; montant des recettes provenant des activités lucratives inférieur à 60 000 € au cours d'une année.

• **La gestion désintéressée** : La gestion et l'administration doivent être assurées à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes, ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats d'exploitation. L'association ne doit procéder à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfices. Les membres de l'association et leurs ayants droit ne peuvent être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.

• **L'activité concurrentielle**

Dans le cas où l'association se place dans le champ de la concurrence, l'Administration propose d'appliquer quatre niveaux supplémentaires à l'analyse de l'exonération possible ; c'est la règle des "4P" : Produit proposé par l'association (l'association doit satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché ou de façon peu satisfaisante), Public visé (l'association doit s'adresser à un public justifiant l'octroi d'avantages particuliers), Prix pratiqué (le prix pratiqué doit être nettement inférieur à celui de services similaires proposés par le secteur lucratif) et Publicité (celle-ci ne doit pas s'apparenter à de la publicité commerciale destinée à capter un public analogue à celui des entreprises du secteur concurrentiel).

## **La TVA, l'imposition**

Le fait que la gestion des associations soit, en principe, désintéressée et non lucrative, a pour conséquence de les exonérer des impôts frappant les personnes morales exerçant une activité commerciale : impôt sur les sociétés, taxe professionnelle et TVA.

Toutefois, sous certaines conditions très strictes, les associations peuvent effectuer des opérations imposables à la TVA, leurs revenus peuvent être imposés. Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à vous adresser à votre centre des impôts (voir "Contacts").

## **Les assurances**

Même si l'on n'y pense pas toujours, l'un des impératifs pour une association est de s'assurer :

- pour garantir les dommages divers que pourraient subir les biens de l'association, ou les biens qui lui sont confiés (locaux, véhicules, etc.) ;
- pour garantir les dommages corporels que pourraient subir, suite à accident, les personnels, bénévoles et membres de l'association ;
- pour garantir sa Responsabilité Civile par rapport aux dommages corporels ou matériels que pourraient subir toutes les personnes, physiques ou morales, participant, de près ou de loin, à la vie de l'association, et ceci du fait des activités de celles ci.

Pour étudier au mieux les risques à couvrir, en tenant compte des caractéristiques propres à votre association, consultez un professionnel de l'assurance et prenez le temps de construire avec lui une couverture adaptée.

## Les responsabilités

• **La responsabilité civile de l'association** : La responsabilité est dite contractuelle quand un usager non membre a passé un contrat, fut-il tacite, avec l'association. Cette responsabilité peut également être engagée à l'égard de ses membres dans le cas, par exemple, où celle-ci ne respecterait pas ses obligations statutaires. L'association, dans tous les cas, a une obligation générale de sécurité.

Dans certains cas, l'association peut atténuer sa responsabilité en incluant dans le contrat une clause de non responsabilité ou en obligeant statutairement ou réglementairement le cocontractant à ne pas engager la responsabilité de l'association. Ces clauses limitatives de responsabilité doivent avoir été portées à la connaissance du cocontractant lors de la conclusion du contrat.

La responsabilité civile est dite délictuelle quand une association cause un dommage indépendamment de tout contrat. Il est souvent impossible de prouver la faute génératrice du dommage.

• **La responsabilité pénale de l'association** : En tant que personne morale, cette responsabilité ne peut être reconnue que dans la mesure où la loi ou le règlement la prévoit, ou que l'infraction est imputable à l'association, c'est-à-dire qu'elle doit avoir été commise pour le compte de l'association par une ou plusieurs personnes physiques agissant en qualité d'organe ou de représentant de l'association.

Les associations qui sont pénalement reconnues responsables d'un crime ou d'un délit sont passibles de peines d'amendes, mais également d'autres peines (dissolution, interdiction d'exercer directement ou indirectement une ou plusieurs activités professionnelles ou sociales, etc.).

• **La responsabilité civile des dirigeants** : Ils sont responsables des fautes qu'ils commettent dans la gestion de l'association. Leur responsabilité civile peut donc être recherchée devant les tribunaux, pour les fautes commises dans cette gestion, sous réserve que ces fautes aient fait subir un dommage à l'association, et que cette dernière en demande réparation.

Par ailleurs, les dirigeants ont une responsabilité civile à l'égard des membres ou des tiers : les dommages qu'ils causeraient à leur égard, doivent, si demande en est faite, être réparés par l'association elle-même : le dirigeant n'est en effet que le mandataire de l'association et n'est donc pas personnellement responsable, sauf exceptions.

En cas de cessation de paiement, les dirigeants de droit ou de fait de l'association peuvent être sanctionnés.

- **La responsabilité pénale des dirigeants** : Les dirigeants auteurs d'une infraction pénale peuvent voir leur responsabilité engagée à ce titre (infractions liées au fonctionnement de l'association ou réprimées dans le cadre d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire, infractions en terme de législation du travail, etc.

La responsabilité des infractions incombe au président de l'association, ce qui n'exclut toutefois ni la responsabilité possible de l'association en tant que personne morale, ni le cumul de responsabilités entre l'association personne morale et les personnes physiques auteurs ou complices des mêmes infractions.

## **L'action en justice de l'association**

Seules les associations déclarées peuvent, sous autorisation spéciale, ester en justice. En principe, c'est le président qui représente l'association. Il est recommandé de le prévoir dans les statuts ou le règlement intérieur.

## **Le remboursement des frais**

L'association peut rembourser des frais à ses dirigeants et à ses bénévoles. Il est vivement conseillé de rembourser sur justificatif.

L'association peut se reporter aux barèmes de l'administration pour fixer le taux du remboursement kilométrique. Cette pratique n'est pas contestable, à condition que les frais engagés soient en lien avec l'objet de l'association. A contrario, les bénévoles ayant engagé des frais pour leur club ou association peuvent bénéficier de réduction d'impôt dès lors qu'ils n'en ont pas été remboursés et que les frais ont été engagés en vue strictement de la réalisation de l'objet social et qu'ils apparaissent dans les comptes de la structure.

## **La formation des dirigeants**

Les dirigeants titulaires d'une licence délivrée par une fédération agréée qui, à titre bénévole, remplissent des fonctions de gestion, d'encadrement au sein de leur fédération ou d'une association qui lui est affiliée peuvent bénéficier de congés afin de suivre la formation liée à leur fonction de bénévoles.

En outre, il existe de nombreuses formations sur les différents territoires à l'intention des dirigeants bénévoles (voir "Contacts" et "Sites Web").

Si vous adhérez à une fédération et/ou à un syndicat d'employeurs, n'hésitez pas à vous renseigner auprès d'eux sur les formations qu'ils sont susceptibles de mettre en place.

# Faire vivre l'association

## L'organisation d'une manifestation

Qu'il s'agisse de réunir des membres ou de réaliser des animations visant à faire connaître l'association, l'organisation d'une manifestation nécessite quelques démarches voire déclarations préalables.

Il vous faut réserver une salle, informer les participants, prévoir éventuellement des billets d'entrées, des programmes, des repas, etc. et par conséquent les financements inhérents (fonds propres, mécénats, subventions).

Si vous diffusez de la musique ou des textes littéraires, vous devez faire une déclaration préalable auprès de la SACEM.

Si vous souhaitez utiliser le domaine public (trottoirs, voies) que ce soit directement pour votre manifestation ou pour le stationnement des véhicules des visiteurs, rapprochez vous de la commune afin d'obtenir d'une part l'autorisation et, d'autre part, d'envisager les aspects de sécurité. Selon l'ampleur de la manifestation, il vous faudra également prendre l'attache des services de l'Etat afin de veiller notamment à la sécurité (circulation, stationnement, etc.).

Si vous ouvrez une buvette temporaire, il vous incombe de solliciter à la Mairie l'autorisation préalable et de faire une déclaration auprès des services fiscaux. A noter, même si l'administration fiscale admet qu'une exonération soit accordée, dans la limite de six manifestations exceptionnelles par an (laissées au libre choix de l'association qui peut donc opter pour désigner les manifestations importantes ou lourdement taxées), vous ne pourrez organiser plus de cinq buvettes par an.

Pour votre organisation matérielle, la Ville d'Abbeville met à votre disposition, sous certaines conditions, des salles et/ou des tables, chaises, etc. Le Conseil Régional de Picardie et le Conseil Général de la Somme peuvent également vous aider en prêtant différents matériels. (voir "Contacts").

## Les lotos et autres tombolas

Ces pratiques sont souvent utilisées par les associations pour augmenter leurs ressources propres.

Toutefois, les lotos, loteries et tombolas doivent présenter un caractère exceptionnel par rapport à l'objet de l'association. Les loteries et les tombolas sont légales mais demeurent soumises à autorisation préalable du préfet, seul titulaire du pouvoir d'accorder de tels agréments.

Pour ce qui concerne les lotos traditionnels, ils ne sont soumis à aucune autorisation préalable. Toutefois, leur organisation doit se faire dans un cercle restreint avec un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif, ou d'animation locale et les mises doivent être de faible valeur, inférieures à 20 €. La valeur de chacun des lots susceptibles d'être gagnés ne peut dépasser un montant fixé à 400 €, ils ne peuvent en aucun cas consister en sommes d'argent ni être remboursés. Les lotos ne doivent pas se transformer en activité commerciale. Ainsi, deux à trois séances annuelles constituent la limite d'usage.

## **Les brocantes et vides-greniers**

Pour réaliser une brocante, vous devez obtenir une autorisation. Celle-ci est délivrée en mairie lorsque la surface affectée à l'opération est inférieure à 300 m<sup>2</sup>. Pour une surface supérieure à 300 m<sup>2</sup>, l'autorisation est à demander à la Sous-préfecture d'Abbeville.

Votre dossier doit être déposé 5 mois au plus tôt et 3 mois au plus tard avant la date prévue pour le début de la vente. Votre dossier doit comprendre : le nom et l'adresse de l'association, le nom du référent et un numéro de téléphone où il sera facilement joignable, éventuellement son adresse e-mail, le lieu de vente, ses caractéristiques, sa surface, la date et la durée prévues, la nature des marchandises, un justificatif d'identité du demandeur (généralement le Président de l'association), les statuts de l'association, un justificatif du titre d'occupation de l'emplacement où la vente est envisagée.

La liste des exposants (nom, prénom, adresse, n° de pièce d'identité, le cas échéant n° d'immatriculation au registre du commerce) doit être déposée en mairie à minima 8 jours avant la manifestation.

## **Les bals, les concerts musicaux ou vocaux, les spectacles de gala et de variétés**

Hormis les indications précisées au point "l'organisation d'une manifestation", vous devez impérativement vous rapprocher de la SACEM pour l'organisation de manifestations musicales.

Pour les bals, les droits à acquitter sont calculés soit sur un taux de 8.80% appliqué sur la totalité des recettes (buvette et autres ventes comprises) si l'entrée est payante, soit sur un taux de 6.60 % si l'entrée est gratuite. S'il n'y a aucune recette ou si le bal est organisé dans une salle de moins de 200 m<sup>2</sup>, des redevances forfaitaires s'appliquent.

Pour les concerts instrumentaux ou vocaux, l'association organisatrice doit communiquer avant le concert le programme détaillé. Les droits à verser sont calculés en fonction de la durée des œuvres appartenant au répertoire de la Sacem. Pour les spectacles de gala et de variétés, les droits sont calculés sur les recettes (8,8 % sur les entrées et 4,4 % sur les recettes annexes : buvettes et autres ventes). Des réductions de droits sont possibles. (voir "Contacts").

## Le mécénat et le sponsoring

Outre les recettes présentées dans la rubrique "Gérer l'association", la structure peut faire appel à des donateurs.

Le mécénat, qui se concrétise par un don, en nature ou en espèces, s'oppose au parrainage (ou sponsoring), dont la recette constitue pour l'association la rémunération d'une prestation de service, en principe, taxable.

Le mécénat et le parrainage sont les deux possibilités de financement des associations par les entreprises. Si l'entreprise exige une contrepartie réellement importante en retour de sa participation financière ou matérielle, il s'agira de sponsoring qui pourra amener les services fiscaux à considérer que l'association est un prestataire de services et que les sommes qui lui ont été remises doivent être soumises aux impôts commerciaux. Si les exigences de l'entreprise se limitent à la mention du nom ou du logo de l'entreprise sur les supports d'information de l'association, il s'agit alors de mécénat et ces dons sont considérés comme une charge ordinaire de l'entreprise et donc en partie déductibles, à condition que l'association soit reconnue d'intérêt général (voir "Contacts").

## La communication

- **La presse associative** : Les associations ont souvent recours à une revue ou un bulletin afin de se faire connaître, promouvoir leurs activités. Cette presse est soumise aux mêmes obligations légales et fiscales que la presse classique. Un certain nombre de démarches préalables doivent être effectuées et des règles respectées. Celles-ci ne s'appliquent pas aux publications

uniquement diffusées aux membres de l'association, étant précisé toutefois que la responsabilité de l'association pourrait être engagée en cas d'écrits constitutifs d'un délit de presse (diffamation par exemple).

- **La communication par mail :** Le courrier électronique (e-mail) améliore la rapidité, la fluidité et la qualité des échanges, internes et externes, locaux et internationaux. Peu coûteux, il permet d'écrire simultanément à plusieurs interlocuteurs. Veiller à relever votre courrier électronique chaque jour et à y répondre dans l'instant.

- **La création d'un site Web dédié :** À l'heure du (presque) tout Internet, la tentation d'avoir un site dédié est grande. Sachez qu'il existe des possibilités gratuites : en contrepartie, vous devez accepter de la publicité sur laquelle vous n'avez pas de droits de regard mais qui vous permettra de communiquer sur votre association gracieusement. Le seul impératif, comme pour le courrier électronique, est d'aller régulièrement mettre à jour vos données, au risque de décevoir vos visiteurs. Tout comme pour les parutions papier, il vous faudra être vigilant quant aux droits d'autres et droits d'images. Dans un premier temps, vous pouvez avoir recours à un "blog" où vous aurez tout loisir de rédiger des "billets" (articles).

- **L'affichage :** Un ordinateur, quelques photocopies sur papier couleur et vous voilà dotés de belles affiches à distribuer chez vos commerçants, à apposer sur les panneaux municipaux prévus à cet effet, etc. Attention : Si vous réalisez le document vous-mêmes, veillez à mettre la mention "IPNS", qui signifie "Imprimé par nos soins". À noter : il est interdit d'imprimer des écrits noirs sur blanc car ils sont réservés aux affiches officielles. L'affichage étant réglementé, il est vivement conseillé de se renseigner auprès de sa commune ou de la DDE (affichage hors agglomération).

- **La presse :** N'hésitez pas à vous rapprocher de la presse écrite ou des radios locales afin de communiquer sur votre association et sur ses événements. Contrairement à une idée reçue, les articles de presse sont gratuits.

# Pêle-mêle de questions

***Chaque membre de l'association disposant d'une assurance, y-a-t-il obligation pour l'association d'en prendre une ?***

Réponse : Même si chaque membre est couvert par une assurance civile, l'association n'est pas dispensée pour autant d'une garantie. En tant que personne morale, elle est responsable des activités qu'elle organise. À ce titre, les actions ou activités des bénévoles ne sont pas considérées comme des initiatives individuelles mais comme des actes commandés par l'association. Or ces activités sont susceptibles de causer des dommages à des victimes pour lesquels toute personne les ayant subi est en droit d'être indemnisé par celui qui en est à l'origine, c'est-à-dire l'association.

***Les mineurs peuvent-ils être membres d'une association ?***

Réponse : Les activités de nombreuses associations sont ouvertes aux jeunes. Le mineur qui adhère à une association est présumé avoir reçu l'autorisation verbale de ses parents. Il est toutefois conseillé de prévoir une autorisation écrite des parents pour la pratique de l'activité au moment de l'adhésion. Dès lors que le mineur est membre de l'association, il peut exercer son droit de voter en assemblée générale, être élu au conseil d'administration et contribuer efficacement à la vie et au développement de l'association, sans qu'il puisse toutefois être investi de la mission de la représenter dans les actes de la vie civile ou être chargé de sa gestion financière.

***Notre association n'a pas obtenu de subvention par la municipalité alors que d'autres associations en ont une chaque année. Est-ce normal ?***

Réponse : Une subvention n'est pas un droit. La décision de l'octroi d'une subvention est toujours à la discrétion du Conseil municipal. De même, l'obtention de crédits une année ne donne pas droit à un renouvellement tous les ans. Les collectivités subventionnent de moins en moins sur le fonctionnement et le plus souvent désormais sur des sujets précis. Le dossier de demande est en outre à soigner particulièrement (lettre, budget prévisionnel, dossier de presse...).

### ***Une assemblée générale est-elle ouverte à tout public ?***

Réponse : Tout dépend de ce que prévoient les statuts de l'association, ou le règlement intérieur. En l'absence de cette information, c'est l'assemblée générale elle-même qui doit statuer. Bien souvent, les réunions de cette assemblée ne sont pas ouvertes aux personnes qui ne sont pas membres de l'association. Si des personnes non adhérentes peuvent assister à l'assemblée générale, elles ne peuvent disposer du droit de vote.

### ***Une association doit-elle payer la taxe d'habitation ?***

Réponse : Les associations doivent s'acquitter de la taxe d'habitation au titre des locaux meublés dont elles ont la disposition en qualité de propriétaire, locataire ou d'occupant gratuit (local meublé et réservé exceptionnellement aux réunions des membres de l'association, locaux servant de siège social ou de bureau permanent, etc.). Les locaux meublés dans lesquels le public a un accès habituel ne sont pas imposables (salle d'exposition, salles de compétition, etc.). Certains locaux sont exonérés de taxe d'habitation, sous certaines conditions.

### ***Mon association n'est pas assujettie à la TVA. Comment établir alors mes factures ? Est que je dois déduire le montant de la TVA et réclamer un montant hors taxes ?***

Réponse : Les associations non assujetties à la TVA doivent indiquer clairement sur leurs factures "TVA non applicable" et ne pas préciser les prix "HT" ou "TTC", mais simplement un "prix total".

### ***Nous sommes deux. Pouvons nous créer une association ?***

Réponse : Une association est avant tout un contrat par lequel deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité, dans un but autre que de partager les bénéfices. La présence de deux personnes (physiques ou morales) suffit donc pour créer une association.

# Contacts utiles

## **Ville d'Abbeville, Service Démocratie locale et Vie associative**

*Informations utiles et conseils, communication sur les activités et les évènements de votre association, prêt de salles et de matériel, demande de subventions, etc.*

Place Max Lejeune, 80100 ABBEVILLE, Tél. 03 22 25 43 08

Adresse mail : dlva@ville-abbeville.fr

Site Internet : [www.ville-abbeville.fr](http://www.ville-abbeville.fr)

## **Conseil Général de la Somme**

*Prêt de salles et de matériel, demande de subventions, etc.*

43 Rue de la République, 80000 AMIENS, Tél. 03 22 71 80 80

Site Internet : [www.somme.fr](http://www.somme.fr)

## **Conseil Régional de Picardie**

*Prêt de salles et de matériel, demande de subventions, emplois aidés, etc.*

11 Mail Albert I<sup>er</sup>, BP 2616, 80026 AMIENS, Tél. 03 22 97 37 37

Site Internet : [www.cr-picardie.fr](http://www.cr-picardie.fr)

## **Sous Préfecture d'Abbeville**

*Déclaration de votre association, informations pratiques*

19 Rue des Minimes, 80100 ABBEVILLE, Tél. 03 22 20 13 13

Adresse mail : [sous-prefecture-de-abbeville@somme.pref.gouv.fr](mailto:sous-prefecture-de-abbeville@somme.pref.gouv.fr)

## **Préfecture de la Somme**

*Déclaration de votre association, informations pratiques*

51 Rue de la République, 80000 AMIENS, Tél. 03 22 97 80 80

Site Internet : [www.somme.pref.gouv.fr](http://www.somme.pref.gouv.fr)

## **DRTEFP - Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle**

*Déclaration d'embauches, emplois aidés, etc.*

40 rue de la Vallée, 80042 AMIENS Cedex 1, Tél. 03 22 22 41 41

Site Internet : [www.drtefp-picardie.travail.gouv.fr](http://www.drtefp-picardie.travail.gouv.fr)

## **Point d'Appui à la Vie Associative - Maison Pour Tous**

*Informations utiles, conseils, formations, aide, accompagnements*

1 Place St Jacques, 80100 ABBEVILLE, Tél. 03 22 24 25 18.

Adresse mail : [contact@mpt-abbeville.asso.fr](mailto:contact@mpt-abbeville.asso.fr)

Site Internet : [www.mpt-abbeville.asso.fr](http://www.mpt-abbeville.asso.fr)

**Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports**  
*Formation, contrôle, animation, promotion et développement du sport, de la jeunesse et de la vie associative*  
20 Square Friant, Les 4 Chênes, 80000 AMIENS, Tél. 03 22 33 89 00  
Site Internet : [www.drdjs-picardie.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.drdjs-picardie.jeunesse-sports.gouv.fr)

### **SACEM**

*Déclaration de vos manifestations musicales*  
5 rue Lamarck, 80000 AMIENS, Tél. 03 22 22 22 80  
Site Internet : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)

### **Barreau des Avocats d'Abbeville**

*Informations et conseils pratiques, défense des intérêts*  
58 rue du Maréchal Foch, 80100 ABBEVILLE, Tél. 03 22 24 95 03  
Adresse mail : [Ordre-des-avocats@wanadoo.fr](mailto:Ordre-des-avocats@wanadoo.fr)  
Site Internet : [www.avocats-abbeville.com](http://www.avocats-abbeville.com)

### **Centre des Impôts**

44 rue du Soleil Levant, 80100 ABBEVILLE, Tél. 03 22 25 49 00  
ou Service public national d'information, Tél. 0 810 467 687 (N° Azur)  
ou Direction des services fiscaux, M. le correspondant associatif, 60 rue des  
jacobins, BP 2614, 80026 Amiens cedex 1

### **Ministère de l'Intérieur**

*Reconnaissance d'utilité publique*  
Bureau des Groupements et Associations, place Beauvau, 75008 PARIS,  
Tél. 01 40 07 22 25 ou 01 40 07 22 24  
Site Internet : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

### **GUSO**

*Guichet unique de déclarations pour l'emploi des salariés du spectacle vivant*  
TSA 20134, 69942 LYON Cedex 20  
Site Internet : [www.guso.com.fr](http://www.guso.com.fr)

### **URSSAF**

*Déclarations, embauches de personnel*  
36 rue du Général Leclerc, 80029 Amiens cedex 1,  
Tél. standard : 0821 22 80 80 (0,118 € TTC/mn)  
Site Internet : [www.amiens.urssaf.f](http://www.amiens.urssaf.f)

# Sites web

**Blog des dirigeants bénévoles :**

<http://association1901.fr/blog/>

**Associanet :**

<http://www.associanet.com/>

**Site gouvernemental sur les associations :**

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

**Site gouvernemental sur le volontariat :**

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

**La Maison des Associations Loi 1901 :**

<http://www.loi1901.com/ie.php>

**Legifrance (Service juridique du Service Public) :**

<http://www.legifrance.org>

**Service Public (Administration française) :**

<http://www.service-public.fr>

**Le guideon : Guide pratique en ligne de l'association :**

<http://www.guideon.asso.fr/>

**CPCA Picardie - Conférence Permanente des Coordinations Associatives :**

<http://www.cPCA-picardie.fr/>

**AME - Association mode d'emploi :**

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

**Journal officiel, partie associations :**

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











Ce mémo-guide a été réalisé avec la participation financière de

