

Créer une association aquariophile

INTRODUCTION

Créer une association puis la gérer, tout en restant dans les limites fixées par la législation (notamment loi du premier juillet 1901 et ses décrets d'application), c'est l'objet de cet ouvrage.

Ce livret technique vous aidera à gérer votre association, d'une façon légale.

Seules les associations aquariophiles (ou du même type) sont prises en compte dans cette publication. En effet, certains types d'associations bénéficient de conditions particulières, voire de dérogations, notamment en ce qui concerne les acquisitions immobilières.

De la même façon, nous ne traiterons pas des possibilités de mise en locations immobilières, d'emprunts, des contrats de travail etc... Il faut, en effet, reconnaître que peu d'associations aquariophiles françaises (voire aucune d'entre elles) possèdent un patrimoine important et peuvent se permettre l'emploi de salariés.

Ce livret technique ne prend en considération que les associations simplement déclarées. Les associations reconnues d'utilité publique bénéficient, en effet, d'obligations et d'avantages différents.

J. Jacques LORRIN

ATTENTION

Dans les départements du BAS RHIN, HAUT RHIN et MOSELLE, répondent à une législation particulière (loi de 1908) décrite en fin d'ouvrage.

UN PEU D'HISTOIRE

On recense, aujourd'hui, plus de 500 000 associations dont plus de 300 sont consacrées à l'aquariophilie.

Chaque année, on en voit apparaître environ 30 000.

Toutes ces associations sont créées par des individus, conscients des faiblesses de l'individualisme et qui peuvent, par l'intermédiaire d'un regroupement associatif, se doter d'une personnalité morale, mais aussi de la puissance acquise par l'effet de masse.

La nature, elle-même, a depuis longtemps trouvé la solution associative puisque, pour rester dans le domaine aquariophile, certaines espèces n'hésitent pas à se regrouper en formant des bancs de plusieurs centaines, voire milliers, d'individus, trouvant ainsi une parade aux attaques des prédateurs.

Si la liberté d'association est aujourd'hui reconnue, il n'en fut pas de même au cours du temps.

Au cours de la monarchie, les groupements ne pouvaient exister qu'avec l'assentiment royal.

La Révolution française voyait, dans le principe associatif, une diminution de la liberté individuelle et un obstacle à l'unité nationale.

C'est ainsi qu'en 1791, la loi Allarde interdit tout groupement professionnel.

La constitution du 5 fructidor de l'an III édicte les règles suivantes (articles 291 à 294) :

« Nulle association de plus de 20 personnes dont le but sera de se réunir tous les jours ou certains jours marqués, pour s'occuper d'objets religieux, littéraires, politiques ou autres, ne pourra se former qu'avec l'agrément du gouvernement et sous les conditions qu'il plaise à l'autorité publique d'imposer à la société ».

La loi du 10 avril 1834 alourdit encore le régime associatif.

La révolution de 1848 (article 8 de la constitution du 4 novembre) proclame enfin la liberté

associative sans toutefois abroger les articles 291 à 294 cités ci-dessus :

« Les citoyens ont le droit de s'associer...l'exercice de ces droits n'a pour limite que les droits ou la liberté d'autrui et la sécurité publique ».

Le décret du 25 mars 1852 revient sur cette loi soumettant toutes les associations à autorisation préalable.

En 1868, les syndicats professionnels sont autorisés. La loi du 21 mars 1884 consacre la liberté syndicale et la personnalité juridique à ces groupements.

Vient enfin la loi du premier juillet 1901 qui abroge les articles 291 et suivants du Code Pénal, reconnaissant la liberté totale d'association.

« Les associations de personnes pourront se former librement et sans autorisation ni déclaration préalable ».

Pourtant, le régime de Vichy dissout toutes les sociétés secrètes et tous les groupements. L'ordonnance du 9 août 1944 annulera ces mesures restrictives pour revenir à la loi de 1901 et à ses décrets d'application.

Le 16 juillet 1971, le Conseil Constitutionnel érige en principe de valeur constitutionnelle la liberté d'association :

« Au nombre des principes fondamentaux reconnus par les lois de la République et solennellement réaffirmés par le préambule de la constitution, il y a lieu de ranger le principe de la liberté d'association. Que ce principe est à la base des dispositions générales de la loi de 1901 relative au contrat d'association.

Qu'en vertu de ce principe, les associations se constituent librement. »

La plus ancienne association aquariophile française s'est créée en 1932. Il s'agit des AMIS DE L'AQUARIUM 1932 à STRASBOURG.

L'ASSOCIATION DE PERSONNES

L'ASSOCIATION DÉCLARÉE

L'Association est 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 les bénéfices (Article 1^{er}, loi de 1901).

Cet article est suffisamment explicite pour ne pas s'y étendre. Il représente la frontière avec la société qui est créée en vue du partage des bénéfices ou du profit en résultant.

Aux termes de l'article de la loi du 1^{er} juillet 1901, les associations de personnes peuvent librement se former, sans déclaration préalable, mais ne bénéficient pas de la capacité juridique (donc aucune subvention, quelle qu'en soit la forme).

Seules les associations déclarées en préfecture (ou sous-préfecture) pourront bénéficier de cette capacité.

Toute association régulièrement déclarée peut, sans autorisation spéciale, ester en justice, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'État, des départements et des communes.

- 1/ Les cotisations de ses membres ou les sommes au moyen desquelles ces cotisations ont été rédimées ;
- 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 (article 6 de la loi de 1901).

LE CONTRAT D'ASSOCIATION

L'article premier de la loi de 1901 stipule que le contrat d'association est régi, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations.

L'article 1108 du Code civil énonce les conditions requises pour qu'un tel contrat soit valable :

- **Une Assemblée générale constitutive :**
 - Les membres fondateurs se réunissent pour élaborer les statuts (ou les approuver si leur rédaction s'est faite auparavant).
 - L'Assemblée générale constitutive doit faire l'objet d'un procès-verbal permettant la déclaration en préfecture (ou sous-préfecture).
- **Consentement de la partie qui s'oblige :**
 - Une association peut être constituée par des personnes physiques (2 minimum) ou par des personnes morales (représentants d'un établissement scolaire, d'autres associations, etc.). Ces adhérents doivent être consentants. Ce consentement doit être réciproque. De ce fait, **l'arrivée d'un nouveau membre est**

subordonnée à l'assentiment des autres membres, d'où l'obligation de prévoir lors de l'Assemblée générale annuelle l'entérinement des adhésions de l'année.

- **La capacité de contracter :**
 - La capacité de droit commun suffit pour créer ou adhérer à une association.
 - Les mineurs non émancipés peuvent faire partie d'une association avec l'autorisation des parents. Ils ont alors voix électorale et peuvent se présenter aux postes du Conseil d'administration. Ils ne peuvent toutefois représenter l'association dans les actes de la vie civile ou tenir la gestion financière.
- **Un objet et une cause licites :**
 - L'article 3 de la loi 1901 déclare nulle : « toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement ».

L'OBJET DU CONTRAT D'ASSOCIATION

Chaque membre de l'association s'engage à coopérer et à apporter certains moyens :

- Connaissances ou activités

L'article 1^{er} de la loi 1901 fait de l'apport des connaissances et des activités l'apport primordial. Outre ces apports, l'apport de biens mobiliers ou immobiliers est autorisé.

- Cotisations

L'article 6 de la loi 1901 permet la perception de cotisations destinées à couvrir les dépenses de l'association.

La perception même des cotisations est prévue dans les statuts. Le montant est fixé dans ces mêmes statuts ou mieux, dans le règlement intérieur, ce qui permet des modifications sans déclaration préfectorale.

Le montant des cotisations peut être fixé chaque année par l'Assemblée générale ou indexé sur un indice quelconque.

Les cotisations peuvent être variables suivant la catégorie de membre : membre actif, membre bienfaiteur, etc. mais doit rester uniforme dans la catégorie.

Il est possible également de faire régler des droits destinés à couvrir les frais d'inscription lors de la première demande d'adhésion.

- Les apports

L'association peut recevoir en apport :

Des biens meubles : mobilier, valeurs boursières, etc...

Des immeubles, à condition que ceux-ci soient strictement nécessaires aux buts de l'association (*article 6 de la loi de 1901*).

L'apport immobilier peut être fait en pleine propriété ou en jouissance. Dans ce cas, l'apporteur conserve la propriété. Cet usufruit ne dure que 30 ans (*article 619 du code civil*).

STATUTS

Lorsqu'une ou plusieurs personnes ont décidé la création d'une association, ils doivent provoquer une Assemblée générale constitutive et présenter une ébauche de statuts qui seront discutés puis approuvés.

L'article 5 de la loi 1901 exige le dépôt de 2 exemplaires des statuts pour toute déclaration d'association.

Ces statuts comportent obligatoirement le nom et l'objet (ou buts) de l'association, l'adresse de son siège social, sa durée ainsi que des indications sur ses ressources et son administration.

FédéAqua met à votre disposition des statuts types (en fin de cet ouvrage) qu'il convient de compléter et/ou modifier suivant vos besoins.

LE CHOIX DU NOM

L'Association sera connue par son nom. Le choix de celui-ci est totalement libre et fait l'objet d'un droit privatif (*jugement de la Cour de Cassation*) dès lors

qu'il est paru au Journal Officiel. Le simple risque d'une confusion avec le nom d'une autre association suffit à le rendre caduque.

LE SIEGE SOCIAL

Ce siège est l'adresse de l'association. Il se situe obligatoirement au lieu où l'association exerce son activité ou au lieu où elle possède son administration centrale.

Il détermine également la compétence territoriale du tribunal en cas de citation en justice, mais aussi le lieu où s'effectueront toutes les formalités administratives fiscales, etc.

En cas de transfert de siège social, la modification devra être déposée :

- Sans changement d'arrondissement : à la préfecture ou sous-préfecture ayant reçue la déclaration préalable.

- Avec changement d'arrondissement : à la préfecture ou sous-préfecture du nouveau siège social.

La parution au journal officiel devra, dans les 2 cas, s'effectuer dans le mois qui suit la modification.

L'adresse du siège social est obligatoirement mentionnée dans les statuts.

LA DURÉE DE L'ASSOCIATION

La durée de l'association peut être limitée soit dans le temps, soit à la réalisation d'un objectif. Elle est généralement illimitée.

Les membres d'une association à durée limitée doivent cotiser pendant toute la durée de l'association. Lorsque la durée est illimitée, les

membres peuvent démissionner quand bon leur semble, à condition d'être à jour de cotisations pour l'année considérée.

La durée de l'association doit être mentionnée dans les statuts.

DURÉE DE L'ADHÉSION

À défaut de spécification statutaire, la durée de l'adhésion vaut pour la durée de l'association. Dans ce cas, il est illégal d'appeler au renouvellement régulier des cotisations.

Il est donc très important que les statuts mentionnent un terme à la période d'adhésion. Il est d'usage d'utiliser pour cela la période de référence d'un exercice, souvent l'année civile (ou l'année scolaire). Ce peut être également la date de l'Assemblée générale ordinaire annuelle si elle est prévue dans les statuts. Dans ce cas, la qualité d'adhérent se perd avec la fin de l'exercice, le

versement de la cotisation entraînant une nouvelle adhésion.

Par contre, le défaut de versement implique automatiquement la perte de la qualité de membre.

Le renouvellement de l'adhésion entraîne les mêmes droits, et par conséquent la même procédure, que la primo-adhésion. Il faut entendre par ces termes que le contrat d'association doit être respecté et que le consentement mutuel doit être réel. Il doit donc y avoir une demande de la part du postulant et une acceptation de la part de l'association.

LES ORGANES DE L'ASSOCIATION

La loi de 1901 et ses décrets d'application ne précisent aucune obligation quant à la composition et aux pouvoirs des organes de l'association.

Seuls les statuts et le règlement intérieur fixent les limites.

Pour prendre l'exemple de la FÉDÉRATION FRANÇAISE D'AQUARIOPHILIE, il existe :

- Le Conseil d'administration avec en son sein un Bureau Fédéral exécutif,
- L'Assemblée générale ordinaire annuelle.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est élu par l'Assemblée générale. Néanmoins, le premier C.A. peut être désigné par les statuts.

LES MEMBRES

Il n'est pas nécessaire d'être membre de l'association pour faire partie du C.A. (*débat de l'Assemblée nationale du 29 avril 1979*). C'est une situation qui se retrouve rarement, sauf dans le cas où un administrateur est nommé par les autorités publiques. Dans ce cas, les membres de l'association doivent être majoritaires.

Les mineurs non émancipés peuvent être membre du Conseil d'administration sans toutefois occuper de postes engageant la représentation de l'association. Toutefois, la convention internationale des droits de l'enfant, ratifiée par la France en 1990, stipule que « ...les États parties reconnaissant les droits de l'enfant à la liberté d'association et à la liberté de réunion pacifique ».

De ce fait, l'élection de mineurs au poste de Président d'association a déjà été acceptée par différentes préfectures, ces dernières estimant que le droit international prévaut sur la loi française. À ce jour, il semble que cette décision n'ait pas été confirmée par la cour de cassation.

Un salarié de l'association ne peut être membre du C.A. car cela remettrait en cause la gestion désintéressée de l'association aux yeux de l'administration fiscale sauf à ce que ce salaire soit inférieur aux $\frac{3}{4}$ du SMIC.

La composition du C.A. doit être prévue dans les statuts et non dans le règlement intérieur.

DURÉE DU MANDAT

Le mandat des administrateurs a une durée variable (généralement 1, 2 ou 3 ans). Le renouvellement peut donc être prévu soit chaque année, soit par 1/2, soit par 1/3 suivant le cas. Les administrateurs sont souvent rééligibles.

La cessation du mandat peut intervenir de différentes façons :

- Fin du mandat : sauf réélection, l'administrateur quitte ses fonctions.
- Décès : les statuts peuvent prévoir la possibilité pour les membres du C.A. de nommer un remplaçant provisoire dans l'attente de l'Assemblée générale suivante.

• Démission : celle-ci est à adresser par écrit, au Président du C.A. ou au Vice-Président si c'est le Président qui démissionne.

• Révocation : seul l'organe habilité à désigner les administrateurs (généralement l'Assemblée générale) est habilité à révoquer et à remplacer un membre du C.A. Cette révocation ne doit pas figurer obligatoirement à l'ordre du jour.

La durée du mandat des administrateurs doit être prévue dans les statuts.

Toute modification survenant au sein du C.A. doit faire l'objet d'une déclaration à la préfecture ou sous-préfecture du siège social dans les 3 mois. Il n'y a pas d'insertion au journal officiel.

LE BUREAU

Organe permanent de l'association, le bureau est nommé au sein du Conseil d'administration. Généralement, il s'agit des postes administratifs sans que cela soit une obligation. Ce sont les statuts qui prévoient la composition du Bureau.

Il engage l'association en tant que personne morale.

DURÉE DU MANDAT

Les fonctions de membre du bureau cessent en cas d'incapacité d'exercice, de décès, expiration du

mandat, démission ou révocation. Le préavis n'est pas obligatoire.

Les statuts peuvent prévoir une procédure préalable à la révocation, généralement audition du membre.

La nomination des membres du Bureau ainsi que toute modification doivent être déclarées à la préfecture ou sous-préfecture du siège social dans les 3 mois qui suivent. Il n'y a pas d'insertion au journal officiel.

LE RÔLE DES MEMBRES DU C.A.

Les pouvoirs du C.A. sont très étendus et permettent le bon fonctionnement de l'association. Son rôle est très important : il élit le bureau, prépare le budget, établit les comptes annuels, assure le suivi des décisions prises en Assemblée générale, convoque cette même Assemblée et en arrête l'ordre du jour, etc...

LE PRÉSIDENT

Représente de plein droit l'association.

Sauf disposition statutaire contraire, il représente l'association en justice.

Le Président convoque l'Assemblée générale et le Conseil d'administration qu'il préside sauf dispositions statutaires contraires.

Il passe les contrats et effectue tous les actes au nom de l'association.

Suivant les dispositions statutaires, il peut agir de lui-même ou doit obtenir l'aval du Conseil d'administration voire de l'Assemblée générale.

LE SECRÉTAIRE

Le Secrétaire est chargé de la tenue des registres (adhérents, délibérations diverses, etc.)

Il rédige les procès-verbaux de réunions, envoie les convocations, effectue les formalités légales, tient la correspondance et les archives.

Il peut être délégué par le Président pour représenter l'association en justice.

LE TRÉSORIER

Chargé de la gestion financière de l'association, il perçoit les cotisations, effectue les paiements, encaisse les sommes dues.

Le Trésorier tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par l'association, sous contrôle du C.A.

Il doit présenter chaque fin d'exercice, un bilan, un inventaire des biens de l'association. Il élabore également un projet de budget pour l'exercice suivant.

Le Trésorier doit également rédiger un rapport financier qui est présenté à l'Assemblée générale annuelle.

Cette Assemblée générale doit donner quitus si le rapport est approuvé. Dans le cas contraire, cela signifie que la gestion associative est mauvaise. Il est alors possible de prononcer la révocation puis l'élection d'un nouveau Conseil d'administration. Le nouveau Président pourra alors, le cas échéant, saisir les tribunaux pour obtenir réparation des éventuels préjudices subis.

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du C.A. peuvent, en regard de l'article 1832 du Code civil, être poursuivis en réparation de préjudice subi par l'association, s'ils ont commis des fautes graves ou des négligences dans l'exercice de leurs responsabilités. Ils peuvent donc être condamnés par le tribunal de grande instance. Pour cela, le ou les membres du C.A. devront avoir été révoqués.

Les membres du C.A. peuvent également encourir certaines peines en cas de cessation de paiements, liquidation de biens ou de règlement judiciaire.

BUREAU

Responsabilité civile

Les membres du Bureau peuvent être poursuivis en regard de l'article 1832 du Code Pénal, au même

titre que les membres du C.A. (voir chapitre ci-dessus).

Responsabilité pénale

N'étant pas une personne physique, une association ne peut être poursuivie pénalement. Néanmoins, ses dirigeants peuvent l'être si des actes illicites ont été commis intentionnellement et personnellement.

Responsabilité fiscale

Lorsqu'une personne morale est reconnue responsable de manœuvres frauduleuses vis à vis du fisc, elle peut être tenue responsable (ou co-responsable) de ce fait par le tribunal de grande instance.

LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Sauf disposition contraire mentionnée dans les statuts, la tenue d'une Assemblée générale annuelle (ou d'une autre périodicité) n'est pas obligatoire.

Tous les adhérents de l'association y compris membres d'honneur peuvent participer aux Assemblées Générales et y voter.

Les statuts doivent préciser si certains membres n'entrant pas dans ces 2 catégories (bienfaiteurs par exemple) possèdent ou non le droit de vote.

En cas d'adhésion d'une personne morale, seul son représentant a voix consultative et élective.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée générale détient tous pouvoirs sur l'association.

Le Président lui présente son rapport moral, le Trésorier le rapport financier pour obtenir quitus.

L'Assemblée générale nomme le Conseil d'administration, vote le budget et décide les actes les plus importants de l'association.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée générale extraordinaire se réunit pour délibérer sur les actes urgents ou importants.

Il s'agit généralement de modifications statutaires, voire de problèmes graves pouvant amener une dissolution de l'association.

Comme pour l'Assemblée générale ordinaire, les statuts doivent prévoir le quorum ainsi que les modalités de vote.

CONVOCATIONS

Les modalités de convocation doivent être incluses dans les statuts (fréquence, délai de convocation, etc...) tout en sachant que le législateur n'a prévu aucun mode précis de convocation.

Le non-respect du délai de convocation prévu par les statuts peut entraîner la nullité pure et simple des décisions de l'Assemblée générale.

En cas de non convocation d'Assemblée générale, tout intéressé peut demander, en référé, au Président du tribunal de grande instance, la nomination d'un mandataire chargé de convoquer une Assemblée générale.

QUORUM

Les statuts d'une association peuvent prévoir un nombre minimum de membres dont la présence (ou la représentation) est obligatoire lors des Assemblées générales : le quorum. Mais ce n'est pas une obligation.

Si ce nombre n'est pas atteint, la réunion est reportée dans des délais qui peuvent également être fixés dans les statuts.

Sauf indications contraires, ce quorum doit de nouveau être atteint pour la nouvelle réunion.

Il est donc prudent de prévoir statutairement que, si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, celle-ci pourra se dérouler quelques jours plus tard, sur le même ordre du jour et ce, quel que soit le nombre d'adhérents présents ou représentés.

VOTES

Les adhérents ne pouvant assister à l'Assemblée générale ont possibilité de se faire représenter. Ce point doit être signalé dans les statuts qui peuvent autoriser une représentation large (sans limitation du nombre de pouvoirs par adhérent présent) ou au contraire restreinte (avec limitation du nombre de pouvoirs par adhérent présent).

Mais, cette possibilité de représentation n'est pas obligatoire, les statuts pouvant l'interdire.

De ce fait, il peut être envisagé le vote par correspondance. Dans ce cas, les statuts doivent le prévoir et expliciter les modalités.

Lorsque certaines décisions sont mises au vote, une majorité devra se dégager pour l'acceptation. Cette majorité peut être fixée :

- par rapport aux suffrages exprimés. Dans ce cas, les abstentions seront exclues.
- Par rapport aux membres présents ou représentés. Dans ce cas, les suffrages des abstentionnistes seront comptabilisés.

La majorité peut être fixée à la moitié plus 1 des suffrages mais, peut également être fixée aux 2/3 ou 3/4.

Un panachage peut être pris en compte :

- majorité absolue pour les élections.
- majorité des 3/4 pour les décisions graves (dissolution par exemple).

Il est indispensable de porter ces indications concernant les votes, dans les statuts.

Attention : Le vote par procuration est acquis de droit s'il n'est pas interdit par les statuts. Il est parfaitement possible au mandant de donner des consignes de vote à son mandataire. La violation de cette obligation peut justifier l'octroi de dommages et intérêts. Néanmoins, le non-respect des consignes de vote données au mandataire n'est pas opposable aux tiers. De ce fait, ce non-respect ne peut pas entraîner l'annulation des délibérations de l'Assemblée générale.

Ceci pose le problème de l'ordre du jour devant être débattu lors de l'Assemblée générale ou d'un Conseil d'administration. Cet ordre du jour doit, en effet, être complet et suffisamment explicite pour permettre aux membres d'apprécier l'importance des problèmes à débattre. À défaut, les juges peuvent annuler les délibérations prises au cours d'une assemblée litigieuse.

DROITS ET OBLIGATIONS DES ADHÉRENTS

DROITS

L'adhérent a le droit :

- d'exiger le respect des statuts (respect des prestations de services, des procédures administratives, etc.),
- d'assister aux Assemblées Générales, de participer aux votes et de proposer sa candidature au poste du Conseil d'administration,
- de dénoncer la responsabilité de l'association en cas d'actes fautifs et dédommageables de la part de cette dernière,
- de démissionner quand bon lui semble.

Bénévole pré-retraité ou retraité

Le recours à des bénévoles pré-retraités ou retraités est admis à condition qu'il ne constitue pas un moyen d'éviter l'embauche d'un salarié.

Si l'activité est non rémunérée, les droits à pension sont conservés dans leur intégralité.

Si l'activité est rémunérée, les droits à pension sont conservés si les revenus restent annuellement inférieurs à 4 fois le SMIC mensuel pour 169 h/mois. (valeur révisable chaque année).

Bénévole chômeur indemnisé

Le chômeur indemnisé peut accomplir un travail bénévole au sein d'une association à condition que cette activité lui laisse le temps de rechercher un emploi et d'être disponible immédiatement pour accepter une proposition concernant un travail.

En cas de litige, la situation sera appréciée au cas par cas.

OBLIGATIONS

L'adhérent a pour obligation essentielle de respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.

DÉCLARATION PRÉALABLE

L'article 5 de la loi 1901 prévoit que :

« *Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par ses fondateurs* ».

Les articles 2 et 11 de la même loi précisent que :

« *Seules les associations déclarées ou reconnues d'utilité publique ont la personnalité morale* ».

Peuvent faire cette déclaration tous ceux qui sont chargés de l'administration de l'association.

Tant que l'association n'est pas déclarée, elle n'a pas de personnalité morale et n'existe pas officiellement.

La déclaration doit préciser :

- La dénomination de l'association,
- Son objet,

- Le siège social et les adresses des locaux où peuvent s'effectuer les activités,
- Les nom, adresse, profession, date et lieu de naissance ainsi que nationalité des membres du Conseil d'administration.

La déclaration doit être signée par toutes les personnes membres du Conseil d'administration (ce qui n'est pas exigé par toutes les préfectures).

Doivent être joints à cette déclaration :

- Une attestation justifiant l'adresse du siège social avec autorisation du propriétaire de ce siège,

- Deux exemplaires des statuts sur papier libre, datés et signés par un membre du Conseil d'administration (certaines préfectures en demandent plus).

L'article 5 du décret du 16 août 1901 prévoit que la déclaration doit être faite à la préfecture ou sous-préfecture du département du siège social.

Le décret du 24 avril 1981 précise qu'un récépissé de déclaration doit être remis au déclarant dans les 5 jours suivant cette déclaration.

DÉCLARATION EN LIGNE

La déclaration peut désormais se faire en ligne via **le site officiel** :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr> (création d'un compte ou connexion avec FranceConnect).

Documents à fournir en ligne :

- Statuts signés ;
- PV de l'assemblée constitutive ;
- Liste des dirigeants (avec noms, prénoms, adresses, nationalités, dates/lieux de naissance) ;
- Justificatif du siège social (ex. : facture EDF ou attestation d'hébergement) ;

Une fois la déclaration envoyée, la préfecture ou sous-préfecture instruit le dossier et, sous 5 à 15 jours, adresse un récépissé de déclaration au Président de l'Association.

La publication au Journal officiel des associations se fait sous 1 à 2 semaines. Ce n'est qu'à la date de cette publication que l'association acquiert sa personnalité morale, est opposable aux tiers et acquiert un droit privatif sur son nom.

DÉCLARATION DE MODIFICATIONS

L'article 5 de la loi 1901 stipule que les associations doivent faire connaître dans un délai de 3 mois, toutes modifications apportées aux statuts (siège social, buts, etc.) et les changements survenant au sein du Conseil d'administration.

Doivent également être déclarées les acquisitions ou aliénations d'immeubles.

Ces modifications peuvent également être faites en ligne.

Les modifications concernant les buts de l'association et son siège social feront l'objet d'une insertion au Journal Officiel de la République

française, dans un délai d'un mois après la déclaration.

Toute infraction relative à la déclaration des associations est passible d'une amende ainsi que des peines prévues à l'article R.26 du Code Pénal.

Les modifications dans la composition du Conseil d'administration ne sont opposables aux tiers qu'à compter du jour de leur déclaration en préfecture ou sous-préfecture du lieu du siège de l'association. On comprendra donc facilement l'importance d'une déclaration rapide après tout changement au sein du C.A. Toute infraction expose à des sanctions civiles, administratives et pénales.

CONTRÔLE DES ASSOCIATIONS

L'administration exerce un contrôle très souple sur les associations, exigeant simplement la déclaration des :

- modifications statutaires,
- changements d'administrateurs,
- acquisitions immobilières,
- dons.

Toutefois, le décret du 25 juin 1935 modifié le 2 mai 1938 précise que l'association, qui a reçu des

subventions de l'État, doit communiquer son budget et ses comptes rendus annuels au ministère qui a délivré les fonds.

De même, le décret du 30 octobre 1935 précise que si la subvention provient d'une collectivité publique, l'association est tenue de lui fournir une copie certifiée de son budget et de ses comptes ainsi que tous documents sur les résultats de son exercice.

REGISTRES

Bien que non obligatoires, certains registres sont fortement conseillés. Ceux-ci témoignent du fonctionnement de l'association :

Registre des procès-verbaux de réunions de C.A.

Dans ce registre, seront indiquées les délibérations de toutes les réunions des instances dirigeantes avec mention éventuelle des procurations. Les P.V. seront paraphés par le Président et le Secrétaire,

Registre des procès-verbaux des Assemblées générales

Ces procès-verbaux devront indiquer :

- Type d'Assemblée (ordinaire ou extraordinaire) ;
- Date et heure de celle-ci ;
- Indication du quorum ;
- Compte rendu des débats qui doit être conforme à l'ordre du jour annexé à la convocation avec mention des décisions soumises aux votes ;
- Résultat des votes avec indication des abstentions et oppositions ;

- Quitus ;
- Questions diverses et leurs débats ;
- Constat de clôture ;
- Signature du Président, du Secrétaire et/ou des scrutateurs.

À chaque procès-verbal, peut être annexée la convocation avec l'ordre du jour, les rapports moraux et d'activités, le rapport financier.

Bien que non obligatoires, les deux registres ci-dessus sont fortement conseillés car, en leur absence, une Association est dans l'impossibilité de justifier de la régularité de ses assemblées et décisions. De ce fait, quelques tribunaux n'ont pas hésité à annuler certaines Assemblées générales ou autres décisions constatant qu'il leur était impossible de contrôler que les conditions exigées par les statuts et règlement intérieur étaient respectées.

LES POSSIBILITÉS DE L'ASSOCIATION

ACQUISITIONS DE BIENS

L'article 6 de la loi 1901 précise que les associations peuvent seulement acquérir et être propriétaires :

- du local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres.
- des immeubles « strictement nécessaires » à l'accomplissement du but poursuivi.

Cet article est suffisamment clair pour que l'on ne s'y étende pas.

La violation de cet article entraîne la nullité pure et simple de l'acte d'acquisition.

Toute acquisition ou vente doit être déclarée dans les 3 mois à la préfecture ou sous-préfecture ayant reçu la déclaration originaire.

En ce qui concerne les acquisitions à titre gratuit, l'article 17 de la loi 1901 est clair :
« sont nuls, tous actes entre vifs ou testamentaires, à titre onéreux ou gratuit, accomplis soit

directement, soit par *personnes interposées, ou toute autre voix indirecte, ayant pour objet de permettre aux associations légalement formées... ».*

ACTIONS EN JUSTICE

Les associations déclarées ont le droit d'ester en justice. Elles peuvent même, dans certains cas, bénéficier de l'aide judiciaire.

À défaut de spécifications statutaires, c'est le Président qui représente l'association devant la justice.

Le tribunal compétent est celui du siège social de l'association.

L'action en justice n'est recevable que si elle se trouve dans le cadre des buts fixés dans les statuts ou si les intérêts de l'association sont en jeu.

En ce qui concerne le paiement des dettes sociales, il est à noter que les adhérents ont une responsabilité limitée au montant de la cotisation.

Néanmoins, les membres peuvent être reconnus responsables s'ils agissent à titre personnel, outrepassent leurs droits ou n'agissent pas dans le cadre des statuts.

AIDE JUDICIAIRE

L'article 11 de la loi du 3 janvier 1972 stipule que
« Les personnes dont les ressources sont insuffisantes pour faire valoir leurs droits en justice, peuvent bénéficier d'une aide. Ce bénéfice peut être exceptionnellement accordé aux personnes morales à but non lucratif ayant leur siège en France ».

L'article 16 de cette même loi précise que cette aide peut être accordée aux personnes morales lorsque leur situation apparaît particulièrement digne d'intérêt au regard de l'objet du litige ou des charges prévisibles du procès.

RADIATION D'UN ADHÉRENT

Lorsqu'un adhérent ne respecte pas les statuts, il peut être contraint à quitter l'association.

Ce fait doit être prévu dans les statuts qui doivent déterminer l'organe qui a autorité dans ce sens.

L'exclusion d'un membre d'une association pour motif disciplinaire doit répondre à certaines règles législatives bien précises.

En effet, l'adhérent concerné doit être préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et être convoqué par l'organe statutairement compétent (Conseil

d'administration ou Assemblée générale) afin de présenter ses explications. La décision doit ensuite être notifiée à l'intéressé.

Si cette procédure n'est pas respectée, les tribunaux peuvent ordonner la réintégration du membre exclu et lui accorder des dommages et intérêts (*Cours de cassation, 1^{ère} chambre civile : Arrêt 94-15 984 du 16 avril 1996*).

S'il conteste la sanction, la possibilité est donnée à l'adhérent exclu d'agir devant les tribunaux.

RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION ET DES ADHÉRENTS

L'association est obligée de réparer les dommages occasionnés aux tiers lorsqu'elle a failli à ses obligations de prudence, de diligence et de sécurité que ce soit envers ses adhérents ou non.

Il est donc très important que chaque association souscrive une assurance destinée à couvrir ses activités.

RESPONSABILITÉS CIVILE DES DIRIGEANTS ENVERS L'ASSOCIATION

L'article 1992/1 du Code Civil prévoit que les administrateurs d'une association doivent répondre, envers l'association, de leurs fautes de

gestion. Ces fautes doivent être imputées personnellement à l'administrateur.

RESPONSABILITÉS CIVILE DES DIRIGEANTS ENVERS LES TIERS OU LES ADHÉRENTS

Les administrateurs d'une association agissent au nom et pour le compte de cette association.

En cas de faute, c'est donc l'association qui est responsable envers les tiers.

Toutefois, un administrateur, agissant en dehors de ses responsabilités ou des statuts, verra sa responsabilité personnelle engagée.

Néanmoins, la responsabilité pénale d'une association ne pouvant être engagée, les infractions commises seront imputées à leurs représentants légaux. De ce fait, lorsqu'une

infraction est commise dans le cadre du fonctionnement de l'association, ce sont ses représentants légaux qui sont considérés comme responsables.

Toutefois, le représentant légal peut s'exonérer de sa responsabilité en avançant le fait qu'il n'était pas en mesure de faire modifier le comportement de l'auteur de l'infraction ou qu'à raison d'une délégation de pouvoir, il n'avait plus aucune maîtrise des actes accomplis.

RESPONSABILITÉS DES ADHÉRENTS

Une association peut engager la responsabilité de l'un de ses membres si celui-ci est l'auteur de dommages.

L'adhérent peut également engager sa responsabilité pénale en commettant une

infraction, tant dans le cadre de son activité associative que dans le cadre de l'irrespect des statuts.

RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION VIS À VIS DE SES BÉNÉVOLES

Par définition, le bénévole n'est pas salarié de l'association. De ce fait, il n'est pas assujéti aux cotisations de sécurité sociale. **Il n'est donc pas protégé à ce titre et ne peut prétendre être pris en charge par les organismes sociaux.**

Ceci dit, il faut être conscient qu'en cas d'accident survenant pendant une activité bénévole, la responsabilité civile de l'association peut être engagée. La législation considère, en effet, que le bénévole confère à l'association la qualité « d'assistée » imposant donc une « convention d'assistance » et l'obligation d'indemnisation.

Pour que l'association soit reconnue responsable, il faut néanmoins qu'une faute puisse lui être reprochée. Dans ce cas, les conséquences financières peuvent être énormes. De ce fait, le bénévole risque de ne jamais être indemnisé.

Par ailleurs, un accident survenant lors d'une activité bénévole dans le cadre d'une association peut entraîner, pour l'adhérent, des conséquences très importantes : arrêt de travail, incapacités partielle ou totale... Le législateur offre la possibilité aux associations de protéger leurs membres par la souscription d'une assurance volontaire garantissant les risques d'accidents du travail ou de maladies professionnelles.

Tous renseignements pourront être obtenus auprès des caisses primaires d'assurance maladie (circulaire ACOSS 96-25 du 6 mars 1996).

Il est donc vivement recommandé aux associations de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les risques et la responsabilité encourus par ses bénévoles ainsi qu'une assurance couvrant les risques d'accident de travail.

RÉGIME FINANCIER

COTISATIONS ET DROITS D'ENTRÉE

Les cotisations représentent généralement l'essentiel des ressources de l'association.

Le montant des cotisations peut être prévu au règlement intérieur. La décision d'augmentation peut être du ressort de l'Assemblée générale ou encore basée sur un indice annuel quelconque (INSEE par exemple), ce fait devant être mentionné dans le règlement intérieur.

SUBVENTIONS

D'origine très différentes, les subventions peuvent être d'équipement ou de fonctionnement.

Elles peuvent également être allouées sous certaines conditions : affectation, contrôle, etc...

APPORTS

Les apports peuvent constituer une partie du patrimoine de l'association : meubles, immeubles, matériel, etc...

DONS MANUELS

La jurisprudence autorise la pratique des dons manuels sous différentes formes : liquide, chèques, virements, etc...

RESSOURCES D'EXPLOITATION

Une association déclarée peut facturer le prix des services rendus, consentir aux tiers comme aux adhérents des ventes. **La seule condition étant le non partage des bénéfices entre adhérents.**

RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS

Un dirigeant d'association peut percevoir une rémunération égale, au maximum, au $\frac{3}{4}$ du SMIC brut annuel sans que le caractère désintéressé de la gestion de l'association ne soit remis en cause (instruction fiscale du 15 septembre 1998).

Ceci dit, cette rémunération n'est pas un salaire et les sommes perçues doivent être déclarées par l'intéressé au titre des « bénéfices non commerciaux ».

Bénéficiant de ce fait du régime des travailleurs non-salariés, le dirigeant devra demander son immatriculation à l'URSSAF, à l'assurance maladie et à l'assurance vieillesse.

COMPTABILITÉ

Il n'y a aucune obligation légale en la matière.

Il faut néanmoins savoir que les organismes versant des subventions peuvent exiger la tenue d'une comptabilité réglementaire (plan comptable) et obtenir le droit de vérification sur la comptabilité de l'association.

Ceci dit, il est évident que, dans un souci de bonne gestion, toute association doit connaître sa situation financière. La tenue d'une comptabilité paraît alors indispensable.

Nous vous proposons un modèle permettant d'obtenir une comptabilité simple et claire qui peut être adapté à votre cas personnel. Le support de cette comptabilité devra, de préférence, être relié et posséder des pages numérotées. Ce peut être un simple cahier ou mieux, un registre plus adapté. L'informatique n'est pas à exclure mais dans ce cas, la numérotation des pages n'apporte aucune garantie.

Ce registre devra être accompagné d'un certain nombre de classeurs destinés à classer différentes pièces. Nous vous en suggérons : le premier pour tout ce qui n'est pas « commercial » : cotisations, subventions..., le second pour les recettes, le troisième pour les dépenses et le dernier pour les pièces bancaires.

Les pièces comptables seront classées suivant un numéro qui leur sera attribué en fonction de leur ordre d'arrivée et non de leur date d'émission. Cette façon de faire évite un reclassement permanent lorsque les pièces arrivent dans le désordre. Ce numéro doit être reporté sur toutes les pièces correspondantes (facture, talon de chèque, registre de comptabilité...).

N° pièce	Date	Libellé	Dépenses		
			Matériel	Locaux	Autres
1	13/02	Note de frais Martin (bordereau 24)			120,00
2	22/02	Facture n° 14 Durand			
3	26/02	Facture EDF		60,00	

Recettes			Banque		
Cotisations	Ventes	Autres	Entrées	Sorties	Règlements
				120,00	Ch 000234
				400,00	Ch 000235
	250,00		250,00		Ch BNP 987665

N° pièce : Numéro attribué au fur et à mesure de l'arrivée des pièces comptables.

Date : date d'émission de la pièce comptable.

Libellé : Mentionner le type de dépense ainsi que les n° de factures. Le détail n'a pas à apparaître puisqu'il figure sur les factures.

Dépenses : Seules les sous rubriques les plus importantes sont indiquées. Les mouvements les plus rares sont regroupés dans une sous-rubrique « Autres ». Ces sous-rubriques doivent permettre la ventilation du montant total d'une facture. Une demande de remboursement de frais peut en effet comprendre l'achat de matériel et des frais postaux. Si vous désirez isoler ces types de dépenses elles devront être ventilées au niveau des sous-rubriques.

Recettes : Idem dépenses

Banque : cette rubrique permet de réaliser très facilement la balance bancaire.

LE RÉGIME FISCAL

Les associations dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas 76 679 € (2024) sont exonérées de l'imposition (taxe professionnelle, TVA, impôt sur les sociétés). Cette mesure d'exonération ne concerne que les recettes d'activités lucratives accessoires et certaines conditions sont demandées : gestion désintéressée, absence de concurrence avec le commerce ...

Pour connaître son statut fiscal, il est indispensable de contacter le « correspondant association » du centre des impôts du siège social. Lui seul pourra déterminer, à partir d'un questionnaire précis, la situation de l'association.

FISCALITÉ LORS DE LA CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION

Les apports mobiliers et immobiliers faits à une association sont soumis aux articles 635/1/3 et 635/1/5 du Code général des impôts. Si ces apports sont indiqués dans les statuts, ils devront donc obligatoirement être soumis à l'enregistrement.

T.V.A.

L'article 161/7/1 du Code général des impôts indique que « sont exonérés de la TVA les prestations de services et livraisons de biens accessoires fournies à leurs membres par des associations, dans les domaines sociaux, éducatifs, culturels ou sportifs ».

L'article 261/7/1/ du Code général des impôts stipule que « sont exonérés de TVA les recettes de 6 manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées à leur (associations) profit exclusif ».

Toutefois, ces exonérations ne sont applicables qu'aux associations gérées dans un but désintéressé.

CONTRÔLES FINANCIERS

Le décret du 25 juin 1935 modifié le 2 mai 1938 précise que l'association, qui a reçu subventions de l'État, doit communiquer son budget et ses comptes rendus annuels au ministère qui a délivré les fonds.

De même, le décret du 30 octobre 1935 précise que si la subvention provient d'une collectivité publique, l'association est tenue de lui fournir une copie certifiée de son budget et de ses comptes ainsi que tous documents sur les résultats de son exercice.

Les statuts peuvent prévoir la nomination d'un « contrôleur des comptes », chargé du contrôle de la comptabilité associative. Ces contrôleurs ne doivent pas être membres du C.A. et peuvent être étrangers à l'association.

COTISATION ET REDUCTION D'IMPÔT

La législation prévoit que les dons versés par les personnes physiques ou morales aux associations

donnent droit à un avantage fiscal plafonné dont le montant est fonction de celui du don. En clair, le versement d'une cotisation donne droit à réduction d'impôt.

Néanmoins, et la condition est de taille, cet avantage fiscal n'est consenti qu'aux dons versés sans contrepartie. De ce fait, le ministère des finances considère qu'une cotisation ne peut être considérée comme don puisqu'il existe toujours une contrepartie, ne serait-ce que le droit d'assister aux réunions. En conséquence de quoi, **la cotisation ne peut faire l'objet d'un avantage fiscal.**

Toute association qui délivrerait indûment des reçus fiscaux au titre des cotisations versées par ses membres peut se voir condamner à une amende fiscale égale à 25 % du montant du « don » non reconnu.

REMBOURSEMENT DES FRAIS

Pour l'URSSAF ou les services fiscaux, tout versement en espèces ou en nature, aussi modique soit-il, est considéré comme salaire et doit donc être soumis aux cotisations sociales et à l'imposition. Seuls les remboursements de frais échappent à cette règle. Il est donc important que

les remboursements correspondent à des frais réellement engagés, justificatifs à l'appui.

Ainsi une demande de remboursement de frais kilométriques doit-elle mentionner les lieux de départ et d'arrivée ainsi que le motif du déplacement. De même, une note de restaurant doit comporter le nom et la fonction des personnes et l'objet de la rencontre entraînant l'invitation.

Il appartient donc aux responsables d'exiger tous les justificatifs (qui doivent être conservés 3 ans).

ABANDON DU REMBOURSEMENT DES FRAIS

Un adhérent peut faire don à l'Association des frais qu'il engage dans le cadre des activités de cette dernière. Dans ce cas, il s'agit d'un don qui peut être déductible des impôts. L'Association doit alors délivrer un reçu de don normalisé. Par ailleurs, le remboursement des frais concernant les véhicules à moteur fait l'objet d'une tarification forfaitaire annuelle.

Mais ATTENTION : Il est nécessaire pour cela que l'Association soit reconnue d'intérêt général par l'administration fiscale. Cette reconnaissance est obtenue à partir d'un rescrit communiqué au service des impôts du siège social.

PUBLICATIONS

La publication d'un bulletin mensuel, d'une revue trimestrielle... répond aux mêmes obligations fiscales et légales que la presse classique.

CHOIX DU TITRE

Ce titre doit être suffisamment original pour ne pas être attaqué en concurrence déloyale.

Pour être protégé, ce titre pourra être déposé auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (I.N.P.I.). Ce même organisme pourra effectuer des recherches afin de vérifier que le titre n'existe pas.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Ces formalités sont applicables aux périodiques, même si cette périodicité n'est pas régulière.

Directeur de publication

Le directeur de publication est le représentant légal de l'éditeur. Il est mandaté par le Conseil d'administration.

Déclaration

Le titre doit être déclaré auprès du procureur de la République de la circonscription judiciaire du lieu d'impression (que le périodique soit gratuit ou payant). Cette déclaration indique titre, périodicité, nom et adresse de l'imprimeur ainsi que nom, état civil et domicile du directeur de la publication.

La publication est déposée en 5 exemplaires dont 1 timbré.

Dépôt légal

L'arrêté du 27 mars 1997 (JO du 8 avril 1997) stipule que « tous les documents (imprimés, sonores, multimédias, etc ...) doivent faire l'objet d'un dépôt légal lorsqu'ils sont mis à disposition du

public ». Le dépôt légal est donc obligatoire pour toutes publications diffusées publiquement.

Les mentions suivantes sont obligatoires dans les publications soumises au dépôt légal :

- Nom et adresse de l'imprimeur ;
- Mois et année d'édition ;
- Terme « dépôt légal » suivi du numéro ;
- Numéro d'ISSN attribué par la bibliothèque nationale dans le cadre du dépôt légal ;

- Nom et siège social de l'association éditrice ;
- Nom du représentant légal ;
- Nom du directeur de la publication ;
- Nom du responsable de la rédaction.

La déclaration se fait désormais en ligne, sur le site de la Bibliothèque Nationale.

INTERNET

Aujourd'hui, personne ne peut plus ignorer Internet. La « toile » est devenue un outil de travail incontournable, une véritable mine de renseignements. Les responsables d'associations aquariophiles y trouveront tous les renseignements indispensables pour gérer et développer leur club, répondre à de nombreuses questions (aquariophiles et plus générales).

Internet est également devenue une vitrine et il est intéressant d'y présenter son association.

Le « réseau » est un espace de liberté mais pas un espace de non droit. Les règles de droit commun y sont transposables (même si l'aspect international complique les choses) et un règlement spécifique s'impose petit à petit, notamment par le biais de la jurisprudence.

En la matière, le représentant de l'association, généralement son Président, et le rédacteur des informations mises en ligne sont responsable du contenu du site.

La propriété intellectuelle et artistique s'appliquant sur le réseau, il est donc impératif de vérifier avant toute mise en ligne que l'association est bien titulaire des droits d'auteur des photos, musiques,

textes ... Si l'association n'est pas créatrice des documents, elle doit donc obtenir l'autorisation du détenteur des droits pour une exploitation numérique.

De même doit-elle vérifier l'exactitude des informations diffusées et respecter le droit fondamental du respect de la vie privée. Un arrêt du tribunal de grande instance de Paris (30/04/1997) considère en effet qu'internet est un mode de publicité permettant de retenir une telle infraction.

En matière de diffamation, la prescription de trois mois ne s'applique pas sur internet, l'infraction étant réputée continue.

DÉCLARATION

L'association qui crée un site internet est dans l'obligation de le déclarer auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.) avant sa mise en ligne.

Cette déclaration peut être réalisée directement en ligne (www.cnil.fr).

(CNIL, 21 rue St Guillaume, 75340 PARIS CEDEX 07
(Tel : 01 53 73 22 22)

MANIFESTATIONS

Certaines formalités sont indispensables pour l'organisation de manifestations, quelles qu'elles soient :

AUTORISATION MUNICIPALE

La manifestation doit être déclarée à la mairie. La demande d'autorisation doit être effectuée au moins 1 semaine avant la date prévue.

Dans certains cas, une déclaration doit également être effectuée auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie locale, ainsi qu'à la recette locale des impôts.

OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Là encore, l'autorisation du Maire est obligatoire. La demande devra préciser la catégorie de licence demandée :

- catégorie 1 : boissons sans alcool (jus de fruits, etc.) ;
- Catégorie 3 : boissons fermentées non distillées (bières, cidres, vins, etc.).

L'autorisation pourra être accordée 5 fois par an dans le cadre de manifestations exceptionnelles accessibles à tout public, adhérent ou non à l'association. Dans cette limite, les recettes ne sont pas soumises à l'imposition.

SPECTACLE MUSICAL

Toute association organisant un spectacle musical doit s'adresser à la Société des Auteurs Compositeurs de Musique (SACEM) 225, avenue Charles de Gaulle 92521 NEUILLY SUR SEINE tél : 01 47 15 47 15).

Démarches

15 jours avant la manifestation :

Déclarer la manifestation à la délégation SACEM du lieu du spectacle (voir 3614 SACEM) qui délivrera un contrat de représentation. Ce contrat qui devra être retourné signé autorise l'utilisation en public de toutes les œuvres du répertoire SACEM.

Lorsque ce contrat n'a pas été conclu avant la séance, les droits sont majorés de 20 %.

Dans les 10 jours suivant la manifestation :

Retourner l'état des recettes et des dépenses de la manifestation ;

Joindre le programme des œuvres diffusées.

La SACEM retournera une note de débit à régler dans les délais indiqués.

Principe du calcul des droits d'auteur

Le calcul des droits d'auteur dépend de différents critères : musique vivante ou enregistrée, superficie de la salle, type de spectacle...

Pour exemples :

Bal dans une salle supérieure à 200 m² :

8,8 % sur la totalité des recettes des entrées et sur 50 % des recettes annexes.

Si l'entrée est gratuite, 6,6 % sur la totalité des recettes.

Si le bal est totalement gratuit (ni entrées ni recettes annexes), 8,8 % des dépenses engagées.

Dans tous les cas, un minimum de 202 francs hors taxe sera perçu.

Bal dans une salle inférieure à 200 m² :

La redevance est forfaitaire, tenant compte du prix d'entrée et de l'éventuel encaissement de recettes annexes.

Repas spectacle ou dansant :

La redevance est fixée à 4,4 % des recettes réalisées avec un minimum de 202 francs HT.

Spectacle de gala, de variétés :

8,8 % sur la totalité des entrées et sur 50 % des recettes annexes. Avec un minimum fixé chaque année.

Tous les taux, minimas et forfaits, sont majorés de 25 % en cas d'utilisation de musique enregistrée. La TVA sur les droits d'auteur est fixée à 5,5 %. La S.A.C.E.M encaisse également 1 % de droits supplémentaires destinés à la Sécurité Sociale des auteurs.

L'agrément du Ministère de la Jeunesse et des Sports obtenu par la FEDERATION FRANCAISE D'AQUARIOPHILIE permet à ses adhérents de bénéficier d'une réduction de 12,5 % (sur justificatif délivré par le secrétariat général).

Tous renseignements, calculs, etc... peuvent être obtenus auprès des délégations régionales de la S.A.C.E.M. (3614 SACEM)

Dans le cas d'engagement d'artistes professionnels, l'association doit déclarer le spectacle à la Caisse de Retraite du Personnel des Bals, Activités de Loisirs et Associations du Spectacle (CARBALAS 7 rue H. Rochefort 75854 PARIS CEDEX 17 tél : 01 47 66 03 20).

SPECTACLE THÉÂTRAL

Dans le cas d'un spectacle théâtral, l'association organisatrice doit prendre contact avec la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD 9 rue Ballu 75009 PARIS tél : 01 42 80 66 65).

ENGAGEMENT D'ARTISTES

Aux termes de la loi du 26 décembre 1969, les organisateurs de spectacles sont considérés comme employeurs des artistes avec lesquels ils signent un contrat d'engagement.

Ils devront donc acquitter certaines charges sociales auprès des organismes suivants :

- URSSAF,
- ASSEDIC,
- CARBALAS (Caisse de retraite complémentaire des artistes).

LA FISCALITÉ DES MANIFESTATIONS

L'exonération de TVA est accordée dans la limite de 6 manifestations annuelles.

Cette exonération devra être demandée à la recette des impôts de la commune du siège de l'association.

Après la manifestation, un état détaillé des billets vendus doit être adressé à la recette locale des impôts où s'est déroulé le spectacle (même en cas

d'exonération de TVA) et les droits de timbre acquittés dans les 20 jours.

L'imprimé de déclaration des recettes, obligatoire, doit parvenir à la recette locale des impôts du siège de l'association, dans un délai d'un mois, même en cas d'exonération de TVA.

TOMBOLAS, LOTERIES

Les loteries et tombolas sont régies par la loi du 21 mai 1839 modifiée le 21 juin 1989 stipulant que « *les loteries de toutes espèces sont prohibées* ». Toutefois, cette loi n'est pas applicable aux loteries d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, lorsqu'elles auront été autorisées.

Si l'objet de la loterie ou de la tombola entre dans ce cadre, il faudra donc demander l'autorisation au préfet du siège de l'association, tout en sachant que les frais d'organisation ne doivent pas dépasser 15 % de l'émission des lots.

LOTOS

Les lotos sont autorisés lorsqu'ils sont « organisés dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, éducatif, sportif ou d'animation locale, qu'ils se caractérisent par des mises de faible valeur et ne proposent comme lot que des produits d'alimentation dans les limites fixées par décret en Conseil d'État, à l'exclusion de tout autre objet mobilier ou somme d'argent ».

Les lotos répondant aux critères ci-dessus ne sont soumis à aucune autorisation préalable et peuvent être organisés sans limite de date ou de lieu.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur vient compléter les dispositions statutaires sur des aspects pratiques ou spécifiques (modalité du vote, de la tenue de l'Assemblée générale, etc...). Il n'a pas à être adressé en préfecture. Les adhérents doivent obligatoirement avoir connaissance de ce document qui s'impose à eux avec la même force que les statuts (l'affichage dans les locaux suffit).

Il pourra notamment prévoir :

Adhésion :

- Montant des cotisations suivant les éventuelles catégories de membres (actifs, honneur, bienfaiteurs). [Le principe doit absolument figurer dans les statuts. Les précisions peuvent être incluses dans les statuts ou dans le règlement intérieur.]
- Conditions d'adhésion (demande verbale, imprimé d'adhésion, acceptation en AG....)
- Montant de la cotisation

- Condition des refus d'adhésion. Le principe doit absolument figurer dans les statuts. Les précisions peuvent être incluses dans les statuts ou dans le règlement intérieur.]

Assemblée générale

- Périodicité, modalités de convocation (affichage, écrit, recommandé...), définition de l'ordre du jour, conditions d'organisation des votes (main levée, bulletin secret, procuration).
- Majorité requise pour les votes et éventuellement nécessité d'un quorum [Le principe de ces 2 points doit absolument figurer dans les statuts. Les précisions peuvent être incluse dans les statuts ou dans le règlement intérieur.]

Réunions de Conseil d'administration

- Périodicité des réunions, délai et modalités pour toute candidature au sein du C.A.,
- Rôle des membres [Le principe doit absolument figurer dans les statuts. Les précisions peuvent être incluse dans les statuts ou dans le règlement intérieur.]
- Modalités d'élection [Le principe doit absolument figurer dans les statuts. Les précisions peuvent être incluse dans les statuts ou dans le règlement intérieur.]

Comptes rendus – Procès-verbaux

La tenue d'un procès-verbal de toutes les instances de l'association (AG, réunion de Conseil d'administration...) doit être mentionnée.

Membres du C.A.

Leurs rôles respectifs peuvent être précisés.

Activités

Énoncé des principales activités et principe de nomination des responsables d'activités (eau douce, eau de mer, entretien...)

Comptabilité

- Choix de l'établissement bancaire, modalités de la tenue des comptes, périodicité de présentation du bilan financier, titulaire (s) de la signature du compte-courant,
- Conditions de nomination des éventuels commissaires aux comptes [Le principe doit absolument figurer dans les statuts. Les précisions peuvent être incluse dans les statuts ou dans le règlement intérieur.]

Procédures disciplinaires

- Conditions et modalités de mise en cause.
- Sanctions envisagées, instance de décision et définition des droits de la défense. [Le principe de ces 3 points doit absolument figurer dans les statuts. Les précisions peuvent être incluse dans les statuts ou dans le règlement intérieur.]

Modifications du Règlement intérieur

Par qui, par quel moyen. Modalités de validation des modifications.

En cas de contradiction entre statuts et règlement intérieur, seuls les statuts sont à observer.

GESTION INFORMATISÉE

Il est incontestable que la gestion informatique de l'association apporte des facilités inconnues jusqu'à ce jour.

Le commerce propose même certains logiciels permettant une gestion totale, tant administrative que financière.

Ces logiciels restent malheureusement assez coûteux, avec malgré tout, de bons logiciels du domaine public sinon gratuits, tout au moins très abordables.

Il faut avant tout savoir que la législation française est stricte en ce qui concerne le traitement informatique de données nominatives.

Toute ouverture d'un fichier informatique doit faire l'objet d'une déclaration obligatoire auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Les associations Loi 1901 bénéficient de la procédure dite simplifiée aux conditions suivantes :

- le traitement des données informatisées doit :
 - Porter sur des données objectives, aisément contrôlables grâce à l'exercice du droit d'accès individuel.

- Ne pas donner lieu à des mises en relation, rapprochements ou interconnexions autres que ceux nécessaires à l'accomplissement des fonctions énoncées à l'article 2.
- (article 1 de la norme simplifiée 23 de la C.N.I.L.)

L'article 2 stipule :

- Le traitement doit avoir pour seules fonctions :
 - De fournir des informations individuelles, pour la gestion des membres, conformément aux dispositions statutaires qui régissent les intéressés.
 - D'établir, pour répondre à des besoins de gestion, des états statistiques ou des listes de membres, notamment en vue d'adresser bulletins, convocations, journaux. Lorsque ces listes sont sélectives, les critères obtenus doivent être objectifs et se fonder uniquement sur des caractéristiques qui correspondent à l'objet statutaire de l'association.

De ce fait, les informations traitées ne doivent pas faire apparaître les opinions religieuses, philosophiques ou politiques, les appartenances syndicales ou les origines raciales.

Seules peuvent apparaître :

- Nom, prénom, adresse, sexe, date de naissance et téléphone.
- État des cotisations, position vis à vis de l'association, renseignements strictement liés à l'objet statutaire de l'association.

La liste des informations demandées doit être jointe à la déclaration effectuée auprès de la C.N.I.L.

Les infractions sont réprimées par les articles 226-16 à 226-24 du Code Pénal qui prévoit, en outre, la responsabilité des personnes morales (donc de l'association).

FORMALITÉS PRÉALABLES

Toute constitution (et modification ultérieure) d'un fichier impose une déclaration préalable, auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (21 rue St Guillaume, 75017 PARIS - Tél : 01 53 73 22 22).

Il existe 3 types de déclaration : simplifiée, de droit commun et demande d'autorisation.

Les associations aquariophiles se contenteront, dans la plupart des cas, de la déclaration simplifiée.

Déclaration simplifiée

À remplir lorsque les informations traitées ne comportent manifestement pas de risque d'atteinte à la vie privée et aux libertés. Le déclarant s'engage à ce que le fichier ne contienne que des informations individuelles concernant la gestion des membres, et nécessaires à la gestion et/ou aux statistiques (notamment en vue d'adresser publications, convocations, ...)

Les informations portent sur l'identité, l'adresse, les coordonnées téléphoniques, l'état des cotisations et tous autres renseignements uniquement liés à l'objet statutaire. Elles ne peuvent être transmises qu'aux personnes statutairement responsables de la gestion associative et éventuellement aux organismes gérant les systèmes d'assurance.

Tout autre enregistrement d'information autre que ceux définis ci-dessus doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire.

Déclaration de droit commun

À remplir pour tout autre traitement informatif ne relevant pas de la déclaration simplifiée. L'association doit alors indiquer les dispositions destinées à assurer la sécurité et la confidentialité du fichier, la finalité du traitement, les informations traitées, les interconnexions et l'éventuelle cession ou location à des tiers.

Si la Commission considère que les conditions sont requises, elle délivre un récépissé permettant la mise en œuvre du traitement informatique.

Demande d'autorisation

Cette demande ne concerne que les associations gestionnaires d'un service public.

Droits des personnes fichées

Droit à l'information

Toute personne mentionnée sur un fichier doit être informée :

- Du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ;
- Des conséquences d'un défaut de réponse ;
- Des personnes physiques ou morales destinataires des informations ;
- De l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Les informations nominatives ne peuvent être conservées après la démission, radiation du membre, sauf accord express.

Droit d'accès

Toute personne faisant preuve de son identité a le droit d'obtenir communication des renseignements la concernant.

Droit de rectification

Lorsqu'une personne constate une erreur dans les données la concernant, elle a le droit d'en obtenir la rectification.

Droit d'opposition

Toute personne physique a le droit de refuser de figurer dans un fichier. La loi 78-17 du 6 janvier 1978 précise néanmoins que ce refus doit être motivé par des raisons légitimes.

STATUTS TYPES

ARTICLE 1^{er}

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

ARTICLE 2

Cette association a pour but(s)

ARTICLE 3

Le siège social est fixé à Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'administration.

La ratification par l'Assemblée générale sera nécessaire.

ARTICLE 4

L'« Association » est affiliée à la Fédération Française d'Aquariophilie.

ARTICLE 5

L'association se compose de :

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

ARTICLE 6

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le Conseil d'administration qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

ARTICLE 7

Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services signalés à l'association. Ils sont dispensés de cotisations.

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent une cotisation annuelle fixée chaque année par l'Assemblée générale.

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme déterminée chaque année par l'Assemblée générale.

Toute cotisation pourra être rachetée moyennant le paiement d'une somme minima égale à dix fois son montant annuel, sans que la somme globale puisse dépasser quinze €.

ARTICLE 8

La qualité de membre se perd par :

- La démission,
- Le décès,
- La radiation prononcée par le C.A. pour non-paiement de la cotisation au (*date*) ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

ARTICLE 9

Les ressources de l'association comprennent :

- Le montant des droits d'entrée et des cotisations,
- Les subventions de l'État, des départements et des communes,
- Le produit des différentes manifestations organisées par l'association.

ARTICLE 10

L'association est dirigée par un conseil de membres élus pour années par l'A.G. Les membres sont rééligibles. Le C.A. choisit parmi ses membres, au scrutin secret un bureau composé de :

- Un président,
- Un ou plusieurs vice-présidents,
- Un secrétaire, et s'il y a lieu, un secrétaire adjoint,
- Un trésorier, et si besoin est, un trésorier adjoint. (*d'autres responsabilités peuvent être prévues*). Le conseil étant renouvelé tous les deux (*ou trois*) ans par moitié (*ou tiers*) la première année (*et la seconde le cas échéant*), les membres sortants sont désignés par le sort.

En cas de vacances d'un poste, le Conseil pourvoit provisoirement 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 l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

ARTICLE 11

Le C.A. se réunit une fois au moins tous les six mois, sur convocation du Président, ou sur la demande

du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante. Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré démissionnaire. Nul ne peut faire partie du Conseil s'il n'est pas majeur.

ARTICLE 12

L'A.G. ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés. L'A.G. ordinaire se réunit chaque année au mois de Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Secrétaire.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le Président, assisté des membres du Conseil, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'association.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan 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 sortants.

Ne devront être traitées, lors de l'A.G., que les questions soumises à l'ordre du jour (il est prudent de fixer des conditions de quorum, et de majorité

pour la validité des délibérations de l'A.G. ordinaire ou extraordinaire).

ARTICLE 13

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 11 (*il est prudent de fixer des conditions de quorum, et de majorité pour la validité des délibérations de l'A.G. ordinaire ou extraordinaire*).

ARTICLE 14

Un règlement intérieur peut être établi par le C.A. qui le fait alors approuver par l'A.G. Ce règlement éventuel 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

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'A.G., un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Proposition pour la création d'une association

ARTICLE 1 - MODALITÉ D’AFFILIATION DES PERSONNES MORALES

1.a. Affiliation

1.a.1. L'adhérent à « *association* » est une personne physique ou morale.

1.a.2. La candidature est présentée au Secrétaire qui en informe le Conseil d'administration. L'affiliation est ratifiée par l'Assemblée générale suivante. En cas de refus, le remboursement des cotisations réglées par le postulant est effectué.

1.a.3. L'adhérent s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur.

1.b. Perte du statut de membre

1.b.1. La qualité de membre de « *Association* » se perd :

- Par démission, dissolution volontaire ou par décision de justice ou radiation.
- Par suite, pour les membres actifs, du non-paiement au 1^{er} mars des droits d'inscription prévus statutairement et par le règlement intérieur ;
- Par non règlement des cotisations dues pour tous les adhérents individuels du membre actif affilié ;
- Par suite, pour les membres bienfaiteurs, de l'absence de versement du soutien financier au 1^{er} mars.

1.b.2. La radiation est proposée par le Conseil d'administration de l'association. Elle est prononcée par une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire convoquée ou non à cet effet pour :

- Faute grave ;
- Situation de conflits d'intérêts ;
- Agissements de nature à compromettre le bon fonctionnement ou l'image de l'Association ;
- Comportement contraire aux intérêts de l'association.

Le membre concerné est préalablement appelé à présenter sa défense par une convocation expédiée par courrier ou courriel au moins 30 jours avant l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

1.c. Droits de gestion - cotisations

1.c.1. L'Assemblée générale fixe chaque année, le montant des cotisations de l'année suivante sur proposition du Conseil d'administration.

1.c.2. Un membre actif qui n'aurait pas régularisé son renouvellement d'affiliation au premier mars de l'exercice en cours, se verra radié des adhérents de l'Association.

1.c.3. Les Membres bienfaiteurs acquittent une cotisation supérieure à la cotisation de base.

1.c.4. Les membres d'honneur sont des personnes qui ont rendu des services à l'association. Ce titre est à l'appréciation du Conseil d'administration.

1.c.5. Les activités et la politique des membres bienfaiteurs et des Membres d'honneur ne doivent pas aller à l'encontre des buts de l'association. Dans le cas où le Conseil d'administration refuse d'accorder le titre de Membre bienfaiteur, la cotisation est remboursée.

ARTICLE 2 : ATTRIBUTION DES VOIX

2.a. Chaque membre actif dispose d'une voix.

2.b. Les Membres bienfaiteurs et les Membres d'honneur disposent chacun d'une voix sans que leur total de ces 2 collègues ne puisse dépasser 15% des voix de l'association.

ARTICLE 3 : ACTIVITES DE « ASSOCIATION »

Mentionnez ici les activités envisagées. Si vous envisagez de faire de la vente (uniquement à vos adhérents), ceci doit être obligatoirement mentionné.

ARTICLE 4 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

L'Assemblée générale se tient chaque année (*mentionnez éventuellement une plage de date*).

4.a. Mandats et pouvoirs

4.a.1. Les pouvoirs sont obligatoirement nominatifs. Les pouvoirs en blanc ne seront pas acceptés sauf si des instructions précises de vote y sont mentionnées. Dans ce dernier cas, les pouvoirs sont alors répartis comme indiqué à l'article 4 § 4.a.2.

4.a.2. Un membre actif mandaté ne peut détenir au maximum que 1/10 (un dixième) des voix potentielles de l'association, y compris ses propres voix.

4.b. Convocations

4.b.1. La convocation à une Assemblée générale (ordinaire -AGO- ou extraordinaire - AGE), à laquelle est joint l'ordre du jour, doit être expédiée au moins vingt et un jours francs avant la tenue de cette Assemblée. Elle peut être envoyée par courriel si l'association a spécifié son adresse électronique lors de son affiliation annuelle ou ultérieurement.

4.b.2. À la convocation d'une AGO, seront joints les documents suivants :

- L'ordre du jour ;
- Le rapport moral du Président ;
- Le rapport d'activité du Secrétaire ;
- Le rapport du Trésorier ;
- S'il y a lieu, le (les) rapports (s) de Commission(s) spécifique (s) ;
- Les questions diverses. Celles-ci doivent parvenir au Conseil d'administration au plus tard trente jours avant la tenue de l'Assemblée ;

- La liste des demandes d'admissions des nouveaux membres actifs et des membres d'honneur ;
- La liste des candidatures connues ;
- Les textes des résolutions qui seront soumis au vote de l'Assemblée générale ;
- Le formulaire de pouvoir ;

4.c. Expression des suffrages

4.c.1. Le vote d'une résolution s'effectue à la majorité simple des suffrages exprimés :

- Soit à main levée ;
- Soit à bulletin secret à la demande d'un seul des participants mandatés.

4.c.2. Le scrutin est un scrutin de liste

4.c.3. Seront déclarés élus les candidats ayant rassemblé sur leur nom le plus de suffrages exprimés.

4.c.4. Dans l'hypothèse où le nombre de candidats dépasse l'effectif défini au règlement intérieur, seront déclarés élus les candidats ayant rassemblé sur leur nom le plus de suffrages exprimés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

4.C.5. – Les adhérents ont la possibilité de participer aux votes des Assemblées générales (ordinaire ou extraordinaire) :

- En étant présent lors de l'Assemblée générale ;
- En mandatant le représentant d'un membre présent lors de l'Assemblée générale ;
- Si le Conseil d'administration le décide, par voie électronique à partir d'un bulletin de vote informatique expédié au moins 21 jours francs avant la date de l'Assemblée générale.

4.d. Déroulement d'une Assemblée générale

Le Président, à défaut l'un des membres du Bureau prononce l'ouverture de l'Assemblée générale et investit un secrétaire de séance.

Il demande ensuite à l'Assemblée générale d'approuver le compte-rendu de l'Assemblée générale précédente.

Le Président a pour rôle d'organiser les travaux de l'Assemblée générale, qui se déroule comme suit :

- Contrôle des adhésions présents et des procurations ;
- Rapport moral du Président ;
- Rapport d'activité du Secrétaire ;
- Rapport financier du Trésorier ;
- Rapport contrôleur des comptes ;
- S'il y a lieu, rapport des commissions spécifiques ;
- Quitus des précédents rapports ;
- Ratification des adhésions des membres actifs affiliés au cours de l'année écoulée ;
- Recensement définitif des candidatures au Conseil d'administration ;
- Prise de parole de chacun des candidats ou de leur représentant ;
- Élection des nouveaux membres du Conseil d'administration ;

- Proclamation des résultats ;
- Suspension de séance afin que le Conseil d'administration distribue les fonctions de ses membres ;
- Réouverture de séance, annonce des résultats des délibérations du Conseil d'administration ;
- Présentation du programme d'activité pour l'exercice suivant ;
- Discussion des sujets à l'ordre du jour ;
- Choix du membre actif organisateur du prochain congrès et de son suppléant ou de l'organisme organisateur.

La présidence, après avoir énoncé ses conclusions, prononce la clôture de l'Assemblée générale.

4.e. Comptes rendus

Chaque Assemblée générale fait l'objet, dans les 30 jours qui suivent son déroulement, d'un procès-verbal permettant d'établir la régularité des actes.

Ce procès-verbal mentionne le libellé des résolutions ainsi que leurs motivations ;

ARTICLE 5 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.a. Composition

Le Conseil d'administration de « Association », comprend :

- Le Bureau dont l'effectif maximum est fixé à « X » membres ;
- Les responsables techniques et administratifs dont l'effectif est fixé par le Conseil d'administration en fonction des besoins ;

5.b. Candidatures au Conseil d'administration

5.b.1. L'effectif du Conseil d'administration de l'Association ne peut comporter plus de 10% (dix pour cent) de personnes provenant du secteur commercial lié à l'aquariophilie et plus de 20% (vingt pour cent) de personnes provenant du secteur scientifique et universitaire.

5.b.2. Les formulaires de dépôts de candidature doivent être complétés et retournés au secrétariat au plus tard 45 jours avant la tenue de l'Assemblée générale. Le postulant doit préciser ses motivations par écrit.

5.c. Bureau

5.c.1. Le Bureau ne peut comporter plus de 25% (vingt-cinq pour cent) de ses membres issus des milieux scientifique ou universitaire.

5.c.2. En fonction des besoins, le Conseil d'administration peut décider d'augmenter le nombre de sièges du Bureau.

5.c.3. Le Bureau peut se réunir à la demande d'un de ses membres. Cette réunion peut se tenir par visioconférence.

5.c.4. En cas de nécessité, le Bureau peut prendre des mesures exceptionnelles jugées nécessaires à l'administration de l'Association. Il en avertira le C.A. aussi rapidement que possible.

5.d. Perte du statut de membre du Conseil d'administration

5.d.1. La qualité de membre du Conseil d'administration se perd :

- Par démission, par décision de justice ou radiation ;
- Lorsqu'ils ne sont pas adhérents au 1^{er} mars de l'année en cours.

5.d.2. La radiation est proposée par le Bureau. Elle est prononcée par une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire convoquée ou non à cet effet pour :

- Faute grave ;
- Situation de conflits d'intérêts ;
- Agissements de nature à compromettre le bon fonctionnement ou l'image de l'Association ;
- Comportement contraire aux intérêts de l'Association.

Le membre concerné est préalablement appelé à présenter sa défense par une convocation expédiée par courrier ou courriel au moins 30 jours avant l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

5.e. Convocation des membres du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration se réunit selon les modalités prévues par les statuts

4.e. Comptes rendus

Chaque réunion du Conseil d'administration fait l'objet, dans les 30 jours qui suivent son déroulement, d'un procès-verbal permettant d'établir la régularité des actes.

Ce procès-verbal mentionne le libellé des résolutions ainsi que leurs motivations ;

5.e. Fonctions et pouvoirs du Conseil d'administration

5.e.1. Le Président

Le Président représente de droit l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il préside toutes les assemblées réunies statutairement. Il convoque les Assemblées générales. Il peut mandater par écrit tout membre du Conseil d'administration pour effectuer des missions.

Il présente à l'Assemblée générale ordinaire un rapport moral annuel des activités de l'exercice écoulé et présente le programme d'activités pour l'exercice à venir.

En cas de carence, il peut être remplacé par l'un des membres du C.A. désigné par celui-ci en son instance. Ce remplacement est effectif jusqu'à la reprise d'activité du Président. En cas de carence définitive, le Conseil d'administration nomme, lors de sa réunion suivante, un nouveau Président.

Art. 5.e.2. Le(s) Vice(s) Président(s)

S'il l'estime nécessaire, le Conseil d'administration peut élire un ou deux Vice-Présidents parmi ses membres. Leur rôle est défini lors de leur nomination ou en cours de mandat, par le Conseil d'administration.

5.e.3. Le Secrétaire

Dans le cadre des dispositions des statuts, du règlement intérieur et des décisions de l'Assemblée générale, le Secrétaire :

- Est chargé de l'Administration de l'Association et des liaisons avec les membres du Conseil d'administration ;
- Assure la tenue des registres réglementaires et rédige les comptes rendus des différentes instances ;
- Informe la Préfecture ou sous-préfecture du siège social des modifications survenant au sein du Conseil d'administration et des statuts ;
- Établit un rapport annuel d'activités qu'il présente à l'Assemblée générale ;
- S'occupe de la correspondance interne et externe, de la liaison avec les adhérents ;
- Gère les adhésions et en transmet le règlement au Trésorier ;
- Détient les documents nécessaires à l'Administration de l'Association ;
- Transmet la liste des membres affiliés aux membres du Conseil d'administration ;

5.e.5. Le(s) Secrétaire(s) adjoint(s)

Les Secréaires adjoints, dont le nombre est défini par le Conseil d'administration en fonction des besoins, peuvent recevoir délégation de certaines responsabilités par le Secrétaire.

5.e.6. Le Trésorier

Dans le cadre des dispositions des statuts, du règlement intérieur et des décisions de l'Assemblée générale, le Trésorier :

- Veille à la tenue des comptes de l'Association. Il doit assurer une comptabilité denier et matière ;
- Vérifie en relation avec le Secrétaire la situation des membres actifs quant à la régularisation de leur adhésion ;
- Présente le bilan financier de l'année en cours à chaque réunion du Conseil d'administration ainsi qu'à l'Assemblée générale annuelle ;
- Est chargé de présenter le bilan financier définitif de l'exercice écoulé lors de l'Assemblée générale annuelle ;
- Gère le compte bancaire dont les signatures séparées sont également détenues par le Président et certains membres du Conseil d'administration avec accord de cette même instance.

5.e.7. Le(s) Trésorier(s) adjoints(s)

Les Trésoriers adjoints, dont le nombre est défini par le Conseil d'administration en fonction des besoins, peuvent recevoir délégation de certaines responsabilités par le Trésorier. Un Trésorier adjoint peut remplacer le Trésorier en cas de vacance ou d'empêchement et détenir la signature du compte bancaire.

5.f. Les responsables techniques

5.e.1. Le Conseil d'administration peut, sur proposition du Bureau, élire en son sein, des responsables techniques en fonction des besoins. Les postes sont variés. À titre d'exemple : conseiller scientifique ou technique, comité d'éthique, gestionnaire diathèque-

vidéothèque, gestionnaire du site internet, responsable des éditions, etc.

5.f.2. Le Conseil d'administration peut nommer des responsables techniques hors de son sein, cette délégation ne confère pas la qualité de membre du Conseil d'administration, mais ils assistent de droit aux délibérations. Ils peuvent être révoqués et remplacés à tout moment par le Conseil d'administration.

5.g. Groupes de travail

Conformément aux statuts, le Conseil d'administration peut, sur proposition du Bureau, créer des groupes de travail ayant pour objectif d'étudier tous sujets intéressants les activités fédérales et/ou l'aquariophilie. Les membres des groupes de travail peuvent être choisis hors du Conseil d'administration voire hors Association dans le cas où leurs compétences sont nécessaires. Dans ce cas, le Conseil d'administration doit donner son accord.

Chaque groupe de travail nomme un rapporteur chargé de présenter les travaux du groupe au Conseil d'administration. Ce rapporteur est obligatoirement membre du Conseil d'administration.

Le rapporteur communique au C.A. l'avancement des travaux du groupe de façon régulière, à chaque fois que le groupe en ressent la nécessité, à chaque progression déterminante, à chacune des réunions du CA et/ou à la demande du Président.

Le Secrétaire est le garant du groupe de travail, et à ce titre est responsable de l'avancement du travail du groupe. Le rapporteur lui communique l'avancement des travaux du groupe tous les mois, ou à chaque fois que le groupe en ressent la nécessité, ou à chaque progression déterminante. Le Président et le Trésorier sont également informés de ces avancements.

Les membres du groupe de travail, le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont tenus de garder les informations confidentielles avant la communication officielle auprès du CA. Toutefois, le Secrétaire pourra s'il le juge nécessaire transmettre la progression des travaux des groupes de travail à toute autre personne. Une mention signifiant que cette progression n'est qu'un document de travail sera ajoutée à cette diffusion tant qu'il n'a pas été validé par le CA. En cas de désaccord sur cette communication, la décision définitive sera prise par le Président après consultation des membres du Bureau. Les conclusions du groupe de travail ne sont en aucun cas une décision. Il s'agit d'une proposition issue d'une réflexion et d'un travail collectif dont la décision d'exécution relève du C.A. dans sa majorité.

Dans le cas où il serait constaté le non-respect de la mission confié par le C.A. à un groupe de travail, le C.A. se réserve la possibilité de saisir immédiatement le Bureau qui prendra toutes mesures nécessaires. Ces mesures, à la discrétion du Bureau, pourront être un

simple rappel à l'ordre, l'exclusion d'un membre du groupe voire la dissolution pure et simple du groupe de travail.

ARTICLE 6 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.a. Période probatoire

Nul ne peut prétendre être membre du Bureau avant d'avoir été élu au sein du Conseil d'administration pendant l'année qui précède sa nomination.

6.b. Assiduité

Tout membre du Conseil d'administration qui n'aura pas assisté au minimum à une réunion dans l'année, sans présentation d'une justification, sera considéré comme démissionnaire.

Toute absence répétée et non excusée aux réunions du Bureau conduit à un constat de carence et au remplacement immédiat jusqu'à l'Assemblée générale suivante par un membre du Conseil d'administration.

Ce remplacement est voté par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau fédéral exécutif.

6.c. Cumul des fonctions

6.c.1. Le cumul des fonctions est possible. Ce fait est soumis :

- À l'appréciation des membres du Conseil d'administration ;
- À l'appréciation du Bureau si la proposition de cumul intervient entre deux réunions du Conseil d'administration. Dans ce cas la proposition sera soumise à acceptation lors de la réunion suivante du Conseil.

6.c.2. En cas de cumul de fonctions au sein du Conseil, lors de tous les scrutins, chaque administrateur ne dispose que d'une seule et unique voix, une fonction ne pouvant être assimilable à une voix.

6.d. Biens matériels et documents administratifs

Tout membre du Conseil d'administration n'appartenant plus à cette instance, pour quelque raison que ce soit, doit remettre au secrétariat tous documents et matériels en sa possession, concernant et appartenant à l'Association.

6.e. Remboursement des frais

Les fonctions d'administrateur sont gratuites. Toutefois, il est consenti les remboursements de frais pour toute mission ou toutes dépenses autorisées par le Bureau fédéral exécutif. Ces remboursements sont réalisés au centime d'euro.

En cas d'abandon de frais au profit de l'Association, les barèmes forfaitaires, établis chaque année par l'administration fiscale, sont utilisés lors de l'utilisation d'un véhicule personnel. Dans ce cas, il reçoit un « reçu de don » tel que défini par l'administration fiscale.

En cas de remboursement demandé, celui-ci sera basé sur les conclusions du site « Via Michelin » (*ou Mappy*).

CAS PARTICULIER DES ASSOCIATIONS D'ALSACE - MOSELLE

Les départements du Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle répondent à une législation particulière en ce qui concerne les Associations. Il s'agit d'un régime juridique de droit local en application depuis l'annexion de l'Alsace-Lorraine en 1871. Dans ces régions, la loi du 19 avril 1908 (issue de la loi allemande) s'applique en lieu et place de la loi du 1^{er} juillet 1901.

Dans ces départements, deux types d'associations peuvent voir le jour et l'on retrouve d'ailleurs le principe de la loi de 1901 :

- Association non inscrite (non déclarée) sans personnalité juridique ;
- Association inscrite (déclarée) avec personnalité morale, capacité juridique.

Statuts

Certaines mentions statutaires sont obligatoires :

- But de l'Association ; Contrairement à la loi de 1901, la loi de 1908 permet d'acquérir des biens immobiliers, de recevoir des dons, des legs ... ;
- Dénomination ;
- Adresse du siège social.

Enfin, les statuts devront mentionner

- La volonté d'inscrire (de déclarer) l'Association ;
- Les conditions d'adhésion et de radiation des membres ;

- Les cotisations ;
- Les modalités de convocation et de fonctionnement de l'Assemblée générale ;
- La composition nominative de l'organe directeur ;
- Les conditions de modification des statuts ;
- La date d'adoption des statuts par les fondateurs.

Les statuts doivent être paraphés par sept membres fondateurs.

Assemblée générale constitutive

Les Membres fondateurs doivent convoquer une Assemblée générale constitutive au cours de laquelle :

- Le projet de statuts est présenté, amendé et voté ;
- Le montant des cotisations est voté ;

- Les membres du Conseil d'administration (au minimum 7) sont élus

Le Conseil d'administration se réunit ensuite pour nommer les responsables sur postes (Président, Trésorier ...)

Déclaration

En Alsace-Lorraine, la déclaration des Association s'effectue auprès du tribunal d'instance du lieu du siège social (greffe du registre des Associations) en joignant :

- Les statuts en triple exemplaires paraphés à chaque page par chaque membre du Conseil d'administration ;
- Le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive en double exemplaire, signée par le Président et le Secrétaire ;
- La liste, en double exemplaire, des membres du Conseil d'administration mentionnant : nom,

prénom, adresse, date et lieu de naissance, profession et fonction au sein de l'Association.

La validité des statuts sera vérifiée par le greffe du tribunal puis, si la conformité est acquise, ils seront transmis à la préfecture. Cette dernière dispose alors d'un délai de 6 semaines pour faire ses observations. Une fois l'avis favorable de la préfecture obtenu, le tribunal fait publier l'annonce légale de création et l'Association est inscrite au registre des Associations disposant ainsi d'une personnalité morale et juridique.

SOMMAIRE

Table des matières

INTRODUCTION.....	1
UN PEU D'HISTOIRE	2
L'ASSOCIATION DE PERSONNES	3
L'ASSOCIATION DÉCLARÉE	3
LE CONTRAT D'ASSOCIATION	3
L'OBJET DU CONTRAT D'ASSOCIATION	4
STATUTS.....	4
LE CHOIX DU NOM.....	4
LE SIEGE SOCIAL	4
LA DURÉE DE L'ASSOCIATION	5
DURÉE DE L'ADHÉSION	5
LES ORGANES DE L'ASSOCIATION.....	5
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
LES MEMBRES.....	2
DURÉE DU MANDAT	2
LE BUREAU.....	2
DURÉE DU MANDAT	2
LE RÔLE DES MEMBRES DU C.A.....	7
LE PRÉSIDENT	7
LE SECRÉTAIRE	7
LE TRÉSORIER.....	7
RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU	7
CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
BUREAU.....	7
Responsabilité pénale.....	7
LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	8
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....	8
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	8
QUORUM.....	8
VOTES	8
DROITS ET OBLIGATIONS DES ADHÉRENTS	9
DROITS	9
Bénévole pré-retraité ou retraité.....	9
Bénévole chômeur indemnisé	9
OBLIGATIONS	9
DÉCLARATION PRÉALABLE.....	9
DÉCLARATION EN LIGNE.....	10
DÉCLARATION DE MODIFICATIONS	10
CONTRÔLE DES ASSOCIATIONS	1
REGISTRES.....	1
LES POSSIBILITÉS DE L'ASSOCIATION.....	1
ACQUISITIONS DE BIENS	1

ACTIONS EN JUSTICE.....	2
AIDE JUDICIAIRE.....	2
RADIATION D'UN ADHÉRENT	2
RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION ET DES ADHÉRENTS.....	2
RESPONSABILITÉS CIVILE DES DIRIGEANTS ENVERS L'ASSOCIATION	1
RESPONSABILITÉS CIVILE DES DIRIGEANTS ENVERS LES TIERS OU LES ADHÉRENTS	1
RESPONSABILITÉS DES ADHÉRENTS	1
RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION VIS À VIS DE SES BÉNÉVOLES.....	1
RÉGIME FINANCIER.....	2
COTISATIONS ET DROITS D'ENTRÉE	2
SUBVENTIONS.....	2
APPORTS.....	2
DONS MANUELS	2
RESSOURCES D'EXPLOITATION	2
RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS	2
COMPTABILITÉ	2
LE RÉGIME FISCAL.....	15
FISCALITÉ LORS DE LA CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION.....	15
T.V.A.....	15
CONTRÔLES FINANCIERS.....	15
COTISATION ET REDUCTION D'IMPÔT	15
REMBOURSEMENT DES FRAIS	16
ABANDON DU REMBOURSEMENT DES FRAIS.....	16
PUBLICATIONS	16
CHOIX DU TITRE.....	16
FORMALITÉS ADMINISTRATIVES.....	16
Directeur de publication	16
Déclaration	16
Dépôt légal	16
INTERNET	17
DÉCLARATION	17
MANIFESTATIONS.....	18
AUTORISATION MUNICIPALE	18
OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE.....	18
SPECTACLE MUSICAL.....	18
Démarches	18
Principe du calcul des droits d'auteur	18
SPECTACLE THÉÂTRAL	19
ENGAGEMENT D'ARTISTES.....	19
LA FISCALITÉ DES MANIFESTATIONS.....	19
TOMBOLAS, LOTERIES	19
LOTOS	19
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	19
Adhésion :	19
Assemblée générale	20
Réunions de Conseil d'administration.....	20

Comptes rendus – Procès-verbaux	20
Membres du C.A.	20
Activités	20
Comptabilité	20
Procédures disciplinaires	20
Modifications du Règlement intérieur	20
GESTION INFORMATISÉE	20
FORMALITÉS PRÉALABLES.....	21
Déclaration simplifiée	21
Déclaration de droit commun.....	21
Demande d'autorisation.....	21
Droits des personnes fichées	21
Droit à l'information.....	21
Droit d'accès.....	22
Droit de rectification	22
Droit d'opposition.....	22
STATUTS TYPES.....	23
RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	25
CAS PARTICULIER DES ASSOCIATIONS D'ALSACE - MOSELLE.....	25
Statuts.....	25
Assemblée générale constitutive	25
Déclaration.....	25
SOMMAIRE	30