

Fiche pratique N°1 : CREATION D'UN CLUB KENDO et DR

La création d'un club passe par la création d'une association du type loi 1901 ou dans les départements du Bas Rhin, Haut Rhin et de la Moselle selon les articles 21 à 79 du code civil local.

Rappels sur l'association

1 - Création et déclaration

Les fondateurs de l'association doivent préparer des statuts, c'est-à-dire une convention par laquelle les futurs membres vont se lier entre eux. Leur rédaction est fonction des lois et réglementations (loi de 1901 sur les associations, code du sport de mai 2006 sur les activités physiques et sportives, réglementation du sport pratiqué) et, de manière générale, s'inspire largement de modèles existants (il vaut mieux, par exemple, utiliser les statuts-types « club » FFJDA).

L'assemblée générale constitutive est indispensable. Elle a pour but la lecture et l'approbation des statuts, l'élection du premier conseil d'administration, la désignation d'un vérificateur aux comptes, l'établissement de projets d'activités et le vote du budget prévisionnel pour la saison à venir, celui-ci permettant de fixer le montant de la cotisation.

L'association doit ensuite être déclarée en préfecture (cela peut maintenant se faire par courrier, demander par téléphone au service des associations l'envoi d'un imprimé). Cette déclaration doit être effectuée auprès de la préfecture de police pour Paris et du Tribunal d'Instance pour les départements des Haut et Bas Rhin ainsi que la Moselle.

Un des membres du premier bureau élu envoie : la déclaration proprement dite (nom de l'association, siège social, objet) signée par au moins deux responsables, la liste des responsables (membres du bureau) et leur état civil, un exemplaire des statuts paraphés par le président et le secrétaire, la demande d'insertion au J.O., le cas échéant l'accord écrit du propriétaire ou du responsable du siège social de l'association.

La préfecture se charge de l'insertion au Journal officiel, celle-ci coûte environ 40 Euros. La petite personnalité morale de l'association est acquise le jour de la parution au Journal officiel.

La déclaration est indispensable pour que l'association obtienne une personnalité juridique distincte de celle de ses fondateurs. Elle permet à l'association d'ouvrir un compte en banque, d'employer des salariés, d'agir en justice, d'acquérir à titre onéreux, et **de s'affilier**.

2- Statuts et règlement intérieur

Il ne faut pas confondre les statuts de l'association et son règlement intérieur.

Les statuts sont :

- préparés par les membres fondateurs ;
- approuvés par l'AG constitutive ;
- modifiés par une AG extraordinaire ;
- déposés en préfecture et au siège social.

Ils sont obligatoires, incontournables, et sont opposables aux tiers (car ils sont publiés).

Les statuts contiennent : l'état civil de l'association (nom, objet, durée, siège social), sa composition (les différents membres, comment devenir membre, perte de la qualité de membre), la provenance

des ressources, les règles d'administration (convocation des assemblées générales, quorum...), fréquence des réunions, mention d'un règlement intérieur, dissolution.

Le règlement intérieur est :

- préparé par le bureau (ou le CA) ;
- approuvé par une AG ordinaire ;
- modifié par une AG ordinaire ;
- déposé au siège social.

Il est facultatif et est opposable uniquement aux membres de l'association.

Le règlement intérieur contient des compléments aux statuts, plus facilement modifiables (administration interne de l'association, discipline, montant de la cotisation...)

3- Les organes politiques de l'association

3.1- L'assemblée générale (AG)

Elle est composée de tous les membres de l'association. Seuls ont voix délibérative les membres âgés de plus de 16 ans, en possession de leurs droits civiques et à jour de leur cotisation.

L'AG a tous les pouvoirs : elle élit les responsables, approuve les actions qu'ils proposent, décide des grandes orientations de l'association.

Il existe trois types d'AG.

L'AG constitutive est indispensable pour déclarer l'association, ouvrir un compte, affilier l'association à une fédération.

L'AG ordinaire a lieu une fois par an.

De manière classique, les points à inscrire à l'ordre du jour sont : rapport moral (président), bilan des activités (secrétaire) et des finances (trésorier) ; établissement de projets (activités, budget prévisionnel), modification de la politique, décisions importantes (mais non urgentes : par exemple, augmentation de la cotisation, modification du règlement intérieur) ; renouvellement des responsables ; et les "questions diverses"...

L'AG extraordinaire est convoquée à la demande du président, du CA ou des membres, si la situation l'exige : décision importante urgente, modification des statuts, désaccord entre membres, dissolution.

Dans certaines associations une AG électorale est dissociée de l'AG ordinaire pour le renouvellement des membres du CD et du Président. Cette AG électorale peut d'ailleurs être tenue, comme l'AG extraordinaire, en même temps que l'AG ordinaire (sur une même journée mais avec des ordres du jour distincts).

3.2- Le conseil d'administration, le bureau

Le conseil d'administration ou comité directeur (CA ou CD) : sa composition est déterminée par les statuts (nombre de membres, qualités des membres – par exemple, sauf cas particuliers, les salariés en sont exclus ou n'ont qu'une voix consultative) ; son rôle est d'élire le bureau, de contrôler ses

actions et de prendre toutes les décisions nécessaires à la vie de l'association tout en restant en conformité avec les souhaits exprimés par l'AG.

Le bureau ou exécutif : il comprend au moins trois membres (président, secrétaire, trésorier) élus par le CA parmi ses membres ; c'est le moteur de l'association, il met en place la politique définie par l'AG et prend les décisions nécessitant des actions rapides.

N.B. : souvent, dans les petites associations, le CA et le bureau peuvent être confondus.

4- Le registre

L'article 5 de la loi de 1901 rend obligatoire la tenue d'un registre dans lequel sont consignés les changements et modifications relatives à l'association.

Ce registre doit pouvoir être présenté aux autorités administratives ou judiciaires lorsqu'elles en font la demande.

De manière pratique, le registre est un cahier à pages numérotées, conservé au siège social de l'association, et dans lequel figurent les statuts, la liste des dirigeants et toutes les modifications statutaires ainsi que les documents administratifs (par exemple, les récépissés de déclaration en préfecture). Il reflète la vie et les évolutions de l'association.

5- Les ressources financières

Une association peut recevoir des dons manuels de mécènes (entreprises par exemple), se faire parrainer ("sponsors", la TVA doit alors être prélevée sur la somme et reversée à l'État).

Elle peut aussi :

- faire payer une cotisation à ses membres ;
- faire payer des droits d'entrée (compétitions) – normalement soumis à l'impôt sur les spectacles, sauf exonération ;
- vendre des objets à ses membres (le produit des ventes doit rester inférieur à 10% des recettes totales de l'association pour ne pas être soumis au régime fiscal des sociétés commerciales) ;
- organiser des manifestations de soutien (jusqu'à six par an) ;
- faire fructifier ses excédents financiers en banque.

Il convient donc de ne pas confondre gestion non lucrative et réalisation de bénéfices : l'association peut faire des bénéfices, mais ce ne doit pas devenir son activité principale, et ceux-ci ne peuvent pas être partagés entre les membres ; ils doivent être réinvestis dans l'objet de l'association.

Une association peut également recevoir, sous certaines conditions, des aides de l'Etat et/ou des collectivités territoriales (Voir fiche pratique N°6 : Agrément et subventions).