

RESSOURCES

Associations



Introduction.....	3
Formalités administratives.....	4-5
Modes de gouvernance.....	6 - 7
Organisation de manifestations.....	8
Soutien logistique.....	9
Ressources financières mobilisables.....	10
Communication.....	11
Contacts utiles.....	12

Dans ce livret, vous trouverez des informations d'usage et des conseils, **non obligatoires mais parfois indispensables** vis-à-vis de partenaires financiers ou institutionnels.

À la différence des sociétés, le processus de création d'association est beaucoup plus léger et moins contraignant.

Les seules exigences sont d'avoir au moins **un.e représentant.e légal.e et une gestion désintéressée**. Le reste sera à définir collectivement dans les **statuts** et éventuellement, le **règlement intérieur**.

Le mot du Vice-Président de la CoPLER en charge de la Vie Locale

Notre territoire rayonne grâce à votre engagement.

Vos actions méritent un accompagnement à la hauteur de votre dévouement.

C'est dans cet esprit que nous avons conçu ce livret de ressources pour aider nos associations. A cet égard, la première intercommunalité à bénéficier du label «Guid'asso» dans la Loire.

Cet outil pratique, accessible est destiné à vous accompagner dans vos démarches et projets.

Notre volonté est de soutenir et essayer de simplifier la vie associative sur notre territoire.

Je vous invite à vous en saisir pleinement et à nous faire part de vos retours et continuer à nourrir cet échange qui fait la richesse de notre tissu associatif.

J'en profite pour remercier tous ceux qui ont travaillé à la rédaction de ce livret.

Avec toute ma reconnaissance pour votre engagement,



L'article 1 de la Loi de 1901 définit l'association comme «la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices».

Formalités administratives



Les statuts

Les statuts sont l'acte de naissance de l'association. Ils permettent d'organiser le fonctionnement de la structure associative.

Éléments obligatoires :

le nom de l'association ;

l'objet social licite de l'association, c'est-à-dire le but poursuivi ; l'adresse du **siège social** ; la durée pour laquelle elle est constituée ; les conditions de sa modification et de sa dissolution.

Modèle de statuts [ICI](#) et [ICI](#).

Éléments nécessaires :

son fonctionnement et sa composition (mode de gouvernance) ; les conditions d'admission et de radiation des membres ;

*Les statuts peuvent être complétés par un **règlement intérieur**, qui apportera aux membres des précisions utiles pour le quotidien (règles et délais à respecter, montant de la cotisation, ...)*

DELAIS À RESPECTER

Il faut déclarer la création de votre association ou tout changement relatif à celle-ci (changement de responsable, modification des statuts, dissolution) **dans les 3 mois suivant l'instance décisionnelle**, auprès du greffe des associations de la sous-préfecture.

Délai minimum conseillé de convocation à l'Assemblée Générale : 15 jours francs

Pas de délai imposé pour les autres instances.



Modification des statuts / Dissolution de l'association / Gestion d'un conflit d'envergure

Il est conseillé de faire valider ces modifications en **Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)** avec la rédaction d'un procès-verbal.

Déclarations en Préfecture



PAR COURRIER

Vous devez compléter et renvoyer les :

[Cerfa 13973*04](#) : création d'une association

[Cerfa 13971*03](#) : modification dirigeants

[Cerfa 13972*03](#) : modification statuts

à GREFFE DES ASSOCIATIONS

LOIRE SOUS-PRÉFECTURE DE ROANNE

2 rue Joseph Déchelette 42328 ROANNE Cedex



EN LIGNE

Vous devez créer un compte [ICI](#)

**LA PRÉFECTURE RÉCEPTIONNE LA
DEMANDE PUIS REND SA DÉCISION**



REJET

En cas de dossier incomplet ou de document transmis non conforme.

Une nouvelle demande tenant compte de ces observations peut être déposée.



ACCORD

Vous obtenez votre récépissé de déclaration.

**VOTRE ASSOCIATION ou
VOS MODIFICATIONS SONT
OFFICIELLEMENT DÉCLARÉES**

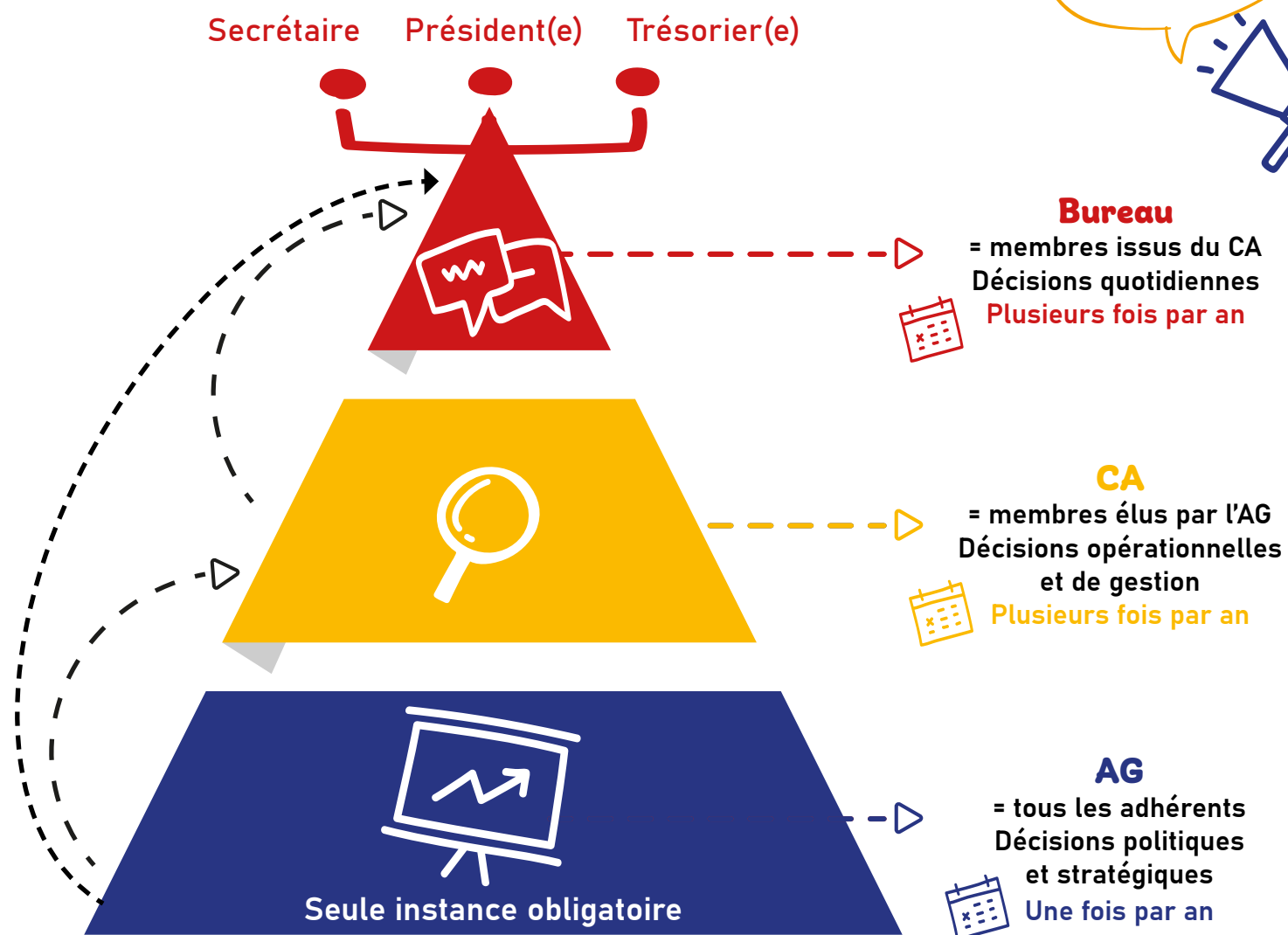


Pour une demande de subvention l'asso doit obligatoirement avoir un numéro **SIRET** ([demande à faire en ligne](#))

Modes de gouvernance



Modèle de gouvernance classique



Plus de renseignements [ICI](#)

Quelle place pour les mineurs ?

Toute personne mineure peut librement, sans accord parental préalable, adhérer à l'association de son choix, si les statuts de celle-ci le permettent. Aucune formalité n'est nécessaire. Elle pourra participer aux activités de l'association, y devenir bénévole, et assister et voter aux assemblées générales.



Pour en savoir plus, cliquer [ICI](#)



RAPPEL
La loi 1901
n'impose pas de
modèle particulier

Modèle de gouvernance « collégiale »

PRINCIPE : un fonctionnement collégial est moins pyramidal et plus horizontal.

Les responsabilités sont **PARTAGÉES** et l'autorité est **DISTRIBUÉE** entre plusieurs personnes qui n'ont pas de lien hiérarchique entre elles. Recherche d'**ÉGALITÉ**, de co-responsabilité et de **PARTAGE** de compétences.



EXEMPLES :

CO-PRÉSIDENTENCE avec au moins 2 co-président(e)s = avec les mêmes fonctions. Les personnes peuvent se relayer et sont également responsables.

Co-président(e) 1

Co-président(e) 2

Co-président(e) 3..

CONSEIL COLLÉGIAL ou GESTION PAR COMMISSIONS (Bureau et CA confondus) = avec des fonctions spécifiques pour se répartir les missions et les responsabilités.

Co-administrateur
RH et Communication

Co-administrateur
animations

Co-administrateur
administration

COLLÉGIALE INTEGRALE (plutôt adapté à de petites associations) = tous les membres de l'association sont également responsables.



Plus de renseignements [ICI](#)

Cf. un webinar « [Mettre en place une gouvernance collégiale dans mon association](#) »

FOCUS sur les Juniors associations

Depuis 1998, une structure associative est possible pour les moins de dix-huit ans : la Junior Association.

Bien que non déclarée en préfecture, celle-ci est habilitée par le Réseau National des Juniors Associations. Dans la Loire, 2 relais départementaux peuvent vous renseigner : l'[AD-MJC](#) ou la [Ligue de l'Enseignement](#)



Organisation de manifestations

En tant que responsable d'association, vous avez l'obligation de réaliser des démarches pour déclarer votre manifestation préalablement à la mairie sous peine d'être sanctionné : jusqu'à 6 mois d'emprisonnement et 7500€ d'amende.



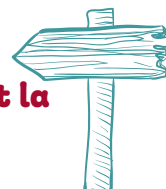
Buvette

Autorisation de débit de boisson alcoolisées temporaire à demander à la municipalité (ou à la Préfecture si dans établissement scolaire ou équipement sportif)
3 semaines avant la manifestation

5 autorisations annuelles maximum

Manifestation sur la voie publique

Autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public à demander à la municipalité
3 semaines voire 1 an avant la manifestation



Vente au déballage

Autorisation à demander à la municipalité.

Un registre spécial, côté et signé par un service de police, de gendarmerie ou par le maire, permettant d'identifier les vendeurs doit être tenu.

3 mois avant au moins si sur domaine public sinon 15 jours avant la manifestation



Manifestation culturelle

MUSIQUE : Autorisation à demander aux organismes de gestion des droits d'auteur = SACEM

5 jours au moins avant la manifestation

EMPLOI ARTISTE : S'adresser au Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO)

8 jours au moins avant la manifestation

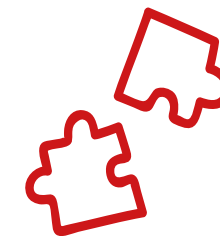
Organisation de feux d'artifices

Déclaration à adresser à la mairie de la commune et à la préfecture du département.
Attention à la catégorie des artifices utilisés
au moins 1 mois avant la date du spectacle.



Dans tous les cas, l'association doit avoir souscrit à un contrat d'assurance

Soutien logistique



Matériel intercommunal

La CoPLER dispose de divers matériels pouvant être prêtés tels que des gobelets en plastiques, des pichets, des grilles d'exposition, des barrières, etc.

L'association intéressée doit compléter la fiche de prêt au secrétariat de la mairie qui va la transmettre à la CoPLER pour validation.

Après acceptation de la demande, c'est l'association qui est chargée de récupérer et restituer le matériel emprunté.

Contact : copler@copler.fr



Tri sélectif

En cas de manifestation, l'association peut demander des bacs de tri à la CoPLER

Les services techniques les mettront à disposition afin que les consignes de tri soient respectées pendant l'événement.

Contact : dechets@copler.fr

Au sein de votre commune

Siège social / courrier :

Votre association peut être domiciliée à l'adresse de la mairie.

Matériel communal :

Réservation de salles,
Emprunt ou location de tables, chaises, tentes, vaisselles ou autres...



Les conditions de location et les tarifs sont souvent avantageux pour les associations domiciliées sur la commune. Une convention est généralement signée pour garantir le cadre.

Ressources financières mobilisables



Cf Webinaire «Comment diversifier mes sources de financement pour mon association ?»

FOCUS sur les subventions



Les associations peuvent obtenir des subventions à condition d'en faire la demande. Elles sont octroyées dans un but d'intérêt général. Selon le montant, l'association bénéficiaire et l'organisme qui la subventionne doivent conclure une convention.

Il n'existe pas de répertoire indiquant toutes les subventions mobilisables. Vous trouverez des informations sur LeCompteAsso

Voici quelques exemples :



le Fonds de Développement à la Vie Associative LOIRE ou ce.sdjes42.vieasso@ac-lyon.fr



Des fondations privées comme la fondation de France ou des banques



Des institutions publiques comme la CAF, la MSA...



N'hésitez pas à vous renseigner auprès du référent associatif de votre commune, de la CoPLER, ou de votre fédération si vous êtes affiliés.

Communication

CoPLER App

Règles d'affichage

Toute association s'expose à des sanctions administratives ou pénales si elle ne respecte pas un certain nombre de contraintes, de forme notamment.

A savoir : Les affiches imprimées seulement en noir sur du papier blanc sont réservées à l'administration.

INPS (Imprimé par Nos Soins)

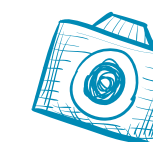
L'affiche doit indiquer les coordonnées de l'imprimeur (en cas d'auto-impression, l'association doit y faire figurer ses coordonnées ainsi que l'acronyme INPS)

Ajouter la mention : **Ne pas Jeter sur la Voie Publique** en cas de distribution de tracts.

Au sein de votre commune

Se renseigner auprès de votre référent sur les modes de communication usuels : l'application utilisée, les possibilités d'impression, les règles d'affichage, la réunion annuelle des associations, le journal ou la gazette communale...

Toute publicité doit mentionner **l'adresse et le nom** (ou la dénomination sociale) de la personne physique ou morale qui l'a apposée ou fait apposer.



Contacts utiles

*Libret pour les
Associations*



À contacter en priorité

*Il existe des référents associatifs
dans chaque commune.*

Rapprochez-vous de votre mairie.

Pour vos démarches officielles :

SOUS PREFECTURE DE LA LOIRE /
Service Associations

04 77 23 64 64

pref-associations@loire.gouv.fr

Du lundi au vendredi
de 14h à 16h

Pas d'accueil au public



Outils / accompagnement / formations :

- Le site www.associations.gouv.fr
- D'autres structures labellisées
GUID'ASSO dans la Loire :
 - À Roanne : Centre de ressources à
la vie Associative
crva@laligue42.org / 04 77 71 25 81
 - À St-Etienne : ELO PASS 1901
a.tarel@elobs.fr / 06 62 58 54 69

Voir la cartographie sur la Région
Auvergne-Rhône-Alpes [ICI](#)