

- GESTION ADMINISTRATIVE -

Liens utiles pour les associations à but non lucratif régies par la loi 1901 :

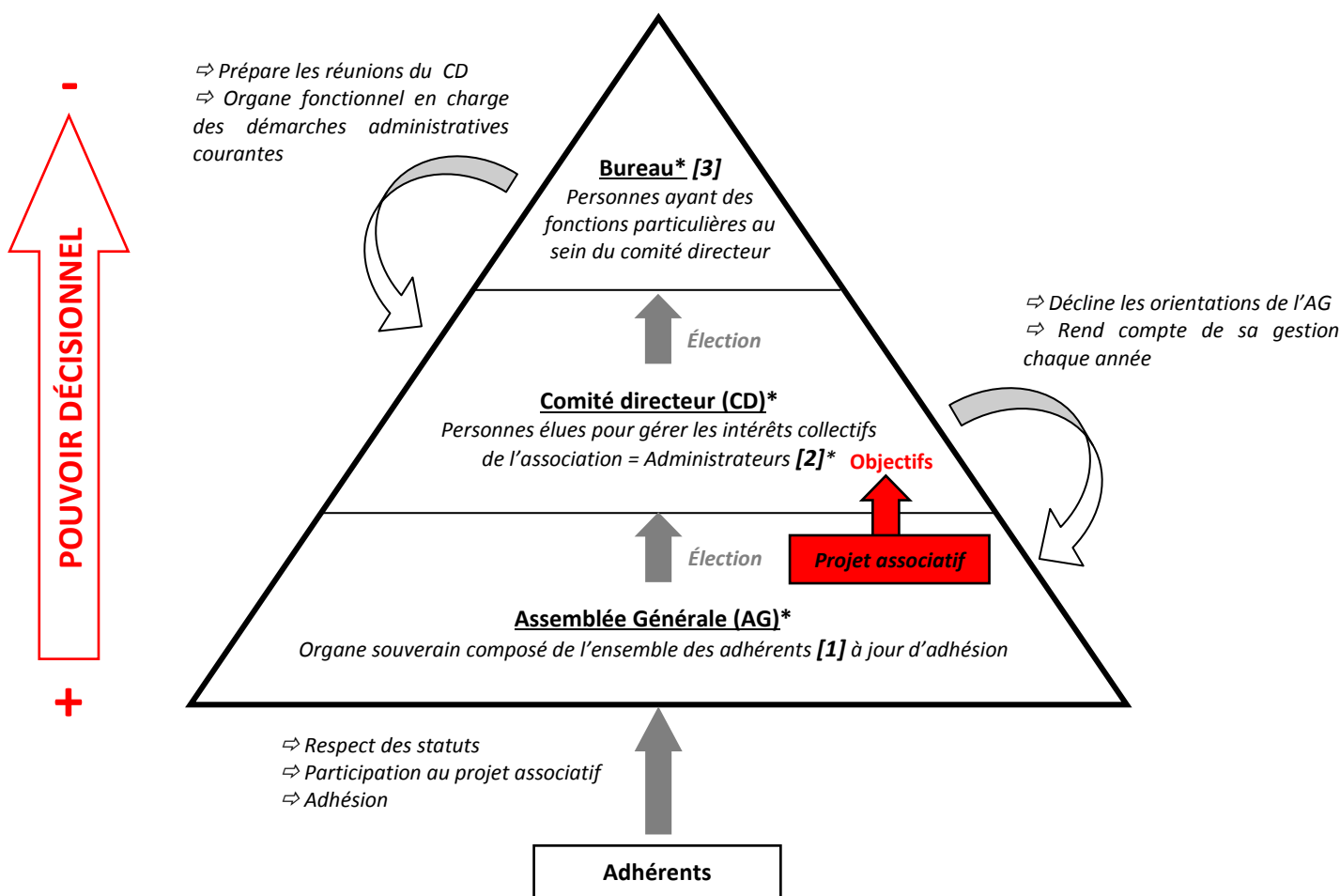
- www.legifrance.gouv.fr : informations relatives à la loi 1901 et au code du sport (*parties législatives et réglementaires*)
- www.crib95.com : imprimés de déclaration et fiches synthétiques explicatives
- www.cncp.gouv.fr : certifications enregistrées dans le champ de l'animation socioculturelle et sportive (*Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP ⇒ rubrique « répertoire », code NSF 335*)



ATTENTION : Pour les sections randonnées pédestre et/ou activités connexes au sein d'associations multi-activités ou clubs omnisports, se référer à la fiche "spécial sections d'associations".

1) Structure associative

Schéma applicable pour toute association ayant pour objet principal la randonnée pédestre et/ou activités connexes et étant affiliée à la FFRandonnée :



* Voir LES ESSENTIELS DE LA GESTION ASSOCIATIVE - Fiche "Glossaire"



[1] Adhérents

Pour être adhérent de l'association, il est impératif :

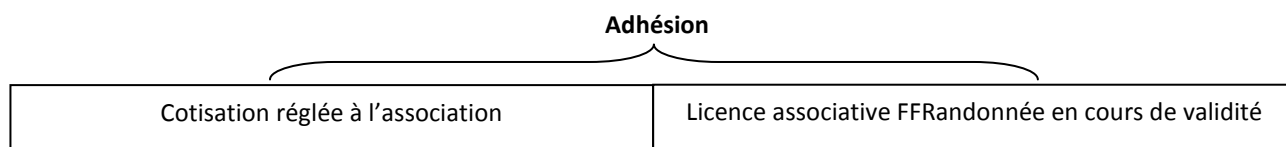
⇒ De régler la cotisation : montant défini pour le bon fonctionnement de l'association.

C'est le règlement de cette cotisation qui attribue à l'adhérent sa qualité de membre de l'association.

⇒ D'avoir une licence associative FFRandonnée en cours de validité, délivrée ou non par l'association : "titre annuel et nominatif distribué par une association adhérente à la FFRandonnée". Il s'agit d'un acte unilatéral.

Une personne ne peut prendre qu'une seule fois une licence FFRandonnée (1 numéro d'identifiant par personne) mais peut être adhérente à plusieurs associations affiliées à la FFRandonnée par le règlement des cotisations.

En cas de licence prise auprès d'une autre association, l'adhérent a l'obligation de fournir une copie de sa licence en cours de validité.



[2] Administrateurs

Élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire*, ils doivent être adhérents de l'association.

Ce sont les statuts* de l'association qui définissent la composition du comité directeur (nombre d'administrateurs et fonctions) et la durée du mandat d'administrateur.

[3] Membres du bureau

Ils sont élus au sein du comité directeur.

Le bureau est constitué à minima des postes de Président, Trésorier et Secrétaire général.

2) Obligations légales

- **Statuts*** : à déposer impérativement en préfecture lors de la création de l'association

Document de référence définissant la gestion de l'association et dans lequel doivent à minima être identifiés :

- ⇒ Le statut juridique, la dénomination et le siège social de l'association
- ⇒ L'objet (pratique de la randonnée pédestre et/ou activités connexes)
- ⇒ La composition (qualité des différents membres et perte de la qualité de membre)
- ⇒ L'Assemblée Générale (composition, attributions, délais et mode de convocation, etc.)
- ⇒ Le comité directeur et/ou le bureau (composition et fonctionnement)
- ⇒ La modification des statuts et la dissolution de l'association (modalités).

Toute modification des statuts lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire* doit faire l'objet d'un nouveau dépôt en préfecture.

Pour compléter les statuts, un règlement intérieur* peut être rédigé (document non obligatoire), afin de définir les éléments de fonctionnement de l'association.

Dès lors qu'il existe, son dépôt en préfecture n'est pas obligatoire mais fortement recommandé.

* Voir LES ESSENTIELS DE LA GESTION ASSOCIATIVE - Fiche "Glossaire"



▪ **Assemblées Générales :**

⇒ AG Ordinaire* : à tenir 1 fois par an

Elle a pour but de clôturer l'exercice comptable précédent et d'élire les dirigeants.

⇒ AG Extraordinaire* :

Elle est à tenir en cas de modification des statuts.

⇒ Démarches après chaque AG :

Étape 1 = Dépôt sous 3 mois maximum en préfecture ou sous-préfecture (*selon siège social*) d'un dossier comprenant :

- ✓ Procès-verbal (PV)* de l'AG, daté et signé par au moins un des membres du bureau ;
- ✓ 1 enveloppe timbrée au tarif en vigueur libellée à l'adresse complète du Président ou du siège social de l'association pour l'envoi du récépissé de modification ;
- ✓ Plus :

Pour une AG Ordinaire :	Pour une AG Extraordinaire :
Cerfa N°13971*03 pour toute "déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration de l'association" + la liste à jour des membres du bureau et/ou de l'organe dirigeant	Cerfa N°13972*02 pour toute modification relative au "Titre, objet, siège social, adresse de gestion, dissolution" + 1 exemplaire des statuts modifiés, datés et signés par deux dirigeants (OBLIGATOIRE)

A noter : Depuis la modification de la Loi concernant les agréments des associations, il n'est plus obligatoire de transmettre chaque année l'ensemble des documents à la DDCS du Val d'Oise. Ils ne doivent être transmis que dans le cadre d'une demande de subvention CNDS.

Étape 2 = transmettre au Comité départemental une copie du dossier envoyé en préfecture + la "Fiche d'identité club" à jour
(Rappel : cette fiche est téléchargeable sur l'espace extranet départemental "FÉDÉRÉS")

Étape 3 = archivage du PV pour l'association

▪ **Tenue du registre spécial :**

Suppression du registre spécial

Toute association avait l'obligation de tenir un "registre spécial", mais celle-ci a été abrogée par l'ordonnance du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations.

La tenue d'un registre spécial constitue traditionnellement une obligation légale pour les associations, qu'il leur incombait de présenter aux « autorités administratives ou judiciaires » (administration fiscale, juridictions, etc.), chaque fois qu'elles en font la demande (L. du 1er juill. 1901, art. 5, al. 5). Il est considéré comme un indice probant permettant d'apprécier la **régularité du fonctionnement juridique de l'association**. Il contient, en effet, la transcription des modifications concernant l'association (dans ses statuts, son administration ou sa direction) et les dates des récépissés relatifs à ces modifications. Il devait respecter une forme normée, particulièrement anachronique à l'ère de la dématérialisation.

Or, ce registre est progressivement tombé en désuétude. Il semble d'ailleurs que beaucoup d'associations ne le tiennent pas à jour, parce qu'elles en ignorent l'existence même, ou parce que nombre de celles qui en sont informées n'en tiennent pas. De plus, les contrôles des autorités administratives sur ce registre spécial semblent inexistantes, alors même que le non-respect de l'obligation de tenue du registre est pénalement sanctionné.



Bon à savoir

Par souci tant de simplification que de sécurité juridique, l'ordonnance du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations, abrogeant l'article 5, alinéa 5, de la loi du 1er juillet 1901, a **opportunément supprimé l'obligation de tenir à jour un registre spécial** actant des modifications et changements affectant une association (Ord. n° 2015-904 du 23 juill. 2015, art. 1er, 1°). Cette suppression est d'application immédiate. Curieusement, assurément par inadvertance, cette ordonnance n'a pas simultanément supprimé l'infraction de non-respect de la tenue du registre spécial. Il faut considérer que celle-ci est abrogée implicitement.

(Source : www.associatheque.fr)

* Voir LES ESSENTIELS DE LA GESTION ASSOCIATIVE - Fiche "Glossaire"

INFORMATIONS SOUS RÉSERVE D'INDICATION CONTRAIRE DANS LES STATUTS DE L'ASSOCIATION



▪ **Conservation des documents selon la loi :**

Illimitée (*minimum pendant durée de vie de l'association*)

- ⇒ Statuts et modifications ultérieures
- ⇒ Règlement intérieur
- ⇒ Récépissé de la déclaration initiale
- ⇒ Extrait du Journal officiel dans lequel a été publiée la déclaration initiale
- ⇒ Coordonnées de tous les membres successifs élus
- ⇒ Bulletins d'adhésion
- ⇒ Procès verbaux, feuilles de présence et pouvoirs des assemblées délibérantes
- ⇒ Rapports des commissaires aux comptes
- ⇒ Contrats de bail, d'assurance, titres de propriété et actes de ventes

Pendant 10 ans

- ⇒ Documents comptables (comptes annuels, livres comptables, pièces justificatives, etc.)
- ⇒ Registre unique du personnel
- ⇒ Déclarations de retraites complémentaires
- ⇒ Documents commerciaux (bons de commande, bons de livraison, etc.)
- ⇒ Factures de travaux pour faire jouer les garanties

Pendant 6 ans

- ⇒ Avis d'imposition
- ⇒ Déclarations de TVA
- ⇒ Déclarations de contribution économique territoriale
- ⇒ Déclarations de taxe sur les salaires
- ⇒ Déclarations d'impôts sur les bénéfices

Pendant 5 ans

- ⇒ Documents bancaires (talons de chèque, relevés de banque, etc.)
- ⇒ Documents relatifs aux charges sociales
- ⇒ Livre de paie ou double des bulletins de paie
- ⇒ Quittances de loyer

Pendant au moins 3 ans

- ⇒ Factures de téléphone, d'eau, de gaz et d'électricité
- ⇒ Récépissés de lettres recommandés

(Source : www.service-public.fr/associations/vosdroits/F32081)

▪ **Etablissements d'Activités Physiques ou Sportives* :**

Toute association ou section d'association proposant de la randonnée pédestre et/ou activités connexes est considérée comme un Etablissement d'Activités Physiques ou Sportives (EAPS).

🔗 **Voir annexe "EAPS OBLIGATIONS LÉGALES" :**

Fiche 1 - Etablissements d'activités physiques ou sportives

Hygiène et sécurité des équipements sportifs et des établissements d'APS

Trousse médicale de première urgence

Fiche de signalement obligatoire d'accident grave

Fiche 2 - Educateurs des activités physiques ou sportives

(Source : DDCS du Val d'Oise)

* Voir LES ESSENTIELS DE LA GESTION ASSOCIATIVE - Fiche "Glossaire"

INFORMATIONS SOUS RÉSERVE D'INDICATION CONTRAIRE DANS LES STATUTS DE L'ASSOCIATION



↳ Pour plus d'informations sur les modalités de déclaration, les obligations et le fonctionnement d'une association sportive : voir annexe "URSSAF ASSOCIATION SPORTIVE ET PROTECTION SOCIALE"



Obligations vie fédérale

▪ Statuts :

Toute association affiliée à la FFRandonnée se doit d'avoir des statuts conformes aux statuts fédéraux, n'allant pas à l'encontre des grands principes dictés par la Fédération.

L'appartenance à la FFRandonnée doit figurer dans les statuts (sauf pour les sections d'associations multi-activités / clubs omnisports).

↳ Voir annexe "STATUTS TYPES D'UNE ASSOCIATION MEMBRE DE LA FÉDÉRATION DE LA RANDONNÉE PÉDESTRE"

▪ Assemblée Générale Ordinaire :

Toute AGO d'association (ou section d'association multi-activités / club omnisports) affiliée doit être tenue avant l'AGO du Comité départemental.

Il convient d'y désigner les candidats pour représenter l'ensemble des associations valdoisiennes lors des AG fédérales (régionale Ile-de-France et nationale).

▪ Système de gestion fédérale :

L'association a obligation de renseigner ses représentants auprès de la FFRandonnée, à savoir :

- ⇒ Président
- ⇒ Trésorier
- ⇒ Secrétaire général
- ⇒ Responsable adhésion.

Ils doivent être titulaires d'une licence associative FFRandonnée en cours de validité et doivent avoir été identifiés dans un document officiel (PV d'AGO, PV de comité directeur électif, etc) préalablement fourni au Comité départemental.

A noter : Sur le système de gestion fédérale, seuls les titulaires d'une licence associative délivrée par l'association elle-même lui sont comptabilisés.

Par conséquent : Nbre d'adhérents à l'association > **ou** = Nbre de titulaires d'une licence associative