

TRESORERIE

SOMMAIRE

	Pages
I GENERALITES	
I – 1 Loi du 1 ^{er} juillet 1901	3
I – 2 Informations de base pour chaque AVF	5
I – 3 La comptabilité	6
I – 4 Le trésorier	7
I – 5 Lexique	9
I – 6 Classement des documents	10
I – 7 Exemple de courrier	11
II- GESTION COURANTE	
II- 1 La cotisation	12
II – 2 Le plan comptable	13
Comptes de charges	14
Comptes de produits	15
Contrôle de trésorerie	16
Rapprochement bancaire	17
Les moyens de paiement	18
II – 3 Les bénévoles	19
II – 4 Les assurances	21
III – GESTION ANNUELLE	
III - 1 Compte de résultat	25
III – 2 Budget prévisionnel	26
III – 3 Situation de trésorerie	27
IV – GESTION PONCTUELLE	
IV – 1 Fiscalité	28
A .Impôts commerciaux	28
A.1.TVA	29
A.2.Impôts sur les sociétés	30
A.3.Taxe professionnelle	31
B. Impôts locaux	31
IV – 2 Collaborateurs rémunérés	32
A. Travailleurs indépendants	32
B. Salariés	33
B.1. Formalités d'embauche	33
B.2. Convention collective	34
B.3.Chèque emploi associatif	34
B.4.Recours à une association intermédiaire	35
B.5.Taxes sur les salaires, formation continue	36

.../...

	Pages
IV – 3 Activités occasionnelles	
3.1. Ventes d'objets, braderies	37
3.2. Marché aux puces	37
3.3. Lotos traditionnels	37
3.4. Sorties	38
3.5. SACEM	38
3.6. Manifestations exceptionnelles	39
3.7. CNIL	40
3.8. Photocopies	42
3.9. Internet : droit des personnes	42
	42

I - GENERALITES

I - 1 Extraits de la loi du 1^{er} juillet 1901, version consolidée au 1^{er} janvier 2006

Toutes les associations sont régies par la **Loi du 1^{er} juillet 1901**. Cette loi prime sur les statuts.

ARTICLE 1

L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leurs activités dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et aux obligations.

ARTICLE 2

Les associations de personnes pourront se former librement, sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5.

ARTICLE 4

Tout membre d'une association qui n'est pas formée pour un temps déterminé peut s'en retirer en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire.

ARTICLE 5 (Modifié par ordonnance du 28 juillet 2005, art. 4)

Toute association, qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6, devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.

La déclaration préalable en sera faite à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association aura élu son siège social. Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions, domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration. Il sera donné récépissé de celle-ci dans le délai de 5 jours.

Lorsque l'association aura son siège social à l'étranger, la déclaration préalable prévue à l'alinéa précédent sera faite à la préfecture du département où est situé le siège de son principal établissement.

L'association n'est rendue publique que par une insertion au Journal Officiel sur production de ce récépissé.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Ces modifications ou changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.

Les modifications et changements seront en outre consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

ARTICLE 6 (Modifié par l'ordonnance du 28 juillet 2005, art. 2)

Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que des dons des établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'état, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics :

1. les cotisations de ses membres
2. le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres
3. les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

ARTICLE 9

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par la justice, les biens de l'association seront dévolus conformément aux statuts ou, à défaut de disposition statutaire, suivant les règles déterminées en assemblée générale.

I – 2 INFORMATIONS DE BASE POUR CHAQUE AVF OU URAVF

Les Accueils des Villes Françaises sont des **associations simplement déclarées**. Elles sont reconnues **d'intérêt général**. C'est une **notion fiscale** définie par la direction générale des impôts (art 200 et 238b du code général des impôts) qui suppose :

1. Une activité non lucrative
2. Une gestion désintéressée
3. Ne procurer aucun avantage à ses membres
4. Ne pas fonctionner pour un nombre restreint de personnes

Code APE : L'INSEE attribue à chaque entreprise un code d'**activité principale exercée** (APE). Depuis le 1^{er} janvier 2008, le code APE des AVF est : **9499Z**, correspondant à « **autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire** »

Les AVF n'ont pas d'agrément au niveau national.

Gardez à portée de main les renseignements de base ci-dessous qui vous seront régulièrement demandés :

1. Date de création :
2. Siège social :
3. Date de dépôt à la préfecture :
4. Date de parution au journal officiel :
5. Numéro de siret : ce numéro est communiqué par l'URSSAF lorsque l'association est employeur, sinon effectuer la demande auprès de l'INSEE en joignant une copie des statuts de l'association, une copie du récépissé de déclaration à la préfecture (ou sous préfecture) et une copie de l'insertion au J.O. (se rapprocher du responsable « Relations Intérieures »)

I – 3 LA COMPTABILITE

« *Art de tenir les comptes en règle* »

La transparence financière doit régir le fonctionnement de tout AVF.

La comptabilité doit remplir 4 fonctions :

CONTROLLER

CONSTATER

INFORMER

PREVOIR

Chaque AVF doit enregistrer chronologiquement toutes ses opérations – recettes et dépenses.

La tenue de la comptabilité peut revêtir plusieurs formes :

Tenue manuscrite d'une comptabilité de caisse

Utilisation d'un tableau comptable (sur Excel par ex.)

Utilisation d'un logiciel de comptabilité

Quelle que soit la forme retenue, la Comptabilité doit être **JUSTE, CLAIRE** et **PRECISE**.

Il est fortement conseillé de faire appel à un vérificateur des comptes, personne **bénévole**, nommée par l'Assemblée générale (voir fiche de poste). L'article 22 des statuts locaux et régionaux règlemente cette possibilité.

Remarque :

A l'obligation de tenir une comptabilité conforme au plan comptable général (PCG) et de faire appel à un commissaire aux comptes toute association qui

remplit 2 des trois critères suivants :

1. Effectif supérieur à 50 salariés
 2. Ressources supérieures à 3.1 millions d'euros
 3. Bilan supérieur à 1.55 million d'euros
- perçoit plus de 153 000 € de subventions publiques

I – 4 LE TRESORIER

(Fiche de poste)

Un trésorier doit être une personne responsable, de bonne moralité, précise, rigoureuse, ayant des notions de comptabilité ou acceptant de se former pour acquérir la compétence nécessaire.

MISSION PRINCIPALE

Trésorier local :

Exécutant : il règle les dépenses en fonction des décisions du CA

Conseiller : il recherche les meilleures modalités de financement et de placement des ressources de l'association

Décideur : il participe à la prise de décisions du CA pour réaliser l'objectif de l'association

Gestionnaire : il tient les comptes et gère les finances

Trésorier régional a en plus un rôle d'information, d'initiation, de conseiller auprès des trésoriers locaux

PLACE DANS L'ORGANISATION

Trésorier local :

Adhérent et bénévole de l'AVF

Membre élu du Conseil d'Administration et du Bureau

Membre de l'Assemblée Générale Régionale

Responsable délégué de la commission finances régionale

Trésorier régional :

Adhérent d'un AVF local

Membre du Conseil d'Administration et du Bureau de l'Union Régionale

Lien entre les AVF locaux et le bureau national

Membre de l'Assemblée Générale Nationale

Délégué National de la commission finances nationale

Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le président qui est le seul garant de la gestion de l'association. **Il n'est pas l'ordonnateur des dépenses** mais il contribue à la bonne gestion de l'association **en se conformant aux décisions d'ordre financier du bureau.**

Remarque :

Il peut tenir ses comptes au local de l'association ou en tout autre endroit permettant un travail efficace.

RESPONSABILITES ET TACHES.

Opérations courantes :

- il enregistre chronologiquement les recettes et les dépenses, au fur et à mesure (Journal de Caisse, Grand Livre) ;
- il assure le contrôle de trésorerie
- il opère le rapprochement bancaire
- il classe les pièces comptables, les justificatifs de toute opération et rembourse les bénévoles sur base des décisions du CA
- il entretient de bonnes relations avec la banque, les organismes officiels, la SACEM,
- Il vérifie la régularité des contrats d'assurance
- Il se tient au courant de la législation

Chaque trimestre :

- il remplit les déclarations sociales et fiscales (si besoin est)
- il verse les cotisations aux organismes sociaux.

Pour l'Assemblée Générale :

- il prépare :
 - le compte de résultat
 - la situation de trésorerie
 - le rapport financier
- il participe à l'élaboration du budget prévisionnel et le présente

Aux dates convenables :

- Il lance les appels à cotisation
- il prépare avec le Président (et/ou le Responsable de Formation) les demandes de subvention
- il établit les documents annuels pour les organismes sociaux.
- Il participe aux commissions régionales

I – 5 LEXIQUE

BALANCE : montant représentant la différence entre la somme des **charges** (dépenses) et la somme des **produits** (recettes,) que l'on ajoute à la plus faible des deux pour équilibrer les totaux. (Voir SOLDE).

BUDGET PREVISIONNEL : document établi à partir du compte de résultat de l'exercice précédent ;
il prévoit les recettes et dépenses de l'exercice futur, en se basant sur des éléments raisonnables, en fonction des intentions et objectifs du conseil d'administration ; comme le compte de résultat, il doit être soumis au vote des adhérents lors de l'assemblée générale ordinaire. (Statuts: art 9 – 1 alinéa 3)

CAHIER FINANCIER ou **GRAND LIVRE** ou **LIVRE JOURNAL** : cahier folioté obligatoire pour l'enregistrement de toutes les opérations comptables classées par nature.

CHARGES : ce qui sort des comptes de l'association = DEPENSES

COMPTE DE RESULTAT : document annuel qui totalise les charges et produits de l'exercice écoulé pour en faire ressortir la différence : Le **RESULTAT, excédent ou déficit**.
Ce document doit être approuvé par les adhérents lors de l'assemblée générale ordinaire.

DEFICIT : différence au terme d'une période donnée entre **CHARGES** (DEPENSES) et **PRODUITS** (RECETTES) (voir SOLDE). Si les charges sont supérieures aux produits, il y a **DEFICIT**.

EXCEDENT : à utiliser par les associations de préférence à **BENEFICE** différence au terme d'une période donnée entre **PRODUITS** et **CHARGES** (voir SOLDE). Si les produits sont supérieurs aux charges, il y a **EXCEDENT**

EXERCICE COMPTABLE : 12 mois complets de fonctionnement de l'association (soit l'année civile : du 1/01 au 31/12 ; soit selon les dates de l'exercice fixées par l'article 20 des statuts)

PIECE COMPTABLE : document qui justifie la réalité de chaque opération comptable : facture, ticket de caisse, billet SNCF....

PRODUITS : ce qui entre dans les comptes de l'association = RECETTES

RAPPROCHEMENT BANCAIRE : vérification de la concordance entre le livre de banque (ou le livre journal) et le relevé bancaire. Elle doit être faite tous les mois.

SITUATION DE TRESORERIE : somme de ce qu'il y a en banque (compte courant + compte sur livret + sicav +.....) et en caisse (espèces) ; doit être portée à la connaissance des adhérents, à la suite du compte de résultat, lors de l'assemblée générale ordinaire.

SOLDE : différence entre le total des produits et le total des charges. Il représente le résultat de l'exercice.

Si le total des **PRODUITS** (RECETTES) est supérieur au total des **CHARGES** (DEPENSES),
il s'agit d'un solde positif = **EXCEDENT**

Si le total des **CHARGES** (DEPENSES) est supérieur au total des **PRODUITS** (RECETTES),
il s'agit d'un solde négatif = **DEFICIT**.

***N.B.** C'est volontairement que nous ne définissons pas le terme : BILAN. Document commercial, le BILAN n'est pas exigible pour les associations. Seul le compte de résultat est demandé.*

I-6 CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Tous les documents comptables doivent être classés d'une manière claire et méthodique, par ordre numérique ou chronologique.

Ils comprennent :

- Tous les livres comptables et éventuellement des fiches
- Des classeurs ou chemises "FACTURES A PAYER"
- Des classeurs des "JUSTIFICATIFS de RECETTES"
- Des classeurs des "FACTURES PAYEES" (Justificatifs de dépenses, notes de frais, pièces comptables)
- Des classeurs "BANQUE" (relevés mensuels, relevés d'opérations - dépôts - retraits)
- Des classeurs ou chemises « Divers » :

- * "DEMANDE DE SUBVENTION"
- * "ASSURANCE"
- * "MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE"
- * "ASSEMBLEE GENERALE"
- * etc...

Validité des chèques bancaires : **UN AN** (Article 25 - Loi n° 85695 du 11 juillet 1985) après le délai de présentation qui est de 8 jours

Validité des chèques postaux : **UN AN** (Décret 84288 du 17 avril 1984) après le délai de présentation qui est de deux mois

NOTA : *Tous les documents comptables doivent être conservés au minimum **6 ans (SIX ANS)**.
Pour les associations employant des salariés : la durée de conservation des registres obligatoires (Registre d'Entrée et Sortie du Personnel, etc...) est conseillée de **40 ans (QUARANTE ANS)**.*

TRES IMPORTANT

Lors du changement de trésorier, TOUS les documents comptables doivent être transmis au successeur, assortis des explications et précisions nécessaires à leur utilisation.

Le Conseil d'Administration doit autoriser le trésorier à effectuer toutes les opérations relevant de sa fonction. Celui-ci doit déposer sa signature à la banque et faire annuler celle de son prédécesseur.

I – 7 EXEMPLE DE COURRIER

A remettre à la banque lors d'un changement de président ou de trésorier :

Extrait du procès-verbal du conseil d'administration

en date du

Titre de l'association :

Liste des membres :

Président : "Nom", "adresse"

Trésorier : "Nom", "adresse"

Autres membres : "Nom" "fonction"

Le quorum étant atteint, le conseil peut délibérer valablement.

Tous pouvoirs sont donnés à :

Nom, Titre

de faire toutes opérations concernant le fonctionnement des comptes bancaires et notamment de signer tous ordres, reçus, chèques, virements, et faire tous versements et retraits, de retirer ou verser toutes pièces comptables, de donner toutes quittances et décharges, et d'une manière générale, effectuer toutes opérations pour le compte de ... (raison sociale).

Monsieur (Madame) et Monsieur (Madame)
pourront agir ensemble ou séparément. Le présent pouvoir est valable jusqu'à révocation expresse de notre part.

A le

Signatures

II – GESTION COURANTE

II – 1. LA COTISATION

Pourquoi est-elle perçue ? A quoi sert-elle ?

En vertu de l'article 5 des statuts le paiement de la cotisation fixée par le Conseil d'administration et approuvée en Assemblée générale est une des conditions d'adhésion à l'association.

La cotisation est le signe de l'adhésion aux objectifs de l'association et non le droit à consommer.

Les cotisations sont la principale source de revenus des associations. Cela permet aux AVF d'assurer l'accueil du nouvel arrivant et de mettre en place tout dispositif nécessaire à la réalisation de son objectif (SNA, formation, congrès, ...).

Cela permet aussi aux AVF de supporter les frais de fonctionnement de l'association : loyer, électricité, assurances, remboursement des dépenses engagées par les membres du Bureau et du Conseil d'administration dans l'exercice de leur mandat et les dépenses engagées par les bénévoles actifs. Les AVF doivent aussi pouvoir investir dans du matériel et participer aux événements du réseau AVF (congrès, Journée nationale,...).

L'Union Régionale et l'Union Nationale dépendent des cotisations versées par les AVF, tout comme un AVF local dépend des cotisations des adhérents.

ATTENTION : avant d'envisager la déductibilité de la cotisation il faut ABSOLUMENT demander l'autorisation à la direction des impôts du lieu de l'AVF.

En cas d'accord des services fiscaux, remettre aux adhérents un formulaire Cerfa 11580*03

Remarque : la cotisation ne peut être déduite que si l'adhérent est imposable. Cela revient dans les faits à créer 2 catégories d'adhérents ; ceux qui peuvent déduire leur cotisation et ceux qui ne le peuvent pas. Ce n'est pas conseillé.

II – 2. LE PLAN COMPTABLE

Même si l'AVF ne tient pas une comptabilité informatisée il est souhaitable d'utiliser des libellés qui se rapprochent de ceux du Plan Comptable Général présentés ci-dessous pour favoriser une prise en charge informatique future.

L'AVF se limite aux **COMPTES DONT ELLE A BESOIN**.

Pour la régularité et le suivi des écritures comptables, il est nécessaire de répertorier et de numéroter les COMPTES afin de suivre les Entrées et les Sorties de Fonds et, ensuite, pour en établir la synthèse sous la dénomination : COMPTE DE RESULTAT.

Le numéro d'un compte peut comporter jusqu'à 8 chiffres. Chacun de ces chiffres correspond à une subdivision. Chaque Rubrique peut donc être détaillée plus ou moins finement suivant les besoins ou les souhaits.

Voici les COMPTES les plus couramment utilisés par un AVF. (Cette liste n'est pas exhaustive et tous les comptes ne sont pas obligatoires pour tous les AVF).

Nous distinguons principalement des :

- **comptes de CHARGES (SORTIES) regroupés dans la classe 6**
- **comptes de PRODUITS (ENTREES) regroupés dans la classe 7**

Dans les comptes de **CHARGES**, nous trouvons :

- CHARGES D'EXPLOITATION:
60-61-62-63-64-65 - Tout ce qui concerne les dépenses afférentes à la marche normale de l'association ;
- CHARGES FINANCIERES : 66 - Agios et frais bancaires ;
- CHARGES EXCEPTIONNELLES : 67
- DOTATION AUX PROVISIONS : 68 - Provision pour congrès, formations ou manifestations exceptionnelles (exemple : anniversaire de l'AVF).

Dans les comptes de **PRODUITS**, nous trouvons :

- PRODUITS D'EXPLOITATION : 70-74-75 - Tout ce qui concerne les recettes dans la marche normale de l'AVF
- PRODUITS FINANCIERS : 76 - Intérêts des comptes sur livret, revenus de Valeurs Mobilières, SICAV
- PRODUITS EXCEPTIONNELS : 77

COMPTES DE CHARGES

60 Achats

- 60611 Eau
- 60612 Electricité
- 6063 Fournitures d'entretien et de petits équipements
- 6064 Fournitures de bureau
- 6068 Fournitures consommables
- 607 Achats d'objets et de petits matériels
- 6069 Achats pour activités

61 Services Extérieurs

- 613 Location
- 614 Charges locatives
- 616 Assurance
- 6183 Achat de documentation
- 6185 Frais d'organisation de colloques, de congrès

62 Autres Services Extérieurs

- 623 Publicités, publications, relations publiques
- 6226 Honoraires
- 6228 Formation
- 6237 Frais d'impression d'un bulletin
- 6238 Cadeaux Pourboires
- 6251 Frais de déplacements
- 6256 Frais de mission (Participation aux congrès)
- 6257 Frais d'accueil
- 6263 Affranchissements
- 6265 Téléphone
- 6266 Internet
- 627 Frais de tenue de compte, Location de coffre bancaire ;
- 628 Cotisations payées (URAVF)

63 - 64 Impôts et Charges de Personnel

- 6311 Taxe sur les salaires
- 6333 Participation à la formation continue
- 641 Rémunérations
- 6451 Cotisations versées : - à l'URSSAF
- 6453 - à la Caisse de Retraite
- 6454 - aux ASSEDIC
- 6475 Médecine du Travail

65 Autres Charges

- 6516 Droits d'auteur (SACEM)

66 Charges Financières

- 6615 Agios sur comptes courants débiteurs

67 - 68 Charges Exceptionnelles et Dotations d'Exploitation

- 6713 Dons
- 6718 Autres charges exceptionnelles
- 68151 Provision pour congrès
- 68152 Provision pour formation
- 6875 Provisions pour charges exceptionnelles

COMPTE DE PRODUITS

70 - 74 - 75 Produits d'Exploitation

- 706 Recettes des activités
- 707 Ventes d'objets AVF
- 708 Autres produits accessoires

- 740 Subvention : Commune
- 741 Subvention : Département

- 756 Cotisations perçues
- 7581 Produits Divers de Gestion Courante

76 Produits Financiers

- 764 Revenus de valeurs mobilières
- 768 Intérêts des comptes sur livret

77 – 78 Produits exceptionnels et Reprise sur provisions

- 7713 Dons manuels
- 778 Autres produits exceptionnels (tombola)

- 78151 Reprise provision congrès
- 78152 Reprise provision formation
- 7875 Reprise sur provision pour charges exceptionnelles

Il existe d'autres classes de comptes que les AVF peuvent utiliser suivant le degré de sophistication de leur comptabilité et qui sont des comptes de bilan :

Les comptes de la classe 5

- 51 banques
- 52 caisses
- 58 virements internes

Les comptes de la classe 4 : comptes de tiers

Remarques sur les comptes spéciaux :

Les comptes 86 et 87 (contributions volontaires) qu'on retrouve dans les formulaires de demande de subvention ne nous concernent pas.

CONTROLE DE TRESORERIE

Si le livre journal est bien tenu et les rapprochements bancaires faits mensuellement, ce document n'est pas indispensable.

	CAISSE		BANQUE		EPARGNE		TOTAL	
	E	S	E	S	E	S	ENTREES	SORTIES
SOLDE DEBUT EXERCICE								
Recettes de l'exercice								
Cotisations								
Subventions								
Dons								
Activités								
Formation								
Produits financiers								
Divers								
Dépenses de l'exercice								
Fonctionnement								
Manifestations								
Frais de mission								
Formation								
Matériel								
Divers								
SOLDE FIN EXERCICE								

**LE RAPPROCHEMENT
 BANCAIRE**

Comment pratiquer un rapprochement bancaire ?

- 1 – Partir du solde du livre journal ou du compte de trésorerie enregistré dans **notre** comptabilité
- 2 – Pointer les opérations qui se retrouvent à la fois dans ce document et sur le relevé en provenance de la banque
- 3 – A l'aide des enregistrements non pointés :
 - a- qui paraissent sur le relevé bancaire :
 enregistrer ces opérations après s'être assuré de leur bien-fondé, on obtient donc un solde dans le livre journal correspondant exactement aux charges de la période
 - b- sur notre compte et pas encore communiqués sur le relevé bancaire
 rédiger un document qui reprend la liste afin de rapprocher le montant total du montant communiqué par la banque

EXEMPLE

SOLDE LIVRE-JOURNAL au 30 avril	1 350.50
Chèques déduits en comptabilité et non débités :	
N° 123456789	+ 125.50
N° 987654321	+ 560.00
Chèques remis à la banque et non crédités :	
Cotisation tardive	- 100.00
Participation poterie	- 300.00

TOTAL	<u>1 636.00</u>

Ce montant de 1 636 € doit correspondre au montant figurant sur le relevé de banque au 30 avril

Le rapprochement bancaire doit être fait tous les mois

En fin d'exercice, le rapprochement bancaire doit figurer de façon claire et explicite, dans la clôture des comptes.

LES MOYENS DE PAIEMENT

L'utilisation de chèques est recommandée pour toute opération (encaissement ou paiement) d'une somme supérieure à 5€ ou 10€, à décider en CA. Cela facilite le rapprochement bancaire et permet de retrouver facilement la trace des mouvements en cas de litige.

Les personnes autorisées à posséder un chéquier et à signer des chèques au nom de l'AVF sont :

1. le président de par sa fonction
2. le trésorier par délégation du président

L'utilisation de cartes bancaires est **fortement déconseillée**. Les abus sont faciles et les contrôles difficiles. Il n'y a d'autre justificatif que le ticket « carte bleue » qui ne comporte aucun détail de l'opération ni aucun numéro susceptible de servir à l'enregistrement dans les comptes.

II – 3. LES BENEVOLES

Le fonctionnement des associations "loi de 1901" est essentiellement assuré par des adhérents bénévoles.

Tous les membres du bureau et du conseil d'administration sont obligatoirement des bénévoles.
(Statuts article 11 – 1^{er})

Il est fortement conseillé que les **animateurs** qu'ils interviennent de manière régulière ou occasionnelle, soient également **bénévoles**

Remarque : si un AVF a malgré tout des animateurs rémunérés, ceux –ci ne peuvent en aucun cas être élus au conseil d'administration.

Les bénévoles sont remboursés de leurs frais, sur **présentation de justificatifs**.
(Voir modèle de demande de remboursement page suivante)

Il ne doit jamais y avoir de remboursement "au forfait", qui peut être assimilé, par l'URSSAF ou les services fiscaux, à une rémunération.

Il y a 2 possibilités de remboursement des frais sur justificatifs :

soit le remboursement immédiat sur présentation des justificatifs

soit sous forme de réduction fiscale en respectant la procédure suivante :

§ faire une déclaration sur l'honneur de renoncement

§ passer correctement les écritures dans les comptes de l'AVF : enregistrer les frais engagés par l'AVF pour le compte du tiers (classe 6 par nature) par le crédit du compte du tiers (compte 467 « autres débiteurs ou créditeurs »). Puis constatation de l'abandon de créance du tiers (débit de son compte) par le crédit d'un compte 7713 « libéralités reçues »

§ délivrer un reçu fiscal Cerfa 11580-03

ATTENTION : cette procédure suppose que le bénévole puisse attendre plus d'un an avant de récupérer seulement une partie de ses frais. Cela ne doit pas être un frein à l'engagement d'une personne. Cette procédure ne devrait pas être imposée mais librement consentie.

Cadeaux aux bénévoles : les cadeaux en remerciement aux bénévoles sont strictement **limités à 60€** par bénéficiaire au cours de l'année et ne peuvent avoir un caractère répétitif. A noter que les invitations personnelles (restaurant, hôtel, ...) en sont exclues étant considérées comme des avantages en nature.

Exemple de Note de frais

Nom :
 Fonction :
 Date :
 Objet :

DEPENSES	Montant pas dépense	Montant total par rubrique
DEPLACEMENT Train Voiture :km X€/km Péages Parking		
HEBERGEMENT		
RESTAURATION		
TIMBRES/ TELEPHONE		
FOURNITURES ADMINISTRATIVES		
DIVERS		
TOTAL		

Le

Signature :

Visa du président :

Visa du trésorier :

Règlement par chèque n°

du

Joindre les justificatifs

II – 4. LES ASSURANCES

Ni le caractère non lucratif de l'association ni le bénévolat de ses membres ne constituent une cause d'exonération de la responsabilité de l'AVF. L'association doit répondre des dommages que ses activités, ses décisions, son imprudence ou sa carence sont susceptibles de causer aux tiers et aux membres.

RENCONTRER REGULIEREMENT SON ASSUREUR ET AU MOINS A CHAQUE DEBUT DE MANDAT. EXAMINER EN DETAIL LE FONCTIONNEMENT DE L'AVF DE MANIERE A COUVRIR TOUS LES ASPECTS DE LA RESPONSABILITE DE L'AVF.

Le présent dossier a pour objet d'aider les AVF à établir un cahier des charges en posant les questions essentielles qui permettront de faire une lecture attentive de la police d'assurance de l'association ou à préparer une réponse au questionnaire que lui remettra l'assureur.

LES QUESTIONS A SE POSER EN MATIERE D'ASSURANCES

I. L'ASSURANCE DES PERSONNES

Quelles sont les personnes qui ont la qualité d'assuré ?

Le contrat doit garantir les conséquences de la responsabilité civile pouvant incomber :

- à l'association personne morale
- à ses représentants (membres du bureau, administrateurs)
- aux personnes participant aux activités garanties
- aux bénévoles et salariés pendant leur service
- et plus généralement à toute personne dont elle doit répondre.

Pour les bénévoles, vérifier que la garantie n'est pas limitée au cas de l'aide bénévole apportée à l'occasion d'un cas fortuit ou accidentel, mais s'étend bien à des activités bénévoles régulières.

Vérifier également que ces bénévoles ne perçoivent aucune rémunération (hormis le strict remboursement par l'association des frais engagés) et ne peuvent être considérés comme des travailleurs "au noir" pour lesquels, bien sûr, l'assurance ne saurait être mise en oeuvre.

L'assurance responsabilité civile prenant en charge les dommages causés par l'assuré aux tiers, il est impératif de spécifier dans le contrat que les membres de l'association ont la qualité de tiers entre eux et vis-à-vis de l'association elle-même. A défaut, les dommages causés par un membre de l'association à un autre membre ne seraient pas garantis.

La garantie individuelle accident permet le versement d'indemnités pécuniaires, sans recherche de responsabilité, si un administrateur, un membre ou bénévole, est victime d'un accident corporel.

L'association n'est pas tenue de souscrire une assurance individuelle accident. Dès lors pour certaines activités jugées plus risquées, l'AVF peut notifier sur la fiche d'adhésion ou sur le bulletin local une mention inspirée de l'exemple suivant :

« L'assurance en responsabilité civile de l'association ne dispense pas les participants à cette activité de souscrire une assurance individuelle responsabilité civile couvrant les accidents dont ils peuvent personnellement être cause ou victime. L'association n'a pas souscrit de garantie individuelle accident (dommages corporels) pour les participants à cette activité.

C'est particulièrement le cas des activités sportives. L'association n'étant pas une association sportive, doit prendre toutes les précautions en la matière. Elle a intérêt à interroger son assureur et à se rapprocher éventuellement de la fédération correspondante en cas d'activité sportive spécifique. Celle-ci pourra leur proposer, pour les participants, une adhésion facultative au contrat de groupe souscrit par la fédération.

L'AVF peut également demander aux participants de fournir une attestation d'assurance et/ou un certificat médical.

Accueil de mineurs de manière régulière : la plus grande prudence s'impose !

La législation en matière d'accueil des mineurs est de plus en plus stricte tant en ce qui concerne les encadrants responsables que les locaux qui les accueillent. En cas de doute ne pas hésiter à interroger les services de la DASS.

Si l'association accueille des mineurs, elle doit tout mettre en œuvre pour assurer leur sécurité en fonction du type d'activité proposée ; elle est tenue d'informer les responsables légaux de l'intérêt de prendre une garantie individuelle accidents ; elle peut demander une attestation d'assurance.

L'association a-t-elle souscrit pour le compte de ses dirigeants un contrat d'assurance de responsabilité civile des mandataires sociaux ?

L'objet de l'assurance de responsabilité civile des mandataires sociaux, souvent exclue des contrats classiques, est de couvrir les dirigeants à raison de leurs fautes dans la gestion de l'association.

Cela étant, l'action en comblement du passif est très rarement assurée, étant considérée par les assureurs comme une conséquence trop importante de la garantie octroyée.

S'agissant des dirigeants de fait, une extension de garantie peut être prévue.

En outre, des garanties spécifiques adaptées aux trésoriers de l'association doivent être prévues dans la mesure où ces derniers ont une activité génératrice de risques.

II. L'ASSURANCE DES ACTIVITES

L'association est-elle assurée pour des risques engendrés par ses activités habituelles ?

Si oui : ont-elles toutes été recensées et signalées à l'assureur ? Vérifier que les activités nouvelles mises en œuvre après la souscription du contrat ont été déclarées à l'assureur. Si l'énumération des activités prévues au contrat présente un caractère limitatif, prévoir un avenant.

Il est préférable de définir l'activité sous forme d'une clause « tout risque » visant l'ensemble des activités, de quelque type que ce soit, et d'énumérer ces activités de façon non limitative.

L'association organise-t-elle des activités ponctuelles ? avec des personnes non adhérentes ?

Ne pas oublier de les signaler à l'assureur.

L'association est-elle assurée pour les manifestations exceptionnelles qu'elle organise ?

Les manifestations d'une périodicité régulière doivent être de préférence déclarées dans le contrat d'assurance principal. S'agissant des manifestations exceptionnelles, l'association a tout intérêt à souscrire des polices d'assurance spécifiques. Elle veillera à préciser :

- le programme de la manifestation
- la définition donnée dans le contrat de la notion d'assuré, afin de contrôler si cette dernière regroupe effectivement tous les participants à quelque titre que ce soit.

Doivent être impérativement déclarées l'utilisation de pétards, feux d'artifices, l'installation de tribunes, estrades, chapiteaux.

Il convient en outre de vérifier si l'assurance souscrite couvre également :

- les dommages causés ou subis par les gendarmes ou sapeurs-pompiers mis à la disposition de l'association pour l'organisation des manifestations publiques,
- les vols d'objets personnels déposés dans les vestiaires, sachant que cette garantie n'est acquise que si le vestiaire et le dépôt d'affaires donnent lieu à un récépissé,
- le vol du matériel confié,
- les risques d'intoxication alimentaire.

L'association organisatrice de manifestation a-t-elle souscrit une assurance annulation ?

Ces contrats ont pour objet de couvrir une annulation de la manifestation en raison de mauvaises conditions atmosphériques ou de décisions administratives défavorables.

III. L'ASSURANCE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Que l'association soit propriétaire ou locataire, les locaux sont-ils assurés ?

L'AVF doit garantir les risques locatifs s'il occupe les locaux à titre permanent et assurer les dommages subis par les biens mobiliers propriété de l'association ou confiés à elle pour son usage exclusif.

Nature des événements à garantir : incendie, bris de glace, dégât des eaux, catastrophes naturelles, vol et action de vandalisme à l'intérieur des locaux par effraction.

L'association utilise-t-elle temporairement les locaux mis à sa disposition ?

Si oui, il convient de vérifier auprès du propriétaire l'étendue de sa propre garantie de base, et, le cas échéant, de souscrire une assurance complémentaire. Cela ne sera pas nécessaire si le propriétaire a consenti, en accord avec son assureur, une clause de "renonciation à recours contre l'occupant à titre gratuit".

Activités au domicile d'un adhérent

Ce n'est pas conseillé parce que l'assurance de l'association ne couvre pas ces activités et celle des participants et de la personne qui reçoit pourrait refuser de garantir une activité régulière au domicile d'un tiers.

IV. L' ASSURANCE DES VEHICULES

Les membres de l'association utilisent-ils leur propre véhicule dans le cadre de leurs activités bénévoles ?

Les bénévoles doivent vérifier auprès de leur assureur, l'étendue de leur propre garantie en fonction de l'usage déclaré de leur véhicule et demander éventuellement une extension.

Si elle le souhaite, l'association peut souscrire, pour tout ou partie de ses bénévoles, une garantie "auto-missions" qui a pour but de couvrir l'usage associatif en supplément.

Vérifier également que ces bénévoles ne perçoivent aucune rémunération, hormis le remboursement par l'association, à l'euro/euro, des frais engagés.

III GESTION ANNUELLE

III – 1. COMPTE DE RESULTAT

Ce document doit être établi en fin d'exercice pour être présenté à l'Assemblée générale après avoir été approuvé par le conseil d'administration.

Tous les postes concernant le fonctionnement de l'AVF doivent être repris selon le modèle ci-dessous. (voir le plan comptable au point II-2). Les montants doivent être exacts au centime près.

CHARGES	PRODUITS
ACHATS : électricité, fournitures administratives, petits matériels	PRODUITS D'EXPLOITATION : cotisations, recettes d'activités, subventions
SERVICES EXTERIEURS : location, assurance, documentation,...	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS : formation, bulletin, SNA, frais de déplacement, timbres, téléphone, internet...	PRODUITS FINANCIERS : revenus des valeurs mobilières, intérêts des comptes sur livret
CHARGES DE PERSONNEL : salaires, charges sociales	
IMPOTS ET TAXES	
AUTRES CHARGES : SACEM,...	TRANSFERT DE CHARGES : remboursement des frais de formation photocopies,...
CHARGES EXCEPTIONNELLES	PRODUITS EXCEPTIONNELS : dons manuels
DOTATION D'EXPLOITATION : provision pour manifestation pour le NA, congrès, formation	REPRISE SUR PROVISIONS : pour le congrès, formation, SNA
Total des charges	Total des produits
Si PRODUITS > CHARGES = EXCEDENT	Si CHARGES > PRODUITS = DEFICIT
TOTAL DES CHARGES =	TOTAL DES PRODUITS

Le total des produits doit être égal au total des charges.

S'il y a un excédent, son utilisation doit être décidée par le conseil d'administration et présentée à l'assemblée générale.

III – 2. BUDGET PREVISIONNEL

Le budget prévisionnel est établi à partir des résultats de l'exercice précédent. Il reprend les postes du compte de résultat. **Il contient obligatoirement les postes suivants : SNA, Formation, congrès.** Il est présenté à l'assemblée générale après acceptation par le conseil d'administration.

Le budget prévisionnel est présenté en équilibre.

CHARGES	PRODUITS
ACHATS : électricité, fournitures administratives, petits matériels	PRODUITS D'EXPLOITATION :cotisations, recettes d'activités, subventions
SERVICES EXTERIEURS : location, assurance, documentation,...	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS : formation , bulletin, SNA, frais de déplacement, timbres, téléphone, internet...	REPRISE SUR PROVISIONS : pour le congrès, formation, SNA
CHARGES DE PERSONNEL : salaires, charges sociales	PRODUITS FINANCIERS : revenus des valeurs mobilières, intérêts des comptes sur livret
IMPOTS ET TAXES	
AUTRES CHARGES : SACEM,...	TRANSFERT DE CHARGES : remboursement des frais de formation photocopies,...
CHARGES EXCEPTIONNELLES	
TOTAL DES CHARGES =	TOTAL DES PRODUITS

III – 3. SITUATION DE TRESORERIE

Le bilan n'étant pas obligatoire pour les associations de la taille des AVF, c'est la **situation de trésorerie** qui doit permettre aux membres de l'association de connaître l'état des biens de celle-ci.

La situation de trésorerie doit être présentée au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Les chiffres doivent être corrects au centime près.

<i>Disponible au 1er jour de l'exercice</i>	<i>x xxx,xx</i>	<i>Compte épargne</i>	<i>xxxxx</i>
<i>Excédent ou</i>		<i>Placements éventuels (ou réserves)</i>	<i>xxxxx</i>
<i>Déficit de l'exercice en cours</i>	<i>xxx,xx</i>	<i>Compte courant</i>	<i>xxxx</i>
	<hr/>	<i>Espèces en caisse</i>	<i>xxxx</i>
<i>Disponible au dernier jour de l'exercice</i>	<i>x xxx,xx</i>		<hr/> <i>xxxxx</i>

La partie droite de ce tableau fait ressortir les réserves possédées par l'association :

Les réserves doivent être affectées, détaillées et expliquées et utilisées conformément à l'objet pour lequel elles ont été créées:

Prévision de dépenses pour Congrès - Formation - Manifestation exceptionnelle (Anniversaire) -
 Dépense exceptionnelle (Informatisation).

Les réserves doivent aussi permettre à un AVF de faire face à des difficultés imprévisibles : on estime qu'une réserve égale à une année de fonctionnement sans recette est suffisante pour faire face à des problèmes passagers.

Les placements autorisés pour les associations sont ceux qui ne font pas courir de risque au capital placé ; les intérêts servis à partir de livret de banque sont soumis à l'IS : même si la franchise de recouvrement n'est en général pas atteinte.

LES TROIS DOCUMENTS CI-DESSUS DOIVENT ETRE ARRETES AUX DATES FIXEES A L'ARTICLE 20 DES STATUTS ; ILS DOIVENT OBLIGATOIREMENT ETRE PRESENTES A L'APPROBATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (article 9 – 1 alinéa 2 des statuts) DANS LES 6 MOIS DE LA CLOTURE DE L'EXERCICE SOCIAL.

IV GESTION PONCTUELLE

IV – 1. FISCALITE

La fiscalité est un système de perception des impôts. C'est l'ensemble des lois et règlements qui s'y rapportent.

Les associations sont soumises à diverses dispositions fiscales lorsqu'elles proposent des services ou des produits contre rémunération, même de manière occasionnelle, et/ou lorsqu'elles emploient des salariés.

NOTE IMPORTANTE

L'inobservation des obligations fiscales de l'association engage la responsabilité du président et des membres du Conseil d'Administration. Ils peuvent être personnellement condamnés à payer les impositions et pénalités dues, si l'association en est incapable.

L'instruction fiscale du 18 décembre 2006 regroupe l'ensemble des dispositions et des pratiques relatives à la fiscalité des associations. Elle est disponible sur le site www.associations.gouv.fr, rubrique « le financement et la fiscalité »

Introduction

« Les associations visées par la loi de 1901 ainsi que les congrégations religieuses, associations régies par la loi locale maintenue en vigueur dans les départements de la Moselle du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, fondations reconnues d'utilité publique et fondations d'entreprise (désignés sous le terme « organismes sans but lucratif » ou « organismes » dans la présente instruction) ne sont, en principe, pas soumises aux impôts commerciaux (impôt sur les sociétés de droit commun, taxe professionnelle et taxe sur la valeur ajoutée). Seul l'exercice d'une activité lucrative peut remettre en question le bénéfice de ces exonérations. »

A. IMPOTS COMMERCIAUX

Il s'agit de l'Impôt sur les Sociétés (IS), la Taxe Professionnelle et la T.V.A.

Le caractère non lucratif des activités s'apprécie activité par activité, lorsqu'il y a des recettes, selon les critères suivants :

Gestion désintéressée

Existence d'une concurrence avec une entreprise à caractère lucratif

Conditions d'exercice de l'activité (méthode des « 4P » : prix, produit, public, publicité)

L'existence d'une activité lucrative ne remet pas en cause l'ensemble de l'association ; à ce niveau la notion de prépondérance des activités non lucratives entre en compte.

Ces activités seront considérées comme des activités lucratives accessoires dans la limite d'un chiffre d'affaires annuel (recettes encaissées) de 60 000 €.

A. – 1. TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

Article de référence : 261.7 du Code Général des Impôts

C'est un impôt indirect qui frappe toutes les consommations de biens et de services.

Il est organisé selon un système de déduction en amont, réclamé par le commerçant à son client. Ce commerçant doit verser la TVA à l'Etat. C'est en définitive le dernier maillon de la chaîne. Le client est le véritable payeur.

Sauf exonération, la TVA s'applique aux associations pour leurs opérations à titre onéreux faites de manière occasionnelle ou habituelle.

C'est la nature du produit ou de l'activité qui détermine le taux applicable. Il convient de **se renseigner auprès des services fiscaux**.

Le paiement de la TVA est fait à la recette des impôts lors du dépôt de la déclaration (imprimé ca3 ou ca12).

A) Associations soumises au paiement de la TVA

1. Si l'association réalise des opérations passibles de la TVA :

- a. ventes et services réalisés avec des TIERS (sauf dans le cadre des 6 manifestations annuelles, voir IV-7d) et (Voir Impôts commerciaux)
- b. ventes des boissons (sauf dans le cadre des 6 manifestations annuelles, voir IV-7d)
- c. opérations d'hébergement et de restauration
- d. la vente d'**espaces publicitaires** (brochures, plaquettes, dépliants)
- e. les honoraires versés aux animateurs de bridge non salariés : La direction générale des impôts considère que cette animation ne relève pas des domaines exemptés de la TVA (scolaire, sportif, universitaire, professionnel ou artistique)

2. Et qu'elle bénéficie de la franchise en impôt, ou décote, (voir page suivante) elle doit :

- a. souscrire annuellement une déclaration ca3
- b. tenir une comptabilité justifiant les opérations effectuées, imposables ou non
- c. déclarer le chiffre d'affaires réalisé permettant de calculer le montant de la TVA due.

B) Exonération :

- a. (Art.261.7 1a et 1b, du Code Général des Impôts) les services à caractère **social, éducatif, culturel**, sportif, s'adressant aux **MEMBRES** uniquement.
- b. Les ventes aux **membres** dans la limite de 10 % des recettes
- c. (Art.261.7 1c du C.G.I.) les 6 manifestations exceptionnelles annuelles autorisées (voir IV-7d)

C) TVA à taux réduit sur les travaux d'impression (CGI Art. 298 octies, 1^{er} alinéa)

Les travaux d'imprimerie qui portent sur des **écrits périodiques** sont soumis au taux réduit de 5.5 %. Par écrit périodique on entend toute publication éditée à des intervalles plus ou moins éloignés, même irréguliers, dont la succession est prévue comme indéfinie (il peut par exemple s'agir d'un seul numéro par an, dès lors qu'il est destiné à être poursuivi les années suivantes).

D) Franchises de TVA applicables aux associations (Art.293B à 293F du C.G.I)

Toutes les associations peuvent bénéficier de la franchise en base de TVA et ainsi exonérer de cette taxe **leurs activités** ne remplissant pas les conditions d'un cas d'exonération vu ci-dessus, à condition qu'elles génèrent moins de **76 300 € HT** de recettes théoriquement assujettissables par an. (ex. les recettes de ventes de boisson § IV – 2 A1b) et moins de **27 000 €** pour les recettes de publicité § IV – 2 A1d)

En tout état de cause, le bénéfice de ces franchises de TVA est sans incidence sur le régime d'impôt sur les sociétés applicable aux associations concernées. Il n'existe pas de franchise globale qui concernerait tous les impôts et taxes (sauf dans le cas d'exonération dans le cadre des six manifestations annuelles exceptionnelles).

Quel qu'en soit le motif, la franchise s'accompagne de l'**obligation** de porter sur les factures établies la mention : "TVA non applicable, article 293B du Code Général des Impôts". (vente des espaces publicitaires)

Règles de facturation

Depuis le 1^{er} janvier 2004, les associations doivent respecter de nouvelles règles pour les factures qu'elles établissent - sont concernées les AVF encaissant des recettes au titre des encarts publicitaires dans leur bulletin ou plaquette

Chaque facture – numérotée par ordre chronologique d'établissement – doit comporter les mentions suivantes :

- Nom de l'association, logo, adresse
- Date de la déclaration à la préfecture (ou sous préfecture) dont elle dépend
- Date de l'insertion au Journal Officiel
- Numéro SIRET : Nom et adresse de l'acheteur ou destinataire
- Date de l'établissement de la facture
- Date de la prestation si elle est différente de la date de facturation (par exemple, pour un encart publicitaire, date de parution du bulletin ou de la plaquette)
- Description de la prestation (encart publicitaire, dimensions)
- Montant NET A PAYER – **sans mention de hors taxes ou TTC** – mais avec la mention « **TVA non applicable – article 293B du CGI** » (voir plus haut – Franchise de TVA)
- Indication précise de la date prévue de règlement.

A – 2. IMPOTS SUR LES SOCIETES

L'I.S. est dû par toutes les personnes morales, donc par les associations, qui effectuent des opérations à caractère lucratif. (Article 205 du Code Général des Impôts).

Les associations à but non lucratif ne sont pas concernées à certaines conditions (art. 206- 1bis du CGI):

1. L'association doit être gérée et administrée à **titre bénévole**.
2. Les prix pratiqués doivent être inférieurs à ceux rencontrés localement.
3. Elle ne doit procéder à **aucune distribution** de bénéfice.
4. La réalisation d'excédents ne doit pas être systématiquement recherchée.
5. Les excédents doivent être réinvestis en fonction de l'objectif défini par les statuts de l'Association.

Ce qui ne dispense pas l'association de devoir remplir la déclaration N° 2070

A – 3. TAXE PROFESSIONNELLE

Cet impôt local, autrefois appelé patente, est dû en principe par toutes les personnes physiques ou morales qui exercent, à titre habituel, une activité professionnelle non salariée.

Les activités sans but lucratif, comme celles des associations n'ayant pas un caractère professionnel, sont logiquement exonérées du paiement de cette taxe dans la plupart des cas.

Il peut arriver que, pour des raisons diverses, des personnes rémunérées concourent, de manière occasionnelle ou régulière, aux activités de l'association.

B - IMPOTS LOCAUX

B- 1. TAXE D'HABITATION

Ne sont pas taxables les locaux où le public a accès de manière habituelle.....

Les associations qui occupent à titre privatif des locaux meublés ou des locaux d'habitation (salle de réunion, siège administratif...) sont assujetties à cette taxe.

Mais si une association a son siège social dans une salle de café, par exemple, ce n'est pas suffisant pour qu'elle soit imposée, sauf si cette association a l'usage privatif du local en question.

B- 2. TAXE FONCIERE

RAPPEL : Une association ne peut acquérir à titre onéreux, posséder et administrer que

- a) le local destiné à l'administration du groupement et à la réunion de ses membres
- b) les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

Si une association est propriétaire des locaux ou des terrains qu'elle utilise, elle doit acquitter, selon les cas, la taxe foncière sur les propriétés bâties (exonérations très limitées) ou non bâties - sauf exonération (jardins familiaux par exemple)

Cas particulier : l'association peut être domiciliée chez un particulier (son représentant légal par exemple) pour une durée ne dépassant pas 5 ans à condition que cela ne contrevienne pas aux dispositions juridiques de l'usage des locaux. L'occupant des locaux peut obtenir un remboursement des frais qui découlent de cette utilisation sur présentation de justificatifs. **Aucun remboursement au forfait (téléphone, EDF, loyer, etc...) n'est autorisé.**

IV – 2. COLLABORATEURS REMUNERES

A - TRAVAILLEURS INDEPENDANTS

Ce sont : - les membres de professions libérales
- les industriels, artisans et commerçants.

Lorsqu'une association utilise les services de l'un d'eux, elle doit **obligatoirement** avoir connaissance (à l'aide de documents) :

du nom de la Caisse à laquelle l'intéressé cotise, (régime d'affiliation des Travailleurs Non Salariés Non Agricole TNSNA)

ainsi que de son numéro d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers.
(Ces renseignements figurent normalement sur les factures).

L'association doit également faire la déclaration aux services fiscaux des sommes versées aux travailleurs indépendants, au cours de l'année (Imprimé DADS2).

Cependant, ces associations ne sont pas à l'abri de difficultés éventuelles avec l'URSSAF.

En effet, pour l'URSSAF un Travailleur Indépendant ne doit pas avoir de **lien de subordination** avec son "employeur" :

Ce lien est défini par un faisceau d'indices :

fixité et régularité de la rémunération,
utilisation par le collaborateur des locaux de l'association
activité exercée au profit de l'association ou de ses membres
soumission du collaborateur aux directives de l'association.

Dans ce cas, l'URSSAF peut requalifier l'emploi du collaborateur en activité salariée ; avec toutes les contraintes que cela implique.

EN CAS DE DOUTE et par prudence, l'interrogation de l'URSSAF s'impose.

(CF. Loi n° 94-126 du 11 février 1994, JO du 13, version consolidée au 1 septembre 2007)

B - SALARIES

B. 1 – LES FORMALITES D'EMBAUCHE

Il est **INDISPENSABLE au risque de pénalité importante** d'établir toutes les formalités et déclarations nécessaires à l'emploi des salariés.

Si vous ne voulez pas vous soumettre à ces obligations, parce que vous les jugez trop lourdes, vous devez vous passer de salarié et **IMPERATIVEMENT** ne faire appel qu'à des BENEVOLES.

Critère Général d'assujettissement : art. 241 du code de Sécurité Sociale : "sont affiliées OBLIGATOIREMENT aux assurances sociales, quel que soit leur âge et même si elles sont titulaires d'une pension, toutes les personnes... de l'un ou l'autre sexe, salariées ou TRAVAILLANT A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT ou en QUELQUE LIEU, pour un ou plusieurs employeurs et quel que soit le MONTANT ou la NATURE ou la VALIDITE de leur rémunération ; la FORME, la NATURE ou la VALIDITE de leur contrat".

Quelles obligations si vous êtes EMPLOYEURS ou pensez le devenir ?

Le droit du travail s'applique dans son intégralité aux responsables d'associations qui emploient des salariés, quel que soit le type de contrat de travail.

Pour une première embauche des démarches sont obligatoires.

Déclaration pour l'association :

dans les 8 jours : auprès de l'URSSAF du Département qui vous attribue un numéro d'employeur

dans les 2 mois : auprès des ASSEDIC dont dépend l'association

dans les 3 mois : auprès d'une caisse de retraite complémentaire

auprès d'un service interentreprises de Médecine du Travail

Déclaration du salarié : Avant d'embaucher un salarié, il faut en formuler la demande auprès de l'URSSAF dont dépend l'association : Déclaration Préalable à l'Emploi (D.P.A.E.).

Ces immatriculations sont en grande partie remplacées par l'envoi de la **D.U.E**

1. Déclaration Unique d'Embauche

Formulaire disponible auprès de l'Urssaf, il doit être retourné dans les huit jours précédant l'embauche

2. Inscription à une caisse de retraite complémentaire

3. Etablissement d'un contrat de travail : (obligatoirement écrit)

ATTENTION : le recours à un Contrat à Durée Déterminée est très réglementé et doit correspondre aux motifs prévus par les textes. L'animation régulière d'une activité dans un AVF ne peut être considéré comme un emploi saisonnier ; c'est un emploi à durée indéterminée intermittent.

Mentions obligatoires du contrat de travail : Outre les coordonnées des contractants, doivent être mentionnés : la date de début du contrat ; le lieu de travail ; la qualification du salarié et les éléments de la rémunération ; la durée du travail avec sa répartition sur la semaine, le mois ou l'année, ainsi que les conditions de modifications éventuelles de celles-ci.

B.2 – CONVENTION COLLECTIVE

Lorsque ces formalités de pré-embauche et d'embauche sont terminées, l'Association se plie aux obligations régulières :

établissement de bulletins de salaires,
tenue des registres obligatoires : registre du personnel...
déclaration et paiement des cotisations auprès des organismes concernés,
mensuellement, trimestriellement et annuellement
déclarations fiscales.

Penser à la convention collective à laquelle votre activité vous rattache

Lorsque vous vous déclarez à l'URSSAF, cet organisme vous immatricule et vous communique votre code INSEE et votre code ACTIVITE : celui-ci vous guidera dans le choix de la convention collective que vous devez appliquer.

L'URSSAF met en ligne un logiciel de traitement des salaires ;

Pour la gestion des salariés il est possible également de faire appel à un organisme "tiers de confiance" : Qu'est ce que c'est ?

- Il s'agit d'un organisme, généralement à but non lucratif avec lequel l'Urssaf va passer une convention. En contrepartie d'un engagement sur la qualité technique de la prestation et sur sa continuité, le tiers de confiance bénéficiera d'un suivi et d'un soutien de l'Urssaf qui, outre la mise à disposition d'un logiciel spécialisé et de son apprentissage assurera aussi au tiers de confiance un appui technique pour l'aider à mener à bien sa mission auprès des associations utilisatrices.
- Pour avoir connaissance des organismes bénéficiant de ce conventionnement vous devez prendre contact avec l'URSSAF dont vous dépendez.

La complexité est telle qu'il est préférable de se reporter à des documents plus complets en vous adressant à l'Inspection du Travail.

3 – CHEQUE EMPLOI ASSOCIATIF (CEA)

Chèque Emploi Associatif : à compter du 1^{er} juillet 2004, les associations employeur, sur l'ensemble du territoire français, peuvent recourir à ce système. Avantages : **gratuité du service, simplification des démarches et des tâches.**

Conditions d'utilisation :

l'association peut employer 1 ou plusieurs salariés du moment que le total des heures rémunérées ne dépasse pas l'équivalent de « neuf temps plein » soit 14 463 heures (1 607 x 9), (loi 2008-350 du 16 avril 2008)

le contrat de travail peut être en CDI ou CDD, temps plein ou temps partiel

l'accord du salarié est obligatoire

Modalités d'utilisation :

Adhésion :

- § la demande d'adhésion de l'association au Chèque Emploi Associatif doit être effectuée par l'intermédiaire de l'établissement teneur du compte financier de l'association ; elle doit être accompagnée d'une autorisation de prélèvement des cotisations.
- § après agrément par le Centre Chèque Emploi Associatif, l'établissement financier remet à l'association le chéquier (renouvellement par la suite selon les règles habituelles de renouvellement de chéquier)
- § Le CCEA transmet à l'association des volets « Identification du salarié »

A l'embauche, pour chaque salarié :

- § l'association complète le volet « Identification du salarié » (notamment : emploi, contrat, nombre d'heures hebdomadaires ...) et le retourne au Centre CEA
- § ce volet vaut Déclaration Unique d'Embauche (DUE) et contrat de travail

Au moment de la paie :

- § l'association remet au salarié le chèque associatif en paiement du salaire net
- § elle transmet au CCEA le volet social correspondant, comportant tous les éléments nécessaires au calcul des cotisations sociales (niveau de salaires, nombre d'heures...)

Documents établis par le CCEA :

- § Calcul des cotisations : le CCEA adresse à l'association une facture des cotisations dues, récapitulant toutes les informations contenues dans le ou les volets sociaux . Le règlement s'effectue par prélèvement automatique à la date indiquée sur la facture (droit de rectification sous 8 jours).
- § Documents destinés au salarié : pour chaque période d'emploi, le CCEA envoie au salarié une attestation d'emploi qui vaut bulletin de salaire, et à l'issue de chaque année, une attestation récapitulant les salaires versés en vue de compléter la déclaration de revenus.
- § Déclaration annuelle des Données Sociales (DADS) : c'est le CCEA qui élabore ce document pour l'association.

Références CCEA : Centre Chèque Emploi Associatif - Boulevard Allende 626064 ARRAS Cedex 9
- Tel. 0800 1901 00 www.cea.urssaf.fr

4 – RECOURS A UNE ASSOCIATION INTERMEDIAIRE

Généralement des associations de réinsertion qui mettent des personnes à disposition d'autres associations. Moyennant une adhésion (pas systématique) et un contrat. Chaque mois l'association envoie une facture à l'AVF

Attention avant de signer un contrat vérifier qui est employeur : l'AVF ou l'association de réinsertion : important en cas de licenciement et quel est le statut de la personne employée.

B.5 - TAXES

Une association employant du personnel salarié à titre permanent, à temps complet ou à temps partiel, ou des vacataires recrutés à titre temporaire, est redevable de plusieurs taxes fiscales.

Le montant de l'imposition est déterminé à partir de la "déclaration annuelle des données sociales" (DADS1) qui doit être souscrite chaque année avant le 1er février.

5.1. TAXE SUR LES SALAIRES

La recette des impôts du lieu du siège social de l'interlocuteur pour les informations, la déclaration, le paiement et les réclamations concernant la Taxe sur les salaires.

La taxe doit être payée dans les 15 premiers jours du mois suivant le paiement des salaires – ou du trimestre suivant si le montant mensuel est inférieur à 150 €

Le calcul se fait mois par mois, salarié par salarié, à partir du salaire brut.

Depuis le 1^{er} janvier 2002 «les redevables dont le montant annuel de taxe sur les salaires n'excède pas ...la franchisesont **dispensés du dépôt de la déclaration annuelle** mentionnée au deuxième alinéa du 3 » décret n° 2001 du 28/12/2001 – J.O. du 29/12/2001 P21264

Le calcul se fait individuellement :

Taux - 2009	Tranches de salaires bruts pour un salarié	
	Salaire mensuel	Salaire annuel
4,25 %	- - de 622 €	- - de 7 461€
8,50 %	de 622 € à 1 242 €	de 7 461 € à 14 902€
13,60 %	+ de 1 242€	+ de 14 902 €

Les associations loi 1901 bénéficient d'un abattement : 5 890 € pour 2009

Les tranches de salaires changent chaque année.

Consulter la documentation paraissant le 1^{er} janvier de chaque année.

5.2. CONTRIBUTION A LA FORMATION CONTINUE

Aux termes de la loi du 31 décembre 1991, les entreprises (et associations) de moins de 10 salariés doivent consacrer au minimum 0,55 % de leur masse salariale brute au financement de la Formation Professionnelle Continue.

Ce versement doit obligatoirement être effectué à un seul Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.) avant le 1er mars. A défaut de versement avant le 1er mars, l'entreprise (ou association) s'expose à une pénalité à verser au Trésor Public avant le 5 avril.

Toutefois, les contributions inférieures à ne sont pas exigibles. Ce qui ne **dispense pas de la déclaration annuelle dans les délais légaux.**

IV – 3.ACTIVITES OCCASIONNELLES

3.1 LES VENTES D'OBJETS, BRADERIES

Les associations 1901 ont le droit de procéder à des ventes exonérées de T.V.A. sous certaines conditions (voir fiches T.V.A.).

◆ CONDITIONS GENERALES

vente aux membres : les recettes de l'AVF (dans la limite de 10 % des recettes totales) doivent revenir intégralement à l'association.

vente à des tiers : dans le cadre des 6 manifestations exceptionnelles autorisées par an (voir fiche manifestations exceptionnelles).

◆ CAS PARTICULIERS

ventes d'espaces publicitaires sur les documents (voir document D01 « Créer et améliorer son bulletin » disponible à la Boutique)

ventes d'objets fabriqués par les adhérents. Remboursements du matériel sur justificatifs. Pas de **bénéfice** pour l'adhérent.

ventes de gâteaux... confectionnés par les adhérents : assurance intoxication alimentaire indispensable

vide-greniers, marchés aux puces, brocantes, etc...

3.2. MARCHES AUX PUCES

Deux obligations sont à respecter : autorisation municipale et tenue d'un registre.

Autorisation municipale

Il est nécessaire de demander à la Mairie :

- une autorisation municipale d'occupation temporaire du domaine public ;
- la délivrance d'autorisations personnelles et nominatives, aux particuliers non professionnels, à titre exceptionnel (une autorisation par personne et par an) de participation aux dits marchés aux puces.

Tenue d'un registre

Elle s'impose aux personnes définies par la loi du 30 novembre 1987 (chap. 1 art.2), à savoir :

"Toute personne, à l'exception des officiers publics ou ministériels, qui organise, dans un lieu public ou ouvert au public, une manifestation en vue de la vente ou de l'échange d'objets mobiliers usagés ou acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font commerce..."

Mentions obligatoires

Le registre des organisateurs doit mentionner :

"Les nom, prénoms, qualité et domicile de chaque personne qui offre à la vente ou à l'échange des objets mobiliers usagés ou acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font le commerce" (ceci exclut les autres commerçants dans des manifestations mixtes).

"La nature, le numéro ou la date de délivrance de la pièce d'identité produite par celle-ci avec l'indication de l'autorité qui l'a établie" (art. 8.1).

"Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, les nom, raison sociale et siège de celle-ci, ainsi que les nom, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale à la manifestation, avec les références de la pièce d'identité produite" (art. 8.2). Il est à noter qu'aucune référence n'est faite au registre du commerce, ce qui confirme que l'organisateur doit fournir les renseignements prescrits quel que soit l'exposant (commerçant ou non) et que la législation est applicable à toute manifestation publique (à vocation commerciale ou sans but lucratif).

3.3. LOTOS TRADITIONNELS

La réglementation à ce jour

L'Article 6 de la loi du 21 mai 1836 donne des précisions sur "les lotos traditionnels". Ceux-ci sont autorisés quand ils sont organisés dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale, qu'ils se caractérisent par des mises et des lots de faible valeur. Depuis 1986, il n'est plus nécessaire que les lots soient constitués uniquement de produits alimentaires. En revanche, ils ne peuvent ni consister en des sommes d'argent, ni être remboursés."

L'arrêté interministériel du 27 janvier 1988 fixe à 400 € au maximum la valeur marchande de chacun de ces lots.

Les lotos traditionnels qui répondent aux conditions fixées ci-dessus ne sont pas soumis à une autorisation préalable. Ils peuvent être organisés sans limite de date ou de lieu.

Attention : l'organisation d'une **loterie** est interdite

3.4. SORTIES ET VOYAGES

Les sorties sont des déplacements d'une journée, sans hébergement. Elles ne s'adressent qu'aux adhérents et sont destinées à faire découvrir la région aux nouveaux arrivants.

Plusieurs associations peuvent se grouper pour rentabiliser le véhicule. Bien entendu, tous les participants doivent être membres de l'une de ces associations.

Les voyages durent plus d'une journée et dépassent les limites de la région et même du pays. Les associations qui n'ont pas pour objectifs l'organisation de voyages et ne s'y livrent qu'à titre occasionnel (trois voyages par an), ne sont pas tenues de solliciter un agrément de tourisme, mais doivent respecter les dispositions de la loi en ce qui concerne le contrat de ventes de voyages ou de séjours et la responsabilité civile.

Ce contrat, **OBLIGATOIREMENT ECRIT ET ETABLI EN DOUBLE EXEMPLAIRE** doit comporter toutes précisions sur les :

modalités et conditions du voyage, le prix et les modalités de paiement, les conditions de révision des prix, les modalités de résiliation, de réclamation, toutes indications concernant les assurances souscrites, les modalités de cession du contrat par l'acheteur à une autre personne...

SOIT AU TOTAL 19 CLAUSES

imposées par l'article 98 du décret du 15.06.94, voir les services fiscaux.

En effet le respect de l'esprit de la loi 1901 exige que des opérations analogues à celles proposées par l'association ne soient pas réalisées à des prix comparables dans le secteur commercial.

Cette formule paraît lourde pour nos AVF et engage par trop leur responsabilité

Nous vous conseillons vivement de passer systématiquement par une agence de voyages. Tous les règlements des participants seront faits à l'ordre de cette agence. Ce procédé permet d'être dans la plus parfaite légalité.

Ces voyages ne répondent pas à l'objet des AVF. Ils ne peuvent figurer dans le bulletin local et ne peuvent apparaître dans la comptabilité. Ils doivent être organisés à titre privé par un groupe d'adhérents sans aucune implication de l'AVF.

(Aucun "remerciement" ne doit être accepté par les organisateurs bénévoles).

3.5. SACEM

Dès qu'un AVF, pour une manifestation qu'il organise, fait appel à la musique sous quelque forme que ce soit, il est tenu à des obligations vis-à-vis de la SACEM.

Depuis le 16 mai 2005 la SACEM a simplifié à nouveau la déclaration pour la majorité des manifestations se déroulant en milieu associatif. Lorsque la manifestation se déroule dans une salle de moins de 300 m2 et que le budget est inférieur à 850 euros, l'association peut bénéficier des **forfaits en fonction de la manifestation.**

Pour obtenir ces tarifs il suffit de faire une déclaration préalable à l'aide de l'autorisation simplifiée (voir délégation régionale dont l'association dépend ou sur le site www.sacem.fr et d'y joindre le règlement (demander confirmation du calcul à la SACEM) Après la manifestation il faut lui envoyer le programme.

EXEMPLES de forfaits SACEM pour les organisateurs occasionnels de spectacles ; ces forfaits sont valables jusqu'au 31 décembre 2011.

	Forfait Contractuel	Forfait avec réduction
Repas dansant, repas spectacle : forfait libérateur		
Repas dansant / spectacle avec musique vivante	98.04 €	78.43€
Repas dansant / spectacle avec musique enregistrée	122.55 €	98.04 €
Banquet avec accompagnement musical (en fonction du prix acquitté par les convives)		
Forfait minimum musique vivante	20.36 €	17.82 €
Forfait minimum musique enregistrée	30.29 €	26.51 €
Kermesse avec sonorisation musicale	64.43 €	56.36 €

Les associations ayant signé un protocole d'accord avec la SACEM peuvent bénéficier d'une réduction de 12.5% (forfait avec réduction). C'est le cas de l'UNAVF : protocole d'accord du 13 mai 1995 – avenant du 5 septembre 2000.

NOUVEAUTE : La convention annuelle SACEM/ Associations

Dans le cadre de la simplification des relations avec les associations, la SACEM propose aux associations qui organisent plusieurs bals, repas dansants, spectacles et concerts, un **contrat annuel** dénommé "convention annuelle Sacem/association" qui donne une **seule autorisation** pour toutes les manifestations organisées dans l'année : avec un memento qui permet de calculer à l'avance les redevances de droits d'auteurs et des formulaires simplifiés adaptés aux séances organisées : prendre contact avec la délégation Sacem régionale .La participation financière sera calculée en fonction du nombre d'adhérents.

15 jours avant la manifestation :

- § se déclarer à la SACEM qui propose un contrat général de représentation ;
- § signer et retourner ce contrat qui vaut autorisation si le contrat a été signé avant la manifestation, l'association bénéficie automatiquement de la réduction de 20 % accordée sur le tarif

dans les 10 jours qui suivent la manifestation :

- § remettre l'état des recettes et des dépenses
- § joindre le programme des œuvres diffusées ou l'attestation programme remise par le chef d'orchestre, le chanteur ou le disc-jockey
- § enfin l'association doit payer les droits d'auteur dans les délais indiqués sur la facture

3.6 MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES

(6 par an exonérées d'impôts et de TVA, quelque soit le montant des recettes)

Ce sont des manifestations de bienfaisance et de soutien, qui, faisant appel à la générosité du **public**, procurent à l'organisme sans but lucratif des **moyens financiers** pour lui permettre **EXCLUSIVEMENT** d'améliorer la réalisation des **buts** poursuivis et non pour faire des dons à des œuvres caritatives ou pour procurer sous quelque forme que ce soit un avantage aux adhérents.

PREPARATION :

- constituer une équipe compétente où chacun aura une tâche bien définie
- choisir soigneusement la date en tenant compte du calendrier des fêtes ou manifestations voisines
- prévoir suffisamment à l'avance le démarchage pour les encarts publicitaires sur les programmes, brochures, etc... ainsi que leur impression
- solliciter le concours de la presse locale et régionale (fournir au journaliste tous les éléments utiles à la rédaction d'un article)

DEMARCHES A EFFECTUER :

Selon la nature et le lieu de la manifestation, les démarches suivantes pourront être nécessaires :

Municipalité :

- § demander par écrit au maire l'autorisation d'organiser la manifestation
- § demander par écrit au maire l'autorisation d'ouvrir une buvette et muni de l'autorisation municipale, acquitter la taxe spéciale sur les débits de boisson auprès de la recette locale
- § des impôts (une fois par an) ne pas oublier de demander le passage de la commission de sécurité

Gendarmerie, police :

- § déclarer la manifestation à la gendarmerie ou à la police

URSSAF et autres organismes sociaux : déclarer les personnels employés (serveurs, plongeurs, etc)

GUSO : depuis le 1^{er} janvier 2004 le service GUSO (Guichet unique pour les spectacles occasionnels) est obligatoire. Il concerne tous les organisateurs pour qui le spectacle vivant n'est pas l'activité principale. Il permet de faire toutes les démarches concernant les artistes en une fois. Voir site du GUSO : guso.com.fr

SACEM et/ou autres sociétés

- § informer la SACEM au moins 15 Jours avant
- § ou pour des pièces de théâtre, ballets, etc la société des auteurs et compositeurs dramatiques
- § ou pour l'usage de textes littéraires, la Société des Gens de Lettres

Services des Impôts :

Depuis le 28 octobre 1991, les associations sont dispensées dans tous les cas de dépôt de demande d'exonération des 6 manifestations de bienfaisance ou de soutien.

Les associations qui organisent des manifestations entrant dans le champ d'application de l'impôt sur les spectacles ou qui ouvrent des débits de boissons permanents ou temporaires restent toutefois tenues de solliciter les autorisations et de remplir les obligations prévues en matière de contributions indirectes.

Il n'y a plus lieu de produire systématiquement le relevé détaillé comportant les noms et adresses des fournisseurs des biens et services, ni les résultats de la manifestation.

En revanche, **les associations doivent continuer à déterminer les résultats de chacune des six manifestations exonérées** de TVA afin d'être en mesure, à la demande du service des impôts, de justifier les recettes et les dépenses afférentes à chaque manifestation.

Assurances

Vérifier au moins 1 mois à l'avance que les risques inhérents à la manifestation sont bien couverts par l'assurance de l'association, sinon, souscrire un contrat particulier -avenant- (risque d'intoxication alimentaire, responsabilité civile, etc...) Ce contrat ponctuel est parfois assez long à établir, et, sur plusieurs manifestations annuelles, généralement plus onéreux que l'assurance souscrite annuellement (responsabilité civile, dommages, etc...) dans lequel ces risques auront été prévus.

Loi anti tabac : cette loi s'applique dans toute réunion ou manifestation publique organisée par un AVF.

Rappel : le local de l'AVF étant un lieu à usage collectif, l'interdiction de fumer s'applique et la signalétique adéquate doit être affichée.

Alcoolisme : si la manifestation prévoit la consommation de vins ou d'alcools, vérifier l'état des personnes avant de les servir.

3.7 CNIL

La commission informatique et libertés a simplifié les obligations de déclaration des fichiers des adhérents des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Dans la délibération 2006- 130 du 9 mai 2006. la CNIL dispense les associations de déclarer les fichiers de leurs adhérents établis dans le but d'assurer une bonne gestion de l'association.

Ces données sont destinées uniquement :

- aux personnes statutairement responsables de la gestion de l'association ;
- aux services chargés de l'administration et de la gestion des membres
- éventuellement aux organismes gérant les systèmes d'assurance et de prévoyance, applicables aux activités de l'association.

L'AVF doit informer tous ses adhérents de l'existence de ce fichier afin de leur permettre d'user de leur droit de rectification.

Pour tout renseignement : www.cnil.fr

3.8 PHOTOCOPIES

ATTENTION au respect de la propriété intellectuelle. Il est interdit de photocopier en quantité ou de reproduire des œuvres littéraires ou des travaux intellectuels (par ex. documents reçus en formation) sans demander l'autorisation de l'auteur.

Pour tout renseignement : www.cfcopies.com

3.9 INTERNET

ATTENTION au respect de l'image sur les sites internet et les blogs. Une autorisation préalable des personnes concernées est nécessaire. Pas de diffamation, ni de discrimination quelle qu'elle soit.