

MÉMENTO ASSOCIATION 1901

VOUS CRÉEZ UNE ASSOCIATION : vos premières missions

1. VOUS RÉUNIR POUR CONSTITUER L'ASSOCIATION

a. la rédaction des statuts

- Réfléchir à un objet large, mais dont les moyens sont précisés
- Il existe des exemples de statut multiples (cf www.uracen.org)
- Rédiger éventuellement un règlement intérieur

b. l'élection des dirigeants

- L'association est la convention (statuts écrits) par laquelle 2 ou plusieurs personnes mettent un commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de se partager des bénéfices... (extrait de l'article 1 de la Loi 1901)
- L'association doit tenir un registre spécial (article 5 de la Loi 1901) dans lequel est mentionné : les changements apportés aux statuts et de membres dirigeants.

2. VOS DÉCLARATIONS

a. la Préfecture : www.compteasso.service-public.fr

Vous obtenez un numéro d'immatriculation au RNA (Registre National des Associations)

b. l'INSEE et l'assurance

Vous demandez votre numéro SIREN (ou SIRET si vous avez des salariés) à l'INSEE : www.insee.fr/fr/regions/nord-pas-de-calais rubrique : Immatriculer une entreprise, puis, Démarches pour immatriculer une entreprise. Vous assurez votre association en Responsabilité Civile (a minima)

VOUS ANIMEZ UNE ASSOCIATION

1. VOS RÉUNIONS STATUTAIRES

- Vous devez prévoir pour chaque réunion de Bureau, de Conseil d'Administration, d'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire : une convocation, une feuille de présence et d'un compte-rendu (Désignez avant chaque réunion un rapporteur ! Tout ce qui est dit et voté doit être retranscrit dans le compte-rendu. Attention de respecter votre quorum ! (cf vos statuts)) (Vous avez un délai de 3 mois pour prévenir la Préfecture sur www.compteasso.service-public.fr de vos changements apportés aux statuts et aux membres dirigeants)
- Vous convoquez en cas de dissolution une assemblée générale (cf vos statuts, la banque, la clôture des comptes...)

2. VOS COTISATIONS

- Vous devez appeler (éventuellement) les cotisations de vos membres (Pensez à un reçu)

VOUS GÉREZ LA COMPTABILITÉ

1. Vous déterminez votre exercice comptable (par exemple du 01/01/NN au 31/12/NN)
2. Vous prévoyez une date de réunion pour l'adoption du Budget Prévisionnel (généralement entre septembre et décembre)
3. Vous présentez et faites approuver en assemblée générale votre rapport d'activités et vos comptes financiers (compte courant, compte sur livret...)
4. Vous pensez à diversifier vos sources de financements : sponsoring, subvention autre que municipale, mécénats et dons manuels cotisations, prestations.
5. Vous établissez un tableau pour les éventuels remboursements de frais

VOUS GÉREZ DES SALAIRES

www.cea.urssaf.fr (pour vos salariés en régime général)
www.guso.fr (pour vos salariés artistes)
www.uracen.org (dispositif URSAAF Impact Emploi Association)



VOS RELATIONS AVEC LA VILLE

1. VOS ENGAGEMENTS :

- Vous vous engagez à communiquer à la ville tout changement statutaire.
- Vous valorisez les avantages en nature offerts par la ville.
- Vous apposez et respectez la charte graphique du logo de la ville sur vos documents de communication.
- La ville vous accompagne parce qu'elle propose des actions d'intérêt communal.
- La ville soutient vos actions qui doivent répondre aux priorités qu'elle s'est fixée.
- Vous invitez, au moins, un représentant de la ville lors de l'assemblée générale.
- Vous vous engagez à rembourser sans délai, les fonds publics versés en cas de non réalisation de l'action.
- Le conseil municipal est souverain quant à l'attribution définitive de la subvention.

2. LES PRINCIPES À RESPECTER :

L'action que vous proposez doit concerner le territoire ou les habitants de la ville. Vous êtes responsables de la consommation d'énergie et des fluides dans les locaux mis à disposition. La ville pourra réviser sa participation financière en cas de dégradations de matériels, des locaux mis à disposition...

VOUS DEVEZ AUSSI PENSER À DÉCLARER

1. Pour l'ouverture de votre buvette :

Modèle de lettre [Nom et adresse de l'association]

à [lieu], le [date]

Madame ou Monsieur le maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

le (ou du ... au ...) [date 1], de [heure de début] à [heure de fin], à [lieu 1], à l'occasion de [événement 1]

le (ou du ... au ...) [date 2], de [heure de début] à [heure de fin], à [lieu 2], à l'occasion de [événement 2]

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons appartenant au(x) groupe(s) [numéro(s), entre 1 et 4] de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

*Pour l'association, le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire)
[Prénom, Nom et Signature]*

2. Pour l'organisation d'un vide-grenier en remplissant le cerfa 13939*01 et en l'envoyant à la mairie
3. Pour l'organisation de votre loto traditionnel en remplissant le cerfa 11823*02 et en l'envoyant à la mairie
4. Pour l'organisation de votre compétition dès lors qu'elle se déroule sur la voie publique
5. Pour l'organisation de vos spectacles la demande d'une licence d'entrepreneur de spectacle est peut-être à prévoir (ordonnance de 1945 modifiée en mars 1999)