



# GUIDE PRATIQUE ADMINISTRATIF

*👉 Des modèles pour vous aider dans vos tâches administratives ...*

*👉 Des précisions pour vous aider dans l'application des statuts et des règlements intérieurs...*

CE RECUEIL reprend quelques modèles de documents nécessaires pour parer à des situations que vous ne manquerez pas de rencontrer dans votre activité administrative et précise certains points des Statuts et des Règlements Intérieurs.

*Il vous aidera à gagner du temps et à mieux vous consacrer à votre association.*

*Mais attention : un modèle standard n'est jamais adapté à toutes les situations.*

*Il faut le prendre comme une aide et l'adapter à la situation rencontrée.*

*André PADERI*



## **SOURCES**

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

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

# SOMMAIRE

## DOCUMENTS F.F.S.B.

- 1 - Affiliation à la F.F.S.B. d'une A.S. BOULISTE P. 3
- 2 - Affiliation à la F.F.S.B. d'une SECTION Sport Boules d'un club omnisports P. 4 - 5
- 3 - Ouverture d'une E.S.B. (Entente Sportive Bouliste) P. 6

## SECRETARIAT

- 4 - Le registre spécial P. 7
- 5 - L'Assemblée Générale : le mode de convocation & le quorum P. 8
- 6 - Vérificateur aux comptes & Commissaire aux comptes P. 9
- 7 - la cooptation P. 10
- 8 - Convocation à une réunion de Bureau ou du Comité Directeur P. 11
- 9 - Pouvoir P. 12
- 10 - Procès-verbal d'Assemblée Générale ordinaire P. 13
- 11 - Délégation de pouvoirs P. 14
- 12 - Déclaration de modification du Bureau à la Préfecture P. 14
- 13 - Déclaration de modification des Statuts à la Préfecture P. 15
- 14 - Déclaration de transfert du Siège social à la Préfecture P. 15
- 15 - Exclusion d'un membre & Lettre informant d'une procédure d'exclusion P. 16
- 16 - Lettre d'exclusion & Agrément (ou Refus) d'un membre P. 17
- 17 - LETTRES → Formules d'appel et Formules de politesse P. 18

## TRESORERIE

- 18 - Principes de la comptabilité P. 19
- 19 - Budget prévisionnel P. 20
- 20 - Lettre de demande d'ouverture d'un compte bancaire P. 21
- 21 - Remboursement de frais engagés : COMMENT PROCEDER ? P. 22
- 22 - Fiche de remboursement de frais ("A L'EURO PRES" : *fiche annexe A*) P. 23
- 23 - Fiche de remboursement de frais ("ABANDON DE CREANCE : *fiche annexe B*) P. 24
- 24 - Reçu de dons (*fiche annexe C nouvelle*) P. 25-26
- 25 - Demande de subvention à la Mairie P. 27
- 26 - Demande de mise à disposition de locaux municipaux P. 28
- 27 - Recherche de partenaires P. 29

## IL FAUT SAVOIR ...

- 28 - Agrément sportif Jeunesse et Sports (C.N.D.S.) P. 30
- 29 - Dissolution d'une Association & Mise en sommeil (*nouveau*) P. 31 - 32
- 30 - Ouverture temporaire d'un débit de boisson P. 33
- 31 - Les activités de restauration P. 34
- 32 - Personne morale et juridique & LES SECTIONS DE CLUBS OMNISPORTS P. 35
- 33 - Les cumuls de fonctions P. 36
- 34 - Le droit à l'image P. 37
- 35 - Le droit des auteurs – compositeurs et éditeurs de musique (SACEM & SPRE) P. 38 - 40



# AFFILIATION à la Fédération Française du Sport Boules

## Annexe « A 1 »

Je soussigné Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Président de l'Association Sportive dénommée : \_\_\_\_\_

Siège social : \_\_\_\_\_

déclarée le : \_\_\_\_\_ à la sous -Préfecture de : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_ sous le numéro: \_\_\_\_\_

(Ci-joint copie du récépissé de déclaration)

➤ Demande l'affiliation de mon association à la Fédération Française du Sport Boules (F.F.S.B.).

L'agrément qui sera accordé à mon association tient compte des dispositions prévues aux articles 2 et 3 des Statuts de la Fédération et à l'article 3-1 du Règlement Intérieur Administratif.

Il implique, de la part de mon association, le respect de ces dispositions et je m'engage, en son nom :

- \_ au paiement des cotisations fixées par son assemblée générale, notamment à l'achat de licences pour tous les adhérents de l'association,
- \_ à organiser les concours loisirs ou officiels dans les conditions prévues par les instances départementales et régionales représentantes de la Fédération.

Le non respect de ces dispositions expose mon association aux sanctions fixées dans le Règlement Disciplinaire de la F.F.S.B. pouvant conduire à l'interdiction d'organiser des concours, de participer aux diverses compétitions officielles de la Fédération et pouvant aller jusqu'à la radiation de mon association de la F.F.S.B.

En contrepartie la F.F.S.B. s'engage à apporter tout soutien juridique dont elle pourrait avoir besoin et toute aide technique, administrative ou financière qui pourrait être contractualisée, notamment dans le cadre de la labellisation des associations sportives.

\* Nombre de membres adhérents : \_\_\_\_\_

### \* COMPOSITION DU COMITE DIRECTEUR :

BUREAU	Nom – Prénom	Adresse complète personnelle
Président		
Secrétaire		
Trésorier		

### AUTRES MEMBRES : NOM - PRENOM


Avis du C.B.D.	Avis du C.B.R.
A _____ le _____ Signature et cachet	A _____ le _____ Signature et cachet

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ (Signature et cachet)

\* Joindre un exemplaire des STATUTS qui sera conservé au C.B.D.



# Fédération Française du Sport Boules BULLETIN d'AFFILIATION

**d'une SECTION SPORT BOULES d'ASSOCIATION OMNISPORTS**

Annexe « A 2 »

♦ **Titre de l'ASSOCIATION :** \_\_\_\_\_

Siège social : \_\_\_\_\_

Déclarée le : \_\_\_\_\_ à la sous -Préfecture de : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_ sous le numéro: \_\_\_\_\_  
(\*ci-joint copie du récépissé de déclaration)

➤ **Demande l'affiliation de mon association à la Fédération Française du Sport Boules (F.F.S.B.)**

*L'agrément qui sera accordé à mon association tient compte des dispositions prévues aux articles 2 et 3 des Statuts de la Fédération et à l'article 3-1 du Règlement Intérieur Administratif.*

*Il implique, de la part de mon association, le respect de ces dispositions et je m'engage, en son nom :*

*\_ au paiement des cotisations fixées par son assemblée générale, notamment à l'achat de licences par tout adhérent de l'association,*

*\_ à organiser les concours loisirs ou officiels dans les conditions prévues par les instances départementales et régionales représentantes de la Fédération.*

*Le non respect de ces dispositions expose mon association aux sanctions fixées dans le Règlement Disciplinaire de la F.F.S.B. pouvant conduire à l'interdiction d'organiser des concours, de participer aux diverses compétitions officielles de la Fédération et pouvant aller jusqu'à la radiation de mon association de la F.F.S.B.*

*En contrepartie la F.F.S.B. s'engage à apporter tout soutien juridique dont elle pourrait avoir besoin et toute aide technique, administrative ou financière qui pourrait être contractualisée, notamment dans le cadre de la labellisation des associations sportives.*

\* Nombre de membres licenciés à la F.F.S.B.: \_\_\_\_\_

\* **Adresse courrier :** \_\_\_\_\_

## \* BUREAU DE L'ASSOCIATION \*

➔ **un membre au moins du Comité Directeur ou du Bureau devra être licencié à la F.F.S.B.**

	<i>Nom – Prénom</i>	<i>Adresse complète personnelle</i>
Président		
Secrétaire		
Trésorier		
Membre licencié FFSB		

🔥 **Titre de la SECTION SPORT BOULES :** \_\_\_\_\_

**\* BUREAU DE LA SECTION BOULISTE \***

	<i>Nom – Prénom</i>	<i>Adresse complète personnelle</i>
Président		
Secrétaire		
Trésorier		

**Je soussigné (e)** \_\_\_\_\_

*(Nom, prénom du PRESIDENT de l'association)*

**atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche.**

<b>Le PRESIDENT de la SECTION SPORTS BOULES</b>	<b>LE PRESIDENT DE L'ASSOCIATION</b>
A _____ le _____ Signature et cachet	A _____ le _____ Signature et cachet

**\* Joindre un exemplaire  
du REGLEMENT PARTICULIER de la SECTION SPORT BOULES (*Règlement intérieur*)  
qui sera conservé au C.B.D.**

<b>Avis du C.B.D.</b>	<b>Avis du C.B.R.</b>
A _____ le _____ Signature et cachet	A _____ le _____ Signature et cachet

**\* Transmettre cette demande d'affiliation au bureau fédéral  
qui statuera et adressera à l'association une attestation d'affiliation,  
avec copie aux C.B.D. et C.B.R.**



**CREATION D'UNE E.S.B.**

C.R. :  C.B.D. :

N° et Nom

N° et Nom

**Entente Sportive Bouliste**

\* avec statuts (ESB 1 : autonome)

\* sans statuts (ESB 2 : sportive)

(\*) rayer la mention inutile

L'E.S.B. \_\_\_\_\_ a été créée le \_\_\_\_\_

<b>E.S.B.1 - AUTONOME</b> <b>(loi 1901)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	N° et date de déclaration en Préfecture -	N° et Date parution au Journal Officiel

**\* ELLE COMPREND LES A.S.B. SUIVANTES :**

A.S.B.	N° A.S.B.	Nbre Div. Nationale	Nbre 3 <sup>ème</sup> Division	Nbre 4 <sup>ème</sup> Division
<b>TOTAUX</b>				

**\* BUREAU**

PRESIDENT	SECRETAIRE	TRESORIER
<u>Nom et Prénom</u>	<u>Nom et Prénom</u>	<u>Nom et Prénom</u>
<u>Adresse</u>	<u>Adresse</u>	<u>Adresse</u>
Demande d'agrément du		Le Président <i>Signature et cachet</i>
Avis du Secteur (le cas échéant) Date		
Avis du C.B.D. Date		
Visa du C.B.R. Date		
Décision F.F.S.B. Date		

## LE REGISTRE SPECIAL

Les associations doivent tenir un registre spécial (*qui peut être un simple cahier*) coté et paraphé sur chaque page par la personne habilitée à représenter l'association. ([Art. L 5](#)) c'est à dire le Président. Les pages doivent être numérotées et indissociables; *il n'est donc pas possible d'utiliser des feuilles volantes.*

Doivent être portés sur ce registre "de suite et sans aucun blanc" ([art. 31 du décret du 16 août 1901](#)) avec indication de la date des récépissés de déclaration modificative :

- les modifications apportées aux statuts;
- les changements de dirigeant;
- les nouveaux établissements fondés;
- le changement d'adresse du siège social;
- les acquisitions ou aliénations des immeubles de l'association.

***Les délibérations des conseils d'administration ou des assemblées générales ne doivent pas être transcrites sur le registre spécial.***

Ce registre devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande. Il constitue en quelque sorte la mémoire juridique de l'association.

### Sanctions pénales

Les infractions à l'article 5 de la loi sont passibles d'une amende de 1.500 € et du double en cas de récidive. Cette amende est encourue par les dirigeants de l'association.

### Et si le REGISTRE SPECIAL n'existe pas dans votre association ?

Si lors d'un changement de dirigeants d'une association ceux-ci dressent le constat que ce registre spécial n'existe pas, il leur faudra rétablir une situation normale.

Dans ce cas le Registre spécial doit comporter sur la première page la mention manuscrite suivante :

" Registre spécial obligatoire de l'association "*nom de l'association*" coté par première et dernière page par moi [*nom et prénom du président*], Président, qui en l'absence de registre tenu à jour par mon prédécesseur, ouvre le présent et y mentionne :

- \_ Les informations relatives à la création de l'association (*date de création, adresse du siège, n° d'enregistrement et date du récépissé de déclaration préfectorale*) ;
- \_ Les dernières informations concernant les statuts qui la régissent aujourd'hui;
- \_ le Comité Directeur est composé de (*Nom et prénom et fonction*); déclaration en a été faite à la (*sous*) préfecture de (*Chef-lieu de département ou d'arrondissement*) "

**MODELE DE REGISTRE SPECIAL** → En tête du registre, inscrire les mentions :

- \_ Registre spécial de l'association... (*Nom de l'association*),
- \_ dont le siège social est à... (*Adresse complète du siège social*),
- \_ coté (*c'est-à-dire numéroté*) et paraphé par...(*nom du président*).

Sur la dernière page porter la date et la signature du président.

Dates	
xx/xx/xxxx	Assemblée générale constitutive : * <i>fondation de l'association</i> * <i>adoption des statuts</i> * <i>élection du conseil d'administration</i> Composition du conseil d'administration : * <i>énumérer les membres</i> ...
xx/xx/xxxx	Élection du bureau par le conseil d'administration: * <i>xxxxx (président)</i> * <i>xxxxx (trésorier)</i> * <i>xxxxx (secrétaire)</i>
xx/xx/xxxx	Création de l'association * <i>Récépissé de la préfecture de XXXXX n° xxxxxxxxx du xx/xx/xx</i> * <i>Parution au journal officiel du xx/xx/xx, sous le n° xxxxx</i>
xx/xx/xxxx	Assemblée générale * <i>Élection du nouveau conseil d'administration (énumérer les membres)</i>
xx/xx/xxxx	Élection du bureau par le conseil d'administration: * <i>xxxxx (président)</i> * <i>xxxxx (trésorier)</i> * <i>xxxxx (secrétaire)</i> Récépissé de la préfecture de XXXXX n° xxxxxxxxx du xx/xx/xx

# CONVOCAATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

Association  
Adresse  
Téléphone

A \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Cher M..... (ou Madame, Monsieur, Cher sociétaire....)

Nous avons le plaisir de vous informer que la prochaine assemblée générale ordinaire de notre association se tiendra le \_\_\_\_\_ , à \_\_\_\_\_

A cet effet, nous délibérerons sur l'ordre du jour suivant :

- Rapport moral et financier du Président ;
- Rapport du vérificateur aux comptes (*si celui-ci a été nommé*) ;
- Approbation du budget ;
- Renouvellement des mandats (*d'un membre du comité directeur ....*) ;
- Election de M. \_\_\_\_\_ comme vérificateur aux comptes
- .....

Nous vous rappelons que, conformément à l'article ..... des statuts de notre association et l'article (ou les articles) ..... du règlement intérieur, un quorum de ..... doit être atteint pour que les délibérations soient valables.

Compte tenu de l'importance de l'assemblée générale, il est souhaitable que vous soyez présent. Mais, en cas d'impossibilité, nous vous rappelons que le vote par procuration est possible conformément à l'article ..... de nos statuts (*le cas échéant*). Aussi, si vous ne pouvez pas assister à l'assemblée générale ordinaire, nous vous proposons ci-joint une formule de vote par procuration. Vous serez ainsi représenté par le membre de votre choix. Nous vous rappelons que seuls les membres à jour de cotisation peuvent participer à l'assemblée générale ordinaire en vertu de l'article .... du règlement intérieur.

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer Monsieur ... , l'expression de notre considération distinguée.

*Note : Joindre tous les documents utiles lors de l'assemblée (rapports, liste des membres, etc.) ainsi que l'ordre du jour et le pouvoir.*

Le Président (ou le Secrétaire)

## **Mode de convocation à l'Assemblée générale**

*Les Statuts (ou le Règlement intérieur) fixent librement le mode de convocation :*

- *par le bulletin interne;*
- *par courrier ordinaire ou recommandé;*
- *par la presse;*
- *par affichage dans les locaux, etc..*

*L'envoi des convocations par courrier électronique est à éviter dans la mesure où il est difficile d'apporter la preuve de celui-ci, en cas de contestation.*

## **Le quorum**

*Les statuts peuvent prévoir un nombre minimal de membres présents ou représentés nécessaire pour que l'assemblée générale puisse valablement délibérer.*

*Si ce nombre n'est pas atteint, l'assemblée ne peut pas prendre de décisions.*

*Le quorum doit être respecté pendant toute la durée de la séance.*



## Le vérificateur aux comptes

Il vérifie la régularité des comptes de l'Association.

Il rend compte de ses conclusions au Bureau, puis à l'Assemblée Générale ...

Il peut consulter les comptes de l'Association autant que nécessaire. Le Trésorier doit lui fournir toutes les pièces utiles.

**Un, voire deux vérificateur(s) aux comptes, membres de l'Association ou non**, est (sont) nommé(s) par le Comité Directeur lors de la première réunion qui suit le renouvellement du Comité Directeur.

Aucun membre du Comité Directeur, ni de leurs familles, ne peut être vérificateur aux comptes.

En cas de vacance du poste :

\_ en cours d'exercice : le Comité directeur pourvoit provisoirement au remplacement du Vérificateur aux comptes soit par un membre de l'Association soit, le cas échéant et à titre exceptionnel, par un professionnel extérieur à l'Association.

Dans les deux cas ce remplacement devra être ratifié par la plus prochaine Assemblée Générale.

\_ par manque de candidat membre de l'Association : sur proposition du Comité Directeur, l'Assemblée Générale pourra, à titre exceptionnel, désigner comme Vérificateur aux comptes un professionnel extérieur à l'Association.

*Dans l'esprit des rédacteurs de ces statuts, il s'agit bien souvent de faire appel à des personnes reconnues pour leur expérience associative et/ou leurs compétences en matière de comptabilité.*

*Ces personnes, très souvent bénévoles, assurent aux adhérents qu'elles n'ont pas relevé d'irrégularité dans les comptes de l'association.*

## Le commissaire aux comptes

Beaucoup d'associations prévoient dans leurs statuts la nomination d'un **commissaire aux comptes**, sans que la loi ne leur en fasse obligation.

Il faut tout d'abord noter que seuls les commissaires aux comptes professionnels (*inscrits sur la liste des commissaires aux comptes*) peuvent se prévaloir de ce titre.

Les commissaires aux comptes inscrits sont nommés pour six années. Ils ont pour mission principale la certification des comptes. S'ils constatent des faits délictueux, la loi leur fait obligation de les révéler au Procureur de la République.

Certaines associations ont l'obligation de nommer un commissaire aux comptes, en particulier celles qui perçoivent plus de 150.000 € d'un financeur public.

*Les services d'un commissaire aux comptes ne sont pas gratuits.*

## LA COOPTATION D'UN MEMBRE AU COMITE DIRECTEUR

- \_ LA COOPTATION n'est permise que si elle est prévue dans les statuts ou le règlement intérieur ;
- \_ seule une assemblée générale permet de remplacer, par un vote, les membres démissionnaires  
(article 12.1 des statuts de la fédération)

Exemple → Cooptation des membres du Comité Directeur d'un C.B.D.

→ complément à l'article 8.8 des Statuts, à mettre dans le REGLEMENT INTERIEUR.

### Modalités de la cooptation

Suite à la démission ou à la radiation de l'un (*ou de plusieurs*) de ses membres, le Comité Directeur peut se retrouver avec un nombre de membres inférieur au minimum prévu à l'article 8.1 des statuts du C.B.D. (6), et doit donc être complété.

**1- Si le nombre de membres est égal ou supérieur à 6, il peut se compléter provisoirement par cooptation**, en intégrant un (*ou des*) membres de l'association jusqu'à concurrence du nombre maximal prévu dans son Règlement intérieur (*ou ses Statuts*).

Pour être coopté :

- \_ chaque membre devra répondre aux conditions d'éligibilité définies à l'article 8.2 des statuts ;
- \_ il devra en outre obtenir au moins deux tiers des voix des membres qui composent le Comité Directeur lors de la convocation de la réunion d'examen de la cooptation.

**2- Si le nombre de membres est inférieur à 6 ou si la cooptation telle que précisée aux alinéas précédents s'avère impossible, le Comité Directeur devra convoquer une assemblée générale électorale afin de procéder à son complément.**

### Durée du mandat du (ou des) membre coopté

Pour le cas où un membre du Comité Directeur a été coopté, en remplacement d'un membre démissionnaire ou radié, le mandat du membre coopté ne peut excéder en date de fin celle du membre qu'il remplace, et ce même après sa ratification lors de l'assemblée électorale consécutive à la cooptation.

## CONVOCAATION du BUREAU & du COMITE DIRECTEUR

Association

Adresse

Téléphone

A \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Cher adhérent (*Chère adhérente*),

La prochaine réunion du bureau (du comité directeur) de notre association se réunira : *le (date), à (heures), à (lieu de réunion)*

Les délibérations porteront sur l'ordre du jour suivant :

---

---

---

Nous nous permettons d'insister sur l'importance qu'il y a à assister en personne à cette réunion indispensable au bon fonctionnement de notre association.

A cette fin, nous vous rappelons qu'aux termes de l'article (*indiquer le numéro*) des statuts (*et/ou règlement intérieur*) de notre association, seuls les membres présents le jour de la réunion peuvent voter.

Pour le cas où vous ne pourriez pas participer à cette réunion, vous pouvez vous y faire représenter (*préciser les personnes autorisées à représenter les membres*).

A cet effet, une formule de pouvoir est jointe à la présente (*préciser si la formule doit être déposée au siège de l'association ou si elle doit être remise lors de la réunion*).

\* Veuillez trouver ci-joint, les documents suivants : \_\_\_\_\_

---

---

Dans l'attente, veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments distingués.

Le Président (*ou toute personne habilitée*).

## POUVOIR

### Le vote par procuration

*En cas de silence des statuts ou du règlement intérieur, le vote par procuration est de droit, sans limitation du nombre de mandats que peut détenir chaque adhérent présent : un seul membre de l'association peut donc, grâce aux mandats dont il dispose, emporter la décision à lui seul.*

*S'agissant de pouvoirs "en blanc" c'est-à-dire sans indication ni du nom du mandataire choisi ni du vote concernant les différents points inscrits à l'ordre du jour, le mandataire est désigné par l'organe de direction qui les reçoit et qui a le pouvoir de les attribuer à un ou plusieurs mandataires.*

***Pour éviter les abus, il est prudent de limiter le nombre de mandats dont peuvent disposer les membres.***

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Je soussigné M. \_\_\_\_\_ demeurant à \_\_\_\_\_

membre de l'association ..... , n° d'adhérent :....., à jour de cotisation, donne pouvoir à

M. \_\_\_\_\_ (ne nommez une personne que si elle est au courant)

aux fins de me représenter lors de l'assemblée générale ordinaire (la réunion du bureau, la réunion du comité directeur, l'assemblée générale extraordinaire) qui se tiendra le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

sur l'ordre du jour suivant :

ordre du jour n°1.....

ordre du jour n°2.....

M. \_\_\_\_\_ pourra prendre part, en mon nom, à l'ensemble des délibérations, voter ou s'abstenir, et participer à tous les débats prévus à l'ordre du jour.

Signature (Précédée de la mention manuscrite "Bon pour Pouvoir")

## PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Association  
Adresse  
Téléphone

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le (*indiquer la date et l'heure*), les membres de l'association (*indiquer le nom de l'association*) se sont réunis (*indiquer le lieu de la réunion*) en **assemblée générale ordinaire** sur convocation (*préciser le mode de convocation*), conformément à (aux) article(s) (*indiquer le numéro*) des statuts (et/ou du règlement intérieur).

Une feuille de présence, annexée au procès-verbal, a été établie et dûment signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

L'assemblée est présidée par Monsieur (Madame) (*indiquer le nom et prénom*), Président de séance, assisté par Monsieur (Madame) (*indiquer le nom et prénom*), secrétaire de séance.

Le bureau de l'assemblée est assuré par le bureau de l'association.

Monsieur (Madame) (*indiquer le nom et prénom*), vérificateur aux comptes (ou Commissaire aux comptes), régulièrement convoqué, est présent (ou absent).

Le nombre de membres présents ou représentés étant de \_\_\_\_\_, il est donc supérieur au quorum prévu par l'article (*indiquer le numéro*) des statuts, l'assemblée peut valablement délibérer.

Sont déposés sur le bureau et mis à la disposition des membres les documents suivants (*indiquer la liste des documents*).

Le président fait remarquer que l'ensemble des documents a été adressé à chacun des membres dans le cadre des convocations (*ou déposé au siège de l'association, le (indiquer la date)*).

Le Président rappelle l'ordre du jour dont le contenu suit : (*reporter l'ordre du jour*).

Lecture est faite des différents rapports (*préciser leur nature : financier, moral*).

Les discussions et débats étant clos et personne ne demandant la parole, le Président met aux voix, les résolutions suivantes :

\_ 1<sup>ère</sup> résolution - Approbation du rapport moral et financier

L'assemblée générale adopte cette résolution à (*préciser le degré de majorité obtenu : unanimité, majorité absolue et le nombre de voix "pour", "contre" et les abstentions*).

\_ 2<sup>ème</sup> résolution - Adoption du budget provisionnel

L'assemblée générale adopte cette résolution à (*préciser le degré de majorité obtenu : unanimité, majorité absolue le nombre de voix "pour", "contre" et les astentions*).

\_ 3<sup>ème</sup> résolution - Renouvellement des mandats

L'assemblée renouvelle Messieurs (Mesdames) (*Indiquer les nom et prénom*) en qualité de ... (*indiquer la qualité du mandataire*).

Ceux-ci exercent leur fonction conformément aux dispositions statutaires (et/ou du règlement intérieur) pour une durée de (*indiquer le délai*).

L'assemblée générale adopte cette résolution à (*préciser le degré de majorité obtenu : unanimité, majorité absolue et le nombre de voix "pour", "contre" et les abstentions*).

...

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à : (*indiquer l'heure*).

Le Secrétaire  
(Signature)

Le Président  
(Signature)

## DELEGATION DE POUVOIRS

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Je soussigné, M..... agissant en qualité de..... (*président / secrétaire / trésorier ...*)

donne par la présente pour une durée de ..... tous pouvoirs sans exception ni réserve

à M. \_\_\_\_\_

afin d'agir en toutes circonstances en mes lieux et place dans la limite des pouvoirs qui m'ont été donnés lors de ma nomination, conformément aux statuts.

Ce pouvoir lui permettra d'effectuer toutes les démarches et formalités utiles à l'association,

\_ donner toutes signatures nécessaires,

\_ encaisser toutes sommes et effectuer tous paiements.

(bon pour pouvoir et signature)

(bon pour acceptation de pouvoir et signature)



## DECLARATION DE MODIFICATION DU BUREAU (à la Préfecture)

Association  
Adresse  
Téléphone

A \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet),

Nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901, que lors de la séance du comité directeur (ou de son assemblée générale) en date du \_\_\_\_\_, l'association \_\_\_\_\_ dont le siège est situé à \_\_\_\_\_ et qui a été déclarée le \_\_\_\_\_, a procédé au renouvellement du bureau, composé désormais comme suit :

M. \_\_\_\_\_ (nom- prénoms), de nationalité \_\_\_\_\_,

domicilié à \_\_\_\_\_, exerçant la profession de \_\_\_\_\_, président sortant (ou réélu) ;

M. \_\_\_\_\_ (nom- prénoms), de nationalité \_\_\_\_\_,

domicilié à \_\_\_\_\_, exerçant la profession de \_\_\_\_\_, secrétaire sortant (ou réélu) ;

M. \_\_\_\_\_ (nom- prénoms), de nationalité \_\_\_\_\_,

domicilié à \_\_\_\_\_, exerçant la profession de \_\_\_\_\_, trésorier sortant (ou réélu).

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le Préfet, l'assurance de nos sentiments distingués.

Le Président (Nom et Signature)

Le Secrétaire Sortant (Nom et Signature)

Le Secrétaire entrant (Nom et Signature)

## DECLARATION DE MODIFICATION DES STATUTS (à la Préfecture)

Association

Adresse

Téléphone

Numéro de dossier (*préciser le numéro qui figure sur le récépissé de la déclaration initiale*)

A \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Monsieur (Madame) le Préfet,

Par la présente, nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, de déclarer les modifications apportées par l'assemblée générale du (*préciser la date*) aux statuts annexés à la déclaration de notre association en date du (*préciser la date*).

Nous vous joignons deux exemplaires, dûment signés et approuvés par nos soins, du texte de ces modifications.

Nous vous remercions de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Dans cette attente, nous vous prions de croire, Monsieur (Madame) le Préfet, en l'assurance de nos sentiments respectueusement dévoués.

Le Secrétaire (Nom et signature)

Le Président (Nom et signature)



## DECLARATION DE TRANSFERT DU SIEGE SOCIAL (à la Préfecture)

Association

Adresse

Téléphone

Numéro de dossier (*préciser le numéro qui figure sur le récépissé de la déclaration initiale*)

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Monsieur (Madame) le Préfet,

Par la présente, nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 juillet 1901, que :

Lors de la séance du conseil d'administration (ou de l'assemblée générale) de l'association (*préciser la dénomination de l'association*), qui s'est tenue le (*préciser la date*), à (*préciser l'heure*), et dont le siège est à (*préciser le siège de l'association*), il a été décidé du transfert de son siège social au

*(Préciser l'adresse du nouveau siège social)*

En conséquence de quoi, les statuts ont été modifiés lors d'une assemblée générale du (*préciser la date*). Nous vous joignons deux exemplaires, dûment signés et approuvés par nos soins, des statuts modifiés. Nous vous remercions de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Dans cette attente, nous vous prions de croire, Monsieur (Madame le Préfet, en l'assurance de nos sentiments respectueusement dévoués.

Le président (Nom et Signature)

Le Secrétaire (Nom et Signature)

## EXCLUSION D'UN MEMBRE

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent détailler les faits constitutifs d'une faute pouvant entraîner une sanction disciplinaire : non-paiement de la cotisation, *incidents répétés avec d'autres membres*, agissement préjudiciable aux intérêts de l'association, grave manquement à la probité, *abus du droit de critiquer, propos désobligeants envers les autres membres de l'association* ...

La sanction peut être prononcée soit par le bureau, le comité de direction, l'assemblée générale, la commission de discipline ...

### **Respect des droits de la défense**

Le membre sur lequel pèse une menace de sanction doit, à peine de nullité de celle-ci, pouvoir présenter sa défense. Il doit donc être informé au préalable des faits précis qui lui sont reprochés et être invité à se présenter à la réunion de l'organe compétent pour statuer sur la sanction.

### **Recours interne**

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir que la sanction prononcée est susceptible d'un recours devant la commission de discipline. Ce recours doit être exercé avant tout recours devant les tribunaux.

### **Recours juridictionnel**

Le membre sanctionné peut contester la sanction devant les tribunaux. Ce recours est d'ordre public. Le juge ne contrôle pas l'opportunité de la sanction mais uniquement sa régularité.

Les tribunaux peuvent prononcer l'annulation de la sanction et octroyer des dommages - intérêts au membre injustement sanctionné s'il peut démontrer avoir subi un préjudice matériel ou moral du fait de la sanction.



## LETTRE INFORMANT D'UNE PROCEDURE D'EXCLUSION

Association  
Adresse  
Téléphone

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Monsieur (Madame),

Au vu des événements qui se sont déroulés (*préciser l'ensemble des faits reprochés à la personne*), le (*date*), (*indiquer l'organe habilité à prononcer une exclusion*) se réunira le (*date*), à (*lieu*), dans le but d'examiner une éventuelle exclusion.

Conformément à l'article (*indiquer le numéro*) de nos statuts (ou du règlement intérieur), vous serez invité à fournir toute explication sur les faits qui vous sont reprochés.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister par une personne de votre choix.

Aussi, nous vous invitons à vous y présenter afin de nous faire part de vos observations et remarques.

Vous pourrez également vous faire assister de la personne de votre choix.

Veuillez agréer Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments distingués.

*LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION*

Le Président



## LETTRÉ D'EXCLUSION

Association  
Adresse  
Téléphone

A \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Monsieur (Madame),

Le (*préciser l'organe habilité à prononcer l'exclusion*) chargé d'examiner une éventuelle exclusion à votre rencontre s'est réuni (*date*).

Au cours de cette réunion, vous avez pu exposer l'intégralité des observations et remarques au sujet de la procédure d'exclusion dont vous faites actuellement l'objet.

Au vu de ces éléments d'explications, ledit (*préciser l'organe habilité à prononcer l'exclusion*) a décidé de procéder à votre exclusion.

(*Si les statuts ou le règlement intérieur prévoient la possibilité d'un recours de cette décision, indiquer la procédure envisagée par ces dispositions*).

Veillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments distingués.

Le Président

LETTRÉ RECOMMANDÉE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

## AGREMENT (OU REFUS) D'UN MEMBRE

### Tout le monde peut-il adhérer ?

Admission et adhésion: La liberté d'association, principe constitutionnel, implique nécessairement le droit pour chacun d'adhérer ou non à une association, et, corrélativement, *la possibilité pour toute association de choisir ses adhérents*.

*L'admission de nouveaux membres est prévue par les statuts*: pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux statuts et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

*Le comité directeur pourra refuser des adhésions, avec avis motivé aux intéressés; il en est de même en cas de renouvellement de l'adhésion*.

#### Article 2 des statuts de l'A.S.B.

L'A.S.B. \_\_\_\_\_ se compose de membres adhérents licenciés actifs ; de membres bienfaiteurs et d'honneur agréés par le Comité Directeur.

Membres actifs : toute personne, même mineure ou étrangère, peut adhérer si elle n'est pas déclarée incapable par la loi. *Le postulant doit être présenté par un membre et être agréé par le Comité Directeur*.

Il doit régler une cotisation annuelle ....

## LETTRES → Les formules d'appel et de politesse

(Source : <http://www.modele-lettre.com/bien-ecrire3.htm>)

*Les formules de politesse font partie des mentions obligatoires dans une correspondance.*

*Il y a autant de formules de politesse que de destinataires possibles.*

*Tout l'art d'un bon rédacteur est de trouver la bonne formule pour chacun de ses correspondants.*

**Voici quelques conseils pour démarrer...**

FORMULE D'APPEL	FORMULE FINALE
* <b>Monsieur LE MINISTRE,</b> (ou Madame le Ministre,)	Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma très haute considération.
* <b>Monsieur le SENATEUR/DEPUTE/MAIRE,</b> (ou Madame le Sénateur/Député/Maire,)	Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Sénateur/Député /Maire, l'expression de ma haute considération.
* <b>Monsieur le CONSEILLER GENERAL,</b> (ou Madame la Conseillère générale,) * <b>Monsieur LE CONSEILLER/L'ADJOINT,</b> (ou Madame la Conseillère/L' Adjointe,)	Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Conseiller général/Conseiller/l' Adjoint, l'expression de ma haute considération.
* <b>Monsieur le PREFET/SOUS-PREFET,</b>	Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Préfet/Sous-Préfet, l'expression de ma haute considération.
* <b>AVOCAT</b> Maître, Cher Maître,	Veillez agréer, Maître (Cher Maître), l'expression de ma considération distinguée.
* <b>DOCTEUR</b> Docteur, Cher Docteur,	Veillez agréer, Docteur (Cher Docteur), l'expression de ma considération distinguée.
* <b>Monsieur le RECTEUR,</b> (ou Madame le Recteur,)	Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame) le Recteur, l'expression de ma considération distinguée.
* <b>Monsieur L'INSPECTEUR DE L'ACADEMIE,</b> (ou Madame l'Inspecteur de l'académie,)	Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame) l'Inspecteur de l'académie, l'expression de ma considération distinguée.
* <b>Monsieur LE PROVISEUR/LE PRINCIPAL/ LE DIRECTEUR,</b> (ou Madame le Proviseur/le Principal/ la Directrice,)	Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame) le Proviseur/le Principal/le Directeur/la Directrice, l'expression de ma considération distinguée.
* <b>PROFESSEUR</b> Monsieur, (ou Madame,)	Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de ma considération distinguée.

\* Suivant LE TYPE DE RELATION ET LA QUALITE DE LA PERSONNE A QUI VOUS ECRIVEZ, vous pouvez terminer par : "**Veillez agréer, Madame (ou Monsieur)** \_\_\_\_\_ ,

<b>l'expression de</b> _____ (d'une femme à une femme)	mes souvenirs les plus sympathiques. mes respectueux souvenirs	ma considération la plus distinguée ma haute considération
<b>l'expression de</b> _____ (d'une femme à un homme)	mes meilleurs souvenirs mes souvenirs déferents et admiratifs	mon profond respect ma considération distinguée
<b>l'expression de</b> _____ (d'un homme à une femme)	mon amitié la plus fidèle toute mon amitié	mes salutations respectueuses mes hommages les plus respectueux
<b>l'expression de</b> _____ (d'un homme à un homme)	toute mon amitié mes sentiments très fidèles	mes sentiments les plus sincères mes sentiments distingués mes sentiments les plus distingués

## PRINCIPES DE LA COMPTABILITE

La loi du 1er juillet 1901 n'impose aucune obligation en matière comptable.

Les statuts prévoient généralement que le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes à l'approbation de l'assemblée générale.

Toutefois, compte tenu des contrôles qui peuvent intervenir, une comptabilité est indispensable pour toutes les associations.

### Pour les associations sportives demandant l'agrément à la Jeunesse et Sports ...

Les statuts doivent prévoir :

- \* qu'il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses ;
- \* que le budget annuel est adopté par le comité directeur avant le début de l'exercice ;
- \* que les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice ;
- \* que tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au comité directeur et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale ;

Pour les petites associations, *une comptabilité en partie simple est suffisante* :

\_ durant l'année : un livre - journal de recettes et de dépenses sera tenu. Les pièces justificatives seront conservées.

\_ en fin d'année :

1- inventaire du patrimoine de l'association :

- \* biens : un tableau fera ressortir le prix d'acquisition, le montant de l'amortissement et la valeur nette comptable
- \* créances : subventions accordées à recevoir, sommes dues à l'association
- \* dettes : factures que l'association n'a pas acquittées

2- situation financière de l'association : les soldes comptables du compte bancaire et de la caisse doivent correspondre à la réalité.

3- tableau récapitulatif des recettes et des dépenses de l'année.

## BUDGET PREVISIONNEL

DÉPENSES		RECETTES	
EDF/GDF		Cotisations	
Fournitures : - fournitures d'entretien - petit matériel de bureau - petites fournitures - informatiques - papier		Subventions : - État - conseil régional - conseil général - mairie - autres organismes publics - organismes privés	
Location de matériel		Dons	
Location de locaux		Recettes de manifestations	
Assurances			
Documentation		Cotisations	
Photocopies		Licences	
Prestations d'intervenants extérieurs (non salariés)			
Déplacements et hébergements des bénévoles			
Déplacements et hébergements des salariés			
Affranchissement			
Téléphone			
Impôts et taxes			
Frais de personnel			
Frais bancaires			
Amortissements			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

## LETTRE DE DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE

Association : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

Madame, monsieur,

Notre association a été créée le \_\_\_\_\_ (*date*).

Elle a pour objet \_\_\_\_\_ (*descriptif succinct*).

et pour activité(s) \_\_\_\_\_ (*descriptif succinct*).

Elle est composée de \_\_\_\_\_ (*nombre*) membres, \_\_\_\_\_ (*nombre*) bénévoles et \_\_\_\_\_ (*nombre*) de salariés.

Nous souhaiterions pouvoir ouvrir un compte bancaire dans votre établissement.

Pourriez-vous nous renseigner précisément sur votre gamme de produits et services destinés aux associations ?

Vous trouverez ci-joint les différents documents concernant notre association et l'objet de notre demande.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, madame, monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

### ◆ Pièces jointes (*voir avec la banque les pièces demandées !*) :

- copies de déclaration au *JO* et des statuts ;
- liste des responsables de l'association ;
- comptes financiers du dernier exercice, budget de l'année en cours et budget prévisionnel ;
- compte rendu d'activité ;
- personnes autorisées à signer les chèques au nom de l'association ;
- attestation de subvention, *le cas échéant*.

## REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES comment procéder ?

Deux méthodes pour rembourser les frais engagés par les bénévoles pour le compte de son association sportive :

### **REMBOURSEMENT DES FRAIS A L'EURO PRES** (*Fiche annexe A*)

Le bénévole demande le remboursement à l'association en lui procurant une fiche de frais accompagné de tous les justificatifs (billets de train, facture d'essence, facturation téléphonique détaillée, facture d'hôtel...).

Il sera alors remboursé "à l'euro, l'euro".

Concernant le remboursement des frais kilométriques, deux méthodes de calcul sont envisageables :

- Le barème de l'administration fiscale, renouvelé tous les ans.
- Le barème forfaitaire : 0,269 €/km pour les voitures et 0,10 € pour les motos.

### **ABANDON DE CREANCE** (*Fiche annexe B*)

Comme précédemment, le bénévole fournit des justificatifs et remplit une fiche de frais mais il mentionne sur celle-ci "*je soussigné ... certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don*". L'association délivrera alors un reçu de don en bonne et due forme qu'il devra joindre à sa déclaration de revenu afin de déduire les frais engagés de son revenu imposable.

En effet, depuis l'adoption de la loi sur le mécénat (loi n°2003-709 du 01/08/2003) et en application de l'article 200.1 modifié du Code Général des Impôts, les dons effectués à compter du 01/01/2003 ouvrent droit à une **réduction d'impôt égale à 60% de leur montant dans une limite fixée à 20% du revenu imposable.**

*Par ailleurs, lorsqu'au titre d'une année les dons dépassent les limites de 20%, l'excédent est reporté successivement sur les années suivantes jusqu'à la 5<sup>ème</sup> inclusivement.*

Pour les frais kilométriques, seul le barème forfaitaire de 0,269 €/km pour les voitures et 0,10 € pour les deux roues s'applique.

**Ce montant a été revalorisé pour 2005 à 0,274 €/km.**

**Exemple** : un dirigeant d'association de Lyon qui se déplace au Champ de France Double à Aurillac. La distance, aller et retour, est de 710 km. Il a passé 2 nuits à l'hôtel et est allé 3 fois au restaurant.

Sa fiche de frais sera la suivante :

Frais kilométrique :	710 km x 0,269 € = 190,99 €
Péage d'autoroute :	9 €
Hôtel :	2 nuits à 40 € = 80 €
Restaurant :	3 repas = 70 €
<hr/>	
Frais total =	349,99 €

♦ **Le bénévole** inscrira la somme de 349,99 € en **case UF** de sa déclaration et obtiendra une réduction d'impôt de 209,99 € (349,99 x 60%)

♦ **Dans la comptabilité de l'association**, il est conseillé à celle-ci de créer un compte spécifique intitulé par exemple "bénévoles abandon de créances" :

\_ en 1<sup>er</sup> lieu, celle-ci enregistrera en charges les frais engagés par le bénévole par le crédit du compte spécifique. Elle constatera ainsi une créance du bénévole sur l'association.

\_ dans un second temps, elle débitera ce compte (et annulera ainsi la créance) comme contrepartie de la comptabilisation en recettes d'un don équivalent au montant de la créance.

Soit une opération blanche (*sans sortie d'argent*) pour l'association et une réduction d'impôt pour le bénévole.



## FICHE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS ("à l'euro près")

Nom : \_\_\_\_\_ Date de remise : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ Date du déplacement : du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

**Frais de transport :**

<i>Véhicule personnel</i>		<b>Total transport</b>
Nombre de km parcourus : _____ km <i>forfait km : 0.26 € (à voir)</i>		
____ nbre km x 0.26 € = _____ €		
Frais d'autoroute : _____ €		
Frais de parking : _____ €		
<i>Véhicule de location</i>		<i>Transports en commun</i>
Coût location : _____ €	SNCF : _____ . €	_____ €
Carburant : _____ €	Bus/Métro: _____ €	
Frais d'autoroute : _____ €	Avion : _____ €	
Frais de parking : _____ €	Taxi : _____ €	

<b>Frais d'hébergement :</b>		<b>Total hébergé</b>
Repas : _____ €	Hôtel : _____ €	_____ €
nombre de repas : _____	nombre de nuits : _____	

<b>Frais divers :</b>		<b>Total divers</b>
Montant : _____ €	Montant : _____ €	_____ €
Nature : _____	Nature : _____	

**Total du remboursement : \_\_\_\_\_ €****LISTE DES JUSTIFICATIFS**

*(Inscrire un numéro d'ordre sur chaque justificatif et le reporter dans le tableau ci-dessous en créant autant de lignes que de justificatifs. Si la personne a utilisé son véhicule personnel, lui demander une photocopie de sa carte grise et une attestation du nombre de kilomètres parcourus précisant les lieux de départ et d'arrivée, que vous joindrez aux justificatifs.)*

	<i>Intitulé</i>	<i>Montant</i>
<b>N°</b>		
<b>N°</b>		
<b>N°</b>		
<b>Montant total des justificatifs</b>		

NB : il doit être égal au montant total du remboursement.





# REÇU AU TITRE DES DONNS

## à certains organismes d'intérêt général

N° 11580\*03

Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI)

Numéro d'ordre du reçu

### Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination :

Adresse :

N° ..... Rue .....

Code postal ..... Commune .....

Objet :

Cochez la case concernée (1) :

- Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du ...../...../..... publié au Journal officiel du ...../...../..... ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du .../.../.....
- Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
- Fondation d'entreprise
- Œuvre ou organisme d'intérêt général
- Musée de France
- Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
- Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle
- Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement
- Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
- Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).
- Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)
- Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)
- Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)
- Agence nationale de la recherche (ANR)
- Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)
- Autre organisme : **ayant pour vocation de promouvoir le sport non professionnel (par exemple)**

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme

(2) dons effectués par les entreprises

<b>Donateur</b>	
<b>Nom :</b>	<b>Prénoms :</b>
<b>Adresse :</b>	
<b>Code postal</b>	<b>Commune</b>

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de :  
 \_\_\_\_\_ euros

Somme en toutes lettres : .....

**Date du versement ou du don :** ...../...../.....

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article (3) :  200 du CGI       238 bis du CGI       885-0 V bis A du CGI

**Forme du don :**

Acte authentique       Acte sous seing privé       Déclaration de don manuel       Autres

**Nature du don :**

Numéraire       Titres de sociétés cotés       Autres (4)

**En cas de don en numéraire, mode de versement du don :**

Remise d'espèces       Chèque       Virement, prélèvement, carte bancaire

(3) L'organisme bénéficiaire peut cocher une ou plusieurs cases.

L'organisme bénéficiaire peut, en application de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales, demander à l'administration s'il relève de l'une des catégories d'organismes mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts.

Il est rappelé que la délivrance irrégulière de reçus fiscaux par l'organisme bénéficiaire est susceptible de donner lieu, en application des dispositions de l'article 1740 A du code général des impôts, à une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

**(4) notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement**

Date et signature

## DEMANDE DE SUBVENTION A LA MAIRIE

Association : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_

*Madame, Monsieur* le Maire,

Notre association a été créée le \_\_\_\_\_ (*date*).

Elle a pour objet \_\_\_\_\_ (*descriptif succinct*).

et pour activité(s) \_\_\_\_\_ (*descriptif succinct*).

Elle est composée de \_\_\_\_\_ (*nombre*) membres, \_\_\_\_\_ (*nombre*) bénévoles et \_\_\_\_\_ (*nombre*) salariés.

Nous souhaiterions obtenir une subvention pour \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (*nature et utilisation de la subvention*).

Vous trouverez ci-joint les différents documents concernant notre association et l'objet de notre demande.

Dans l'attente d'une réponse, nous vous prions d'agréer, *Madame, Monsieur* le Maire, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

### **Pièces jointes :**

- copies de déclaration au *Journal Officiel* et des statuts ;
- liste des responsables de l'association ;
- comptes financiers du dernier exercice, budget de l'année en cours et budget prévisionnel ;
- compte rendu d'activité de l'année précédente ;
- argumentaire de la demande de subvention présentant notamment les publics ciblés, les finalités et en quoi l'activité de l'association constitue une réponse aux préoccupations de la collectivité publique ;
- budget séparé de l'activité précise pour laquelle la subvention est demandée.

## DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX MUNICIPAUX

Association : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_

*Madame, Monsieur* le Maire,

Notre association a été créée le \_\_\_\_\_ (*date*).

Elle a pour objet \_\_\_\_\_ (*descriptif succinct*).

et pour activité(s) \_\_\_\_\_ (*descriptif succinct*).

Elle est composée de \_\_\_\_\_ (*nombre*) membres, \_\_\_\_\_ (*nombre*) bénévoles et \_\_\_\_\_ (*nombre*) salariés.

Afin de (*sélectionner la phrase utile*)

- . pouvoir réunir l'assemblée générale de notre association,
- . d'accueillir les utilisateurs de l'association,
- . mettre en œuvre les activités de l'association,

nous souhaiterions pouvoir bénéficier de la mise à disposition gracieuse et occasionnelle d'un local collectif, si possible aux dates suivantes : \_\_\_\_\_

Vous trouverez ci-joints les différents documents concernant notre association et l'objet de notre demande.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, *madame, monsieur* le maire, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du responsable

### **Pièces jointes :**

- copies de déclaration au *Journal Officiel* et des Statuts ;
- liste des responsables de l'association ;
- récépissé d'assurance prise par l'association ;
- *éventuellement* (compte rendu d'activité et press-book).

## RECHERCHE DE PARTENAIRES

Monsieur, (Madame, Monsieur le gérant, Monsieur le Président directeur général etc.)

L'association dont je suis le président existe depuis \_\_\_\_\_ et a pour objet \_\_\_\_\_ (indiquer l'objet de l'association).

Son activité \_\_\_\_\_ (indiquer la nature des activités) se déroule essentiellement sur la commune de \_\_\_\_\_ (le quartier de \_\_\_\_\_ etc.)

auprès \_\_\_\_\_ (indiquer la population bénéficiaire: jeunes, personnes âgées etc.).

Afin de développer son activité (de financer un projet particulier) nous avons l'intention d'organiser une manifestation de soutien \_\_\_\_\_ (nature de la manifestation) qui devrait avoir lieu \_\_\_\_\_ (indiquer la date ou la période). Afin de recueillir des fonds nous souhaitons nous entourer de partenaires.

Si vous êtes intéressé par ce partenariat, je suis à votre disposition pour vous rencontrer et vous présenter notre association et ses activités plus en détail et étudier les conditions de votre participation éventuelle.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur (Madame), l'expression de ma considération distinguée.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Le Président

## AGREMENT SPORTIF

L'agrément vise à reconnaître, comme Partenaires Privilégiés du Ministère de la Jeunesse et Sports, les associations déclarées intervenant dans le domaine du sport. S'il constitue pour les associations concernées la **CONDITION NECESSAIRE POUR SOLLICITER UNE AIDE DE L'ETAT (C.N.D.S.)**, l'agrément n'ouvre pas droit automatiquement à subvention. L'agrément constitue par ailleurs un label de qualité.

### Modalités

*L'agrément est accordé par arrêté préfectoral à l'association déclarée qui répond aux conditions suivantes :*

- *vie démocratique en son sein,*
- *observation des règles déontologiques du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF),*
- *respect des règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité,*
- *affiliation à une fédération sportive agréée.*

### Dossier

La demande d'agrément adressée à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports doit être accompagnée des documents suivants :

- l'accusé de réception de la déclaration d'établissement d'activité physique et sportive délivré par la Direction Départementale jeunesse et Sports,
- les statuts de l'association et la liste des membres du Comité Directeur,
- le récépissé de déclaration auprès des services préfectoraux,
- la copie de l'extrait du journal officiel portant l'insertion de cette déclaration,
- le procès verbal de la dernière assemblée générale,
- l'attestation d'affiliation à la fédération sportive,
- le compte d'exploitation et le budget,
- 2 enveloppes timbrées à l'adresse des associations

***L'agrément ne peut être accordé qu'après une année d'existence.***





# DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

## PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

### • DECLARER LA DISSOLUTION

*La législation n'impose pas de déclaration et de publication de dissolution, mais il est préférable d'en faire la déclaration à la préfecture ou à la sous-préfecture qui fera le nécessaire pour la publication au Journal Officiel.  
Cette publication est gratuite.*

Le (*en toute lettres*) ..... , l'assemblée générale extraordinaire de l'association ..... s'est tenue sous la présidence de M. .... président de l'association.

La feuille de présence a été émarginée par les personnes présentes.

Le président constate que le quorum requis est atteint et que l'assemblée peut valablement délibérer.

Le président ouvre la séance et rappelle l'ordre du jour :

\* Dissolution de l'association

\* nomination du liquidateur

Lecture du rapport sur les raisons de la dissolution de l'association par le président.

### PREMIERE RESOLUTION

La décision de dissoudre l'association est soumise à l'approbation de l'assemblée.

Elle obtient ..... voix pour; ..... voix contre; ..... abstentions.

La majorité prévue aux statuts étant atteinte, la résolution est adoptée

*(se conformer aux statuts par exemple à la majorité des 2/3 des membres présents)*

L'association (*titre exact*)....., publiée au journal officiel du ..... est dissoute en date du [*en toutes lettres*] ..... en conformité de l'article ..... des statuts.

### DEUXIEME RESOLUTION

Par voie de conséquence de la dissolution ainsi décidée, l'association (*titre exact*)..... est mise en liquidation volontaire à compter de ce jour.

M. .... est désigné comme liquidateur, à la majorité des membres présents.

Le siège de la liquidation est fixé au siège social.

Cette résolution est adoptée par..... voix pour; ..... voix contre; ..... abstentions.

*(se conformer aux statuts par exemple à la majorité des 2/3 des membres présents)*

M. .... est introduit à l'assemblée et déclare accepter les fonctions de liquidateur.

### TROISIEME RESOLUTION

L'assemblée générale donne au liquidateur les pouvoirs les plus étendus pour mener à bien la liquidation, réaliser l'actif, payer le passif et remettre le solde à l'association (*titre de l'association à laquelle est dévolu le solde*) .....

Plus spécialement, le liquidateur pourra :

— vendre et céder, soit en totalité soit en partie, tous les éléments d'actif de quelque nature qu'ils soient : biens, meubles et immeubles, matériel et marchandises etc... de l'association ;

— opérer ces ventes et cessions de la manière et aux personnes qu'il jugera convenables, sans avoir à accomplir aucune formalité de justice;

— céder et résilier tous baux ;

— recevoir toutes sommes et en donner quittance, exercer toutes poursuites tant en demande qu'en défense, transiger, compromettre, représenter l'association dans toutes les opérations de liquidation ;

— aux effets ci-dessus, payer tous contrats et, généralement, faire tout ce qui est nécessaire.

Cette résolution est adoptée par..... voix pour; ..... voix contre; ..... abstentions.

*(se conformer aux statuts par exemple à la majorité des 2/3 des membres présents)*

Tous pouvoirs sont donnés au porteur d'un original ou d'une copie certifiée du présent procès-verbal pour effectuer les formalités nécessaires.

Pour extrait conforme au procès-verbal

Fait à ..... le .....

Signatures:

(énumérer nom , prénom et qualité des signataires)

---

## LETTRE AU PREFET (ou AU SOUS PREFET)

---

le :.....

Monsieur le Préfet, (*ou sous Préfet*)

J'ai l'honneur de vous informer que lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du ....., les membres de l'association..... (*titre exact*).. , dont le siège est ..... ont décidé la dissolution de l'association.

Veuillez agréer, monsieur le Préfet (ou sous-préfet), l'assurance de notre considération distinguée.

Le Président,

(*signatures éventuellement de tous les membres du bureau*)

---

## MISE EN SOMMEIL D'UNE ASSOCIATION

♦ <http://www.ddjs-meuse.jeunesse-sports.gouv.fr/dva/infos/sommeildissolution.pdf>

♦ [http://www.loi1901.com/vie\\_associative/mettre-une-association-en-sommeil.php](http://www.loi1901.com/vie_associative/mettre-une-association-en-sommeil.php)

♦ <http://www.paperblog.fr/361988/principales-precautions-pour-mettre-une-association-en-sommeil/>

La ‘mise en sommeil’ d’une association, c’est-à-dire la simple cessation de ses activités, n’implique pas de plein droit sa dissolution ...

Une association 1901 survivant sans activités peut toujours devenir une source de tracas pour ses anciens dirigeants. On ne saurait donc trop conseiller d'adopter la mise en sommeil que pour une durée limitée.

► Sans vouloir procéder à une dissolution, **une association peut se mettre en sommeil** pour de multiples raisons et *même s'il est toujours délicat de le faire*, c'est-à-dire de cesser toute activité sans pour autant dissoudre et liquider la personne morale, **il est important de bien expliquer cette procédure**.

< **ON VEILLERA DONC A RESPECTER LES PRINCIPES SUIVANTS :**

### **1. Respecter les prérogatives de l'assemblée générale**

La mise en sommeil ne peut résulter que d'une décision d'AG. *Elle fixera une durée maximale pour la mise en sommeil et déterminera dans quelles conditions l'association procédera à sa liquidation.*

### **2. Neutraliser les instruments de paiement et le compte bancaire**

Les dirigeants veilleront à *informer leur banquier* de la situation et à *neutraliser les instruments de paiements* (*remise des espèces en caisse sur le compte bancaire, retrait des chèquiers et des cartes, retrait des procurations*).

**3. Informer les anciens partenaires de l'association** (*mairie, organismes publics, tutelles, fédération*) de la cessation des activités.

### **4. Surveiller les contrats**


Si l'on ne peut pas interrompre un contrat en cours ou bien s'il reste des dettes et/ou des actifs à solder, la tâche des dirigeants se poursuit et ils doivent continuer en procédant à la gestion prudente des affaires.

### **5. Préparer la DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

Lorsque la mise en sommeil dure plusieurs années, la réactivation ou la dissolution de l'association peut devenir difficile (*dirigeants décédés par exemple*). Les responsables préféreront donc à un moment donné réunir l'AG pour procéder à la dissolution/liquidation de la personne morale et mettre un terme définitif à leur mandat social.

*Dans ce cas, ils devront se conformer aux articles 11, 14, 15 et 16 des statuts de l'A.S.B.*

## OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS

 La vente d'alcool est en principe interdite, à moins de posséder UNE LICENCE.  
Cependant, La loi de finances 2001 parue au J.O. du 31 décembre 2000 (*Article 18*) a donné **COMPETENCE AUX MAIRES** pour accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes (*des deux premiers groupes*) pour les associations à concurrence de 5 par an et **pour les groupements sportifs à concurrence de 10 par an**, à condition que les manifestations aient lieu dans des installations sportives.

Association  
Adresse  
Téléphone

Monsieur le Maire,

Je, soussigné ----- (*nom, prénom*),

Président de l'association \_\_\_\_\_ (*nom et adresse*)

ai l'honneur de solliciter l'autorisation dérogatoire temporaire d'ouverture d'un débit de boissons de :  
(*préciser la catégorie : 2ème/3ème groupe*), conformément à l'article L 3335-4 du code de la santé publique et de l'article 1 et 2 du décret du 12 novembre 2001 (n° 2001-1070)

à l'occasion de la manifestation que nous organisons le \_\_\_\_\_ (*date*).

Cette manifestation consistera en (*préciser la nature de la manifestation*)

Ce débit temporaire sera tenu par les bénévoles de l'association et sera installé à (*indiquer le lieu précis*).

Il sera ouvert de XX heures à XX heures.

Restant à votre disposition pour les informations complémentaires que vous désiriez, je vous prie d'agréer Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments distingués.

A..... , le.....

Le Président  
(*nom et signature*)

<p><b>Groupe 1</b> : Boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation des traces d'alcool supérieur à 1,2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.</p>	<p><b>Licence 1<sup>ère</sup> catégorie (licence I)</b> dite "licence des boissons sans alcool", relative au groupe 1.</p>
<p><b>Groupe 2</b> : Boissons fermentées non distillées à savoir : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels soumis au régime fiscal des vins, crème de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés.</p>	<p><b>Licence 2<sup>ème</sup> catégorie (licence II)</b> dite "licence de boissons comportant de 1,2 à 3 % d'alcool fermenté", relative au groupe 1 et 2.</p>
<p><b>Groupe 3</b> : Autres vins doux naturels, vins de liqueur, apéritifs à base de vin, ainsi que les liqueurs de fraises, de framboises, de cassis ou de cerises, ne tirant pas plus de 18 % d'alcool pur.</p>	<p><b>Licence 3<sup>ème</sup> catégorie (licence III)</b> Dite "licence restreinte", relative aux groupes 1,2,3.</p>

*L'organisation de repas par les associations nécessite le respect d'un certain nombre de règles.*

### Règles de sécurité

La réglementation en matière de sécurité concernant les établissements recevant du public doit être respectée notamment pour *prévenir les risques d'incendie et de panique* :

- aménagements intérieurs;
- nombre de sorties;
- conformité des installations électriques, etc.

Il conviendra de consulter le service départemental d'incendie et de secours.

### Sécurité alimentaire

Les règles édictées par l'arrêté du 9 mai 1955 ont pour objet :

#### \* d'éviter les contaminations des aliments

- Les surfaces en contact avec les aliments doivent être parfaitement entretenues, nettoyées et désinfectées. Le bois est à exclure.
- Les déchets doivent être éliminés et stockés dans des sacs hermétiquement fermés ou des poubelles fermées par un couvercle
- L'eau utilisée doit être potable etc.

#### \* d'empêcher la multiplication des microbes

*Rappel des températures de conservation à respecter :*

- glace fondante (0° à +2°) : poissons, crustacés, mollusques autres que vivants
- + 4° maximum : tout aliment très périssable comme les viandes froides, les pâtes farcies, les sandwiches, les salades composées et les fonds de sauce, abats, volailles, lapins, découpes de viandes, pâtisseries à la crème, crèmes pâtisseries, entremets, lait cru, produits frais au lait cru, crème chantilly non stable, fromages découpés ou râpés préemballés, végétaux crus prédécoupés et leurs préparations, jus de fruits ou de légumes crus de pH supérieur à 4,5, etc.
- + 8° maximum : tout aliment périssable comme les produits laitiers frais autres que les laits pasteurisés, desserts lactés, beurres et matières grasses, etc.
- - 18° : glaces, crèmes glacées, sorbets et tout aliment surgelé
- - 12 ° : tout aliment congelé
- supérieur à + 63° : plats cuisinés livrés chaud au consommateur

#### \* Toxi-infection alimentaire collective

Une toxi-infection alimentaire collective se définit par l'apparition d'au moins deux cas similaires d'une symptomatologie, en général gastro-intestinal, dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire.

En cas d'apparition ou de suspicion de toxi-infection alimentaire, il faut prévenir immédiatement la Direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

### Responsabilité

La souscription d'une assurance couvrant les risques de toxi-infection alimentaire collective est indispensable.

L'inobservation des règles élémentaires d'hygiène engage la responsabilité pénale et civile des organisateurs.

### Services à consulter

- Direction départementale des services vétérinaires.
- Direction départementale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.
- Direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

## PERSONNE MORALE & PERSONNALITE JURIDIQUE

👉 **La personne morale** est un groupement de **personnes physiques** et/ou morales qui, en raison de leur intérêt commun, a vocation à exercer une activité spécifique de celle des membres qui la composent. Elle dispose ainsi de la **personnalité juridique**, ce qui la rend titulaire de droits et obligations.

***Une personne morale** se crée par la volonté privée de son ou ses membres, matérialisée par la signature des statuts et son inscription à la Préfecture pour une association. Elle s'éteint par la dissolution. Les personnes morales peuvent agir en justice pour la défense des droits patrimoniaux et des intérêts généraux représentés.*

**Une personne morale peut être nommée administrateur** → lors de sa nomination, elle est tenue de désigner un représentant permanent qui est soumis aux mêmes conditions et obligations et qui *encourt les mêmes responsabilités civile et pénale* que s'il était administrateur en son nom propre, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'il représente.

Les personnes physiques et les personnes morales sont dotées de **la personnalité juridique**. Les personnes physiques acquièrent la personnalité juridique par la naissance et la perdent avec le décès. La personnalité juridique de la personne morale est distincte de la personnalité juridique de chacun des membres qui la compose.

### UNE ASSOCIATION A :

♦ **L'existence juridique** : il suffit que **deux personnes au minimum** se mettent d'accord sur l'**objet** de la future association :

- \_ ils en **rédigent alors les statuts** (*qui précisent l'objet de l'association, ses organes dirigeants, la personne habilitée à la représenter...*),
- \_ ils en indiquent le **siège social** ou l'**adresse** (*qui peut être celle du domicile d'un des membres*).

L'association est alors née et a **une existence juridique**.

♦ **la personnalité juridique** : ils doivent pour cela **déclarer l'association à la préfecture**.

Il s'agit de **déposer les statuts** à la préfecture, où l'on remet aux membres de l'association un **récépissé**.

La mention de la création de l'association paraît au **Journal officiel**.

Cette simple démarche assure **la personnalité juridique à l'association**, ce qui lui permet de **posséder un patrimoine** et **d'agir en justice**.

### 👉 **Intérêt de la personnalité juridique :**

Les associations déclarées jouissent de **droits protégeant leur personnalité**.

Elles peuvent obtenir réparation d'un préjudice moral, exercer un droit de réponse dans les médias, ester en justice, obtenir des subventions, acquérir des biens, ouvrir un compte bancaire, etc.

### 👉 **Exemple : LES SECTIONS D'UN CLUB OMNISPORTS**

Leur fonctionnement ressemble à celui d'une association avec un président, un bureau, une assemblée générale de section. *Il s'agit d'une organisation interne qui n'a pas de valeur juridique, la section ne disposant pas de la personnalité juridique (morale).*

L'autonomie dont bénéficie chaque section d'un club omnisports n'est pas juridique, mais uniquement fonctionnelle et interne, pour les commodités d'organisation de la discipline.

***Les biens de la section appartiennent à l'association; elle ne peut pas recevoir directement des subventions; elle peut disposer d'un compte bancaire mais celui-ci devra être ouvert par l'association.***

Les statuts ou le règlement intérieur de l'ASSOCIATION doivent prévoir le mode de fonctionnement des SECTIONS ainsi que leurs relations avec le siège.

## LES CUMULS DE FONCTIONS

### Article 7.11 du R.I.A. - CUMULS DE FONCTIONS -

a) LES MEMBRES DU BUREAU FEDERAL, LES MEMBRES DU BUREAU D'UN C.B.D. OU D'UN C.B.R. ne peuvent appartenir à un Comité Directeur d'une Fédération affinitaire.

b) Ils ne peuvent pas cumuler plus de trois fonctions dites importantes dans l'ensemble des bureaux des trois organes de la Fédération : Bureau Fédéral, Bureau d'un C.B.D. ou d'un C.B.R.


c) Les fonctions dites importantes sont celles de Président, Président délégué, Vice Président, Secrétaire Général et Trésorier Général des Bureaux précités.

d) *UN ARBITRE cumulant sa fonction avec, au maximum, deux des fonctions classées à l'alinéa (c) ne pourra pas officier sur le territoire où il exerce sa ou ses fonctions administratives.*

*Lors des compétitions officielles qualificatives aux Championnats de France, il ne peut arbitrer une rencontre à laquelle participerait un joueur ou une équipe de son Comité.*

e) Toute infraction aux règles de cumuls de fonctions est de la compétence des organismes disciplinaires de la Fédération.

f) *Restrictivement le cas échéant par rapport aux dispositions de (b) le Président de la F.F.S.B. ne pourra être également Président de C.B.D. ou de C.B.R.*

 La fédération a mis à la disposition de ses organismes (A.S., C.B.D., C.B.R. ...) des "modèles" de statuts et de règlements intérieurs qu'ils peuvent compléter en fonction de leurs besoins propres.

**Elle y exprime ce qui est souhaitable**, le Président ne voulant pas "encadrer" ses organismes, mais leur laisser une certaine liberté ...

**Ces textes sont indicatifs et non impératifs → vous pouvez donc les adapter !**



## LE DROIT A L'IMAGE

Par principe, toute personne, quelque soit sa notoriété et son âge, dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite d'un droit exclusif et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation (*article 9 du Code civil*).

En ce qui concerne **les enfants mineurs**, pour rediffuser l'image du mineur sur un site internet, il est nécessaire d'obtenir avant la diffusion l'autorisation des deux parents.

**A défaut d'autorisation, le responsable du site s'expose à un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende ainsi qu'à une condamnation à des dommages et intérêts pour l'atteinte portée à ce droit.**

Mais surtout, le responsable du site doit vous demander une autorisation expresse avant toute publication.

*Une limite existe néanmoins. Si les images sont prises dans des lieux publics, l'autorisation sera requise uniquement si votre enfant est reconnaissable et isolé dans la photographie.*

Le plus simple est donc de recueillir l'assentiment des parents ou des intéressés eux-mêmes s'ils sont majeurs, en leur soumettant le projet d'exploitation des images envisagé.

### Publication de photographies (autorisation)

(Lettre à adresser au président de l'association.

Cette autorisation devra être conservée par l'association)

#### Objet : Autorisation de publication de photographies

Je soussigné (*nom, prénom, adresse*), autorise par la présente l'association (*indiquer nom et adresse*) représentée par son président à diffuser la (les) photographie(s) (1) prises lors de la réunion (*manifestation, fête, voyage, etc.*) du xx/xx/xxxx sur laquelle (lesquelles) je figure (*sur laquelle (lesquelles) figure mon fils/fille – indiquer le prénom*) en vue de les mettre en ligne sur le site internet de l'association.

Cette autorisation est valable pour une durée de (*indiquer une durée*) et pourra être révoquée à tout moment.

La présente autorisation est incessible, et ne s'applique qu'au site de l'association.

Fait à ..... le.....  
(signature)

(1) il est possible de préciser les photographies autorisées (clichés pris lors de la remise des prix/ du repas/ du discours etc.)

### Pour diffuser sur votre site des photos et coordonnées des membres de votre association

► Vous devez donc obtenir l'autorisation écrite de la personne représentée. À défaut, la personne peut, en respect de son droit à l'image, s'opposer à la mise en ligne de son portrait,

► *Si la photo a été réalisée par un photographe, vous devez aussi, en respect du droit d'auteur, obtenir l'autorisation de celui-ci. À défaut, il pourrait vous poursuivre pour contrefaçon,*

► Pour la diffusion de coordonnées personnelles (adresse, téléphone, mail...) de membres de l'association, vous devez aussi obtenir une autorisation écrite ou tacite (l'accord est supposé tacite à défaut de réponse sous 30 jours).

Vous devrez, en outre, les informer du droit qu'ils détiennent de faire modifier, rectifier ou supprimer les données personnelles mises en ligne (*voir [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)*).

# LE DROIT des AUTEURS - COMPOSITEURS et EDITEURS DE MUSIQUE

Pour sonoriser vos manifestations sportives, vos locaux associatifs et vos petites manifestations musicales, vous devez déclarer à l'avance chacune de ces séances au fur et à mesure à la SACEM et prévoir à l'avance un budget "droit d'auteur".



La SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) est une société de gestion des *droits d'auteur des œuvres musicales* qui sont perçus lors d'une diffusion en public ou lors de leur reproduction sur différents supports.

L'argent ainsi collecté est redistribué à leurs auteurs, ce qui leur assure un revenu et leur permet de continuer de créer.



La SPRÉ (Société pour la Perception de la Rémunération Equitable) collecte auprès des utilisateurs et répartit entre quatre sociétés qui représentent *les artistes interprètes et les producteurs*. Elle a donné un mandat à la SACEM pour collecter les sommes dues par les utilisateurs de phonogrammes du commerce (de musiques) qui sonorisent des lieux (commerces, centres commerciaux, etc.)

## Exemple:

### Combien fallait-il payer pour un concert ?

8,8% de la recette des billets d'entrée,  
et 4,4% des programmes, buvette et autres recettes.

*Si le concert était déficitaire, vous deviez quand même 8,8% des dépenses engagées, ce qui est paradoxal, mais c'est la loi !!*

### Quels documents fallait-il remplir ?

- \_ le « Programme des œuvres diffusées »;
- \_ l' « État des recettes et dépenses »;
- \_ le « Contrat général de représentation »
- \_ l' « État des recettes engagées »

## VOUS VOULEZ SONORISER UNE MANIFESTATION SPORTIVE ?

### **BENEFICIEZ DES AVANTAGES DU FORFAIT SPORT AMATEUR**

#### DES DEMARCHES ALLEGES

Pour sonoriser vos manifestations sportives, vos locaux associatifs et vos petites manifestations musicales toute une saison, le Forfait Sport Amateur vous donne accès à **l'intégralité de notre répertoire**.

Ainsi, **il n'est plus nécessaire de déclarer à l'avance chacune de ces séances au fur et à mesure**.

#### UN CONTRAT CENTRALISE

Pour plus de simplicité, vous pouvez centraliser le contrat SACEM au niveau départemental ou régional. Cela permettra **d'alléger les démarches administratives** de vos clubs en ayant notamment **un interlocuteur et un contrat unique**.

#### UN BUDGET MAITRISE

Le Forfait Sport Amateur est un abonnement annuel. **Son tarif est très avantageux** et vous permet de connaître à l'avance le budget "droit d'auteur", pour la sonorisation des manifestations sportives, locaux associatifs et petites séances.





## LE FORFAIT SPORT AMATEUR ...

### Conditions générales :

- Il est entendu par club et par discipline. *Un club proposant plusieurs disciplines, doit souscrire autant de forfaits que de sections sportives diffusant notre répertoire;*
- Il est limité aux seules sections "amateurs" du club;
- Il est souscrit pour une saison, d'une durée d'un an maximum.

## IL COUVRE ...

### **La sonorisation simple des manifestations sportives :**

Il s'agit des manifestations sportives comportant une simple sonorisation générale.  
Le rôle joué par la musique lors de telles séances est accessoire ou secondaire en ce sens qu'il ne possède aucun lien avec la prestation des sportifs.

### **La sonorisation de petites manifestations musicales :**

Sont concernées : les journées portes-ouvertes, vide greniers, lotos ou autres manifestations qui cumulent les critères suivants :

- *entrée gratuite,*
- *aucune recette ni participation,*
- *réservée aux seuls adhérents du club,*
- *budget des dépenses inférieur à 850 €,*
- *manifestations organisées dans les locaux de l'association.*

Sont exclues toutes les manifestations organisées pour le réveillon du nouvel an, même si celles-ci répondent aux critères énoncés ci-dessus.

### **La sonorisation du local associatif :**

S'applique aux diffusions de musique de sonorisation, quel que soit le genre de l'appareil utilisé (télévision, radio etc.) données dans les locaux d'une association dont l'accès est réservé à ses membres et à leurs proches.

Ce local peut comporter un bar dont les prix pratiqués doivent néanmoins être impérativement inférieurs à ceux relevés dans le secteur commercial local.

## C'EST UN ABONNEMENT ANNUEL

Son tarif est très adapté et vous permet de connaître à l'avance le budget "droit d'auteur" pour la sonorisation des manifestations sportives, locaux associatifs et petites séances.

### **\* Tarifs saison 2009/2010 incluant la SACEM et la SPRE**

<b>Club de moins de 80 adhérents</b>	<b>Club de 80 à 160 adhérents</b>	<b>Clubs de plus de 160 adhérents</b>
99€ TTC* par an	199€ TTC* par an	399€ TTC* par an

**\* Vous pouvez simplifier la gestion administrative de vos clubs en centralisant le contrat SACEM au niveau départemental ou Régional.**

**\* Pour toutes questions relatives à votre utilisation de musique, contactez votre délégation régionale au 08 20 20 20 74 (choix n°1 "délégation régionale" puis tapez votre code postal à 5 chiffres)**


**\* Vous pouvez souscrire au FORFAIT SPORT AMATEUR dès à présent en remplissant l'imprimé ci-dessous:**



## CLUB SPORTIF

**Je souscris au forfait sport amateur (une demande par discipline pour les clubs multisports).**

### Coordonnées

Raison sociale *	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>
Civilité *	<input type="text" value="Monsieur"/>	Complément	<input type="text"/> 
Nom de la personne à contacter *	<input type="text"/>	N° et Voie	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>	BP - Lieu-dit	<input type="text"/>
Courriel *	<input type="text"/>	CP et Ville *	<input type="text"/>

### Caractéristiques

Nombre d'adhérents	<input type="text"/>	Discipline	<input type="text"/>
Fédération de rattachement	<input type="text"/>		

Les renseignements marqués de \* sont obligatoires

#### **Article 32 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 :**

Les informations collectées sont traitées sous la responsabilité de la SACEM dans le seul but de percevoir des redevances de droits d'auteur et de la rémunération équitable prévue par l'article L. 214-1 du code de la propriété intellectuelle. Facturation. Comptabilisation. Recouvrement. Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation, de rectification et d'opposition dans les conditions prévues aux articles 38, 39 et 40 de la loi.

Pour l'exercice de ces droits, contactez :

- par courriel, par l'intermédiaire de ce formulaire
- par courrier : SACEM, Département des relations professionnelles et de la communication, 225 avenue Charles de Gaulle - 92528 Neuilly-sur-Seine.