

# LES PETITES FICHES



## FICHE N°4 : Gérer une association

Une fois que vous avez créé votre association, vous allez devoir effectuer quelques démarches pour assurer son fonctionnement. Dans cette fiche nous vous donnons quelques conseils pratiques qui vous guideront dans la bonne gestion de celle-ci.

### LES DÉMARCHES IMPORTANTES

#### 1. L'immatriculation de votre association

Dans certains cas particuliers, vous pouvez faire immatriculer votre association afin que vos interlocuteurs (partenaires, administrations, fournisseurs, ...) identifient légalement votre structure. Mais ce n'est pas une obligation.

Vous devez demander l'immatriculation directement à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). Ce numéro d'identification vous permettra notamment d'employer du personnel salarié et de faire des demandes de subventions.

Il peut également vous servir en cas d'assujettissement à la TVA. Nous vous conseillons de vous assujettir à la TVA si vous comptez avoir une activité commerciale importante telle que la production de disques ou l'organisation régulière de spectacles avec une licence. Vous pourrez faire la démarche auprès des impôts et il vous faudra également un comptable pour vous aider dans les différentes démarches.

#### 2. L'ouverture d'un compte bancaire

Le développement de votre association peut entraîner des besoins financiers. Ainsi, ouvrir un compte bancaire au nom de l'association vous permet de gérer l'argent reçu et dépensé. C'est sur ce compte que vous pourrez déposer les cotisations des adhérents, les dons et les recettes, et éventuellement les subventions versées à l'association.

Vous êtes tout à fait libre de choisir votre banque mais renseignez-vous et comparez les tarifs afin de payer le moins cher possible.

Le compte est ouvert au nom de l'association mais il faut qu'une ou deux personnes, généralement le président et le trésorier, soient désignées pour s'occuper des formalités administratives, gérer le compte et être l'interlocuteur de la banque.

Pour ouvrir un compte, vous devez présenter à la banque :

- ✪ Un **exemplaire des statuts** certifié conforme par le représentant de l'association
- ✪ Une copie du **récépissé de déclaration** de l'association auprès de la préfecture
- ✪ Une copie de **l'avis de constitution de l'association** publiée au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise
- ✪ Le **procès-verbal de l'assemblée constitutive**
- ✪ Des documents liés à **l'identité et à la domiciliation des représentants du compte** (carte d'identité, justificatifs de domicile, ...).

Les documents à fournir peuvent varier en fonction des établissements bancaires.

Une fois le compte bancaire créé, vous disposerez d'un chéquier et éventuellement d'une carte de crédit au nom de l'association.

## GÉRER LA COMPTABILITÉ DE VOTRE ASSOCIATION

### 1. Pourquoi ?

Tenir la comptabilité de votre association va vous permettre de la gérer le mieux possible. Vous allez ainsi avoir une vision globale du budget de l'association et vous rendre compte des dépenses réalisées et des recettes engrangées. Ça vous permettra de réaliser un bilan comptable à la fin de chaque année ainsi d'anticiper les années en venir en réalisant des bilans prévisionnels. Cette organisation va vous servir lors de l'assemblée générale annuelle : vous présenterez la gestion de l'association à tous ses membres qui devront approuver les comptes et les rapports d'activité de l'asso.

Vous pourrez tenir la comptabilité plus facilement en utilisant le logiciel Excel.

Vous êtes également susceptible d'être contrôlé par l'administration fiscale ou par l'URSSAF même si les contrôles sont rares. Vous êtes donc obligés de conserver et de produire la justification des mouvements financiers de votre asso sur les 3 dernières années. Vous devez donc tenir une comptabilité, même si elle est basique.

### 2. Comment faire ?

Soyez organisés et archivez bien tous vos documents. Le plus simple est de les répartir en 4 catégories :

- ✪ Les cotisations, les dons et les subventions : conserver les doubles de vos reçus, les souches des carnets, ...
- ✪ Les recettes d'activité (= les gains) : les factures des clients, les relevés de billetterie s'il y en a, ...
- ✪ Les dépenses : les factures des fournisseurs, les quittances de loyers, ...
- ✪ La banque : les relevés bancaires, les talons de chèques, ...

Numéroter chaque document et reporter ce numéro dans un cahier où vous inscrirez chacune des dépenses et des recettes. Ainsi vous aurez la preuve de toutes vos transactions en cas de contrôle fiscal.

## ASSURANCE

Votre association peut être exposée à des risques pouvant engager sa responsabilité, celle de son dirigeant ou de ses adhérents. Nous vous conseillons donc de prendre une assurance « responsabilité civile ». Cette assurance fonctionne en cas de dommage causé par l'association à un de ses membres ou à un tiers. Elle couvre en général :

- ✪ L'association en tant que personne morale
- ✪ Les dirigeants et représentants légaux
- ✪ L'ensemble des membres et ses adhérents
- ✪ Les personnes bénévoles

Si vous louez un local, vous pouvez également souscrire une assurance multirisque qui couvre les incendies, explosions, dégâts des eaux, ...

Renseignez-vous et comparez les différents tarifs et les garanties proposées par chaque assureur (la MAIF reste le moins cher).

Attention, aucune assurance ne couvre les risques associés à la responsabilité pénale.

## LA VIE ASSOCIATIVE

### 1. L'organisation de l'association

L'association est composée de :

- ⊛ Un **conseil d'administration** : il est élu lors de l'assemblée générale constitutive pour mettre en œuvre les décisions prises au cours de la vie de l'asso.
- ⊛ Un **bureau** : il est élu par le conseil d'administration pour faire fonctionner l'association au quotidien. Il comprend en général un président, un secrétaire et un trésorier.
- ⊛ Des **personnes adhérentes ou non** qui participent au fonctionnement et à l'animation de l'association. Tous sont protégés par l'assurance de l'association cependant pour les bénévoles vous aidant sur une manifestation, nous vous conseillons de rédiger une convention de bénévolat afin de vous couvrir en cas de problème.

### 2. Les cotisations

La cotisation annuelle est un droit d'entrée dans l'association. Elle n'est pas obligatoire (c'est à vous de le décider lors de la rédaction des statuts) mais elle vous permet de financer le développement de votre asso et son activité. Le prix de la cotisation est librement fixé dans les statuts.

### 3. Les différentes assemblées

L'organisation d'une assemblée générale par an est le minimum légal que vous devez effectuer mais vous pouvez en organiser plusieurs dans l'année. Il existe aussi des assemblées générales extraordinaires portant sur des questions bien particulières.

- ⊛ **Les Assemblées Générales Ordinaires** : elles doivent avoir lieu une fois par an, à date fixe. L'ensemble des membres adhérents à l'asso voteront les décisions importantes, approuveront les comptes et le rapport d'activité. C'est donc l'occasion de leur présenter les budgets établis, les actions qui ont été menées au cours de l'année et celles à venir, ... Tous les membres peuvent poser des questions en avance et un ordre du jour est établi pour que chacune soit évoquée.
- ⊛ **Les Assemblées Générales Extraordinaires** : elles sortent du cadre de gestion générale de l'asso. Les membres sont convoqués pour délibérer sur des questions particulières comme la modification des statuts, la révocation du conseil d'administration, la dissolution anticipée de l'association, ...

Vous devrez rédiger un procès-verbal de chaque assemblée organisée. C'est une sorte de compte-rendu de l'assemblée mentionnant les personnes présentes, les questions abordées et les décisions prises au cours de la réunion.

### 4. Communication entre les membres de l'association

Vous devez convoquer l'ensemble des membres de l'asso en vue de la participation à l'assemblée générale.

Le mode de convocation est prévu par les statuts (mail, lettre simple, lettre recommandée, site internet, ...), ainsi que le délai de convocation. Il est normalement prévu entre 15 jours et un mois avant la date de l'AG pour permettre aux membres de préparer la réunion. Dans la convocation vous devrez identifier l'association, indiquer la date de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale, l'ordre du jour précis ainsi que l'identification de l'organe ayant pris l'initiative de la réunion.

### 5. La tenue du registre spécial

C'est un cahier qui comporte tous les changements survenus dans l'administration ou dans la direction de l'association, les modifications apportées aux statuts ainsi que les décisions importantes prises pour l'association.

Chaque feuille doit être paraphée par le représentant de l'asso, et il doit être conservé au siège social de la structure.

