

Guide de la Vie associative Vienne



Direction Départementale de la Cohésion Sociale



MAIA

Mission d'Accueil, d'Information et d'Appui
aux Associations de la Vienne

Edition 2011

MAIA : Mission d'Accueil, d'Information et d'Appui Aux Associations de la Vienne

Qu'est-ce que la MAIA ?

C'est un réseau de :

- Correspondants susceptibles d'apporter une information de proximité aux associations.
- Lieux ressources complémentaires à la disposition de l'ensemble des acteurs de la vie associative.

Il comprend des services de l'Etat, des services para-publics, des collectivités et des associations de différents secteurs, un centre de ressources et d'information des bénévoles (CRIB). Il est animé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Vienne.

Dans le département de la Vienne, il est sous la responsabilité de :

Délégué Départemental à la Vie Associative
Bertrand RIGOLOTT, *Directeur Départemental Adjoint de la Cohésion Sociale*
et de
Patrick BALLON, *coordonnateur du service Vie Associative*

Ses missions :

- Accueillir, conseiller, informer sur tous les aspects relatifs au fonctionnement des associations.
- Assurer un service de proximité au bénéfice des acteurs de la vie associative.
- Faciliter, améliorer la relation entre l'administration et l'usager.
- Rendre les responsables d'associations plus autonomes parce que mieux informés.

Que peuvent vous apporter les membres du réseau M.A.I.A ?

- Une réponse à vos interrogations.
- Vous orienter si nécessaire vers l'interlocuteur le plus compétent.

N'hésitez pas à les contacter !*

La M.A.I.A

- Ne traite pas de dossiers contentieux ou précontentieux,
- Ne se substitue pas aux professionnels tels que les avocats, conseils juridiques, experts-comptables,
- N'est pas un lieu de contrôle,
- Ne délivre pas de label de qualité.

*Service gratuit, liste des correspondants à la fin du document



Préface

Notre département est particulièrement actif en matière de vie associative. Dans la Vienne plus de 500 associations se créent chaque année et plus d'un habitant sur deux est adhérent à l'une des 7500 associations actives.

Je souhaite saluer l'action de ceux qui jouent un rôle social majeur en s'impliquant dans les associations de la Vienne.

Je pense aux 11 500 salariés des associations de notre département qui représentent plus de 11% des salariés du secteur privé, aux volontaires engagés dans le cadre du service civique, et surtout aux 75 000 bénévoles qui donnent force et noblesse à l'action associative.

Les projets, souvent d'intérêt général, que portent ces acteurs associatifs, constituent pour leurs dirigeants bénévoles de véritables défis tant les compétences et les connaissances requises pour les mener à bien sont nombreuses et évolutives.

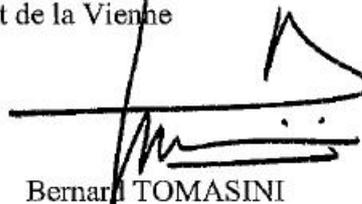
C'est pourquoi, l'accompagnement de ceux qui œuvrent au sein des associations constitue une priorité constante de mes services.

L'Etat, depuis plusieurs années, s'est engagé dans une action volontariste de simplification des démarches administratives auxquelles sont confrontés les dirigeants. Ce « Guide de la Vie Associative en Vienne », dans son édition 2011, vient compléter les différentes formes de soutien aux associations proposées par l'Etat et ses partenaires.

Il a pour objet de simplifier l'action des associations en apportant des réponses aux questions les plus fréquemment posées par les acteurs associatifs et en rendant plus accessibles les principales informations juridiques dont un dirigeant bénévole a besoin.

Je souhaite que ce guide puisse répondre à cet objectif et contribue à renforcer l'un des piliers de notre société que constitue l'engagement associatif.

Le préfet de la Région Poitou-Charentes,
Préfet de la Vienne



Bernard TOMASINI



Sommaire

Préface	1
Sommaire	2
I - L'association : CADRE JURIDIQUE ET RESSOURCES HUMAINES	3
I - 1. - Statuts, cadre juridique.....	3
I - 1.1. - Contrat d'association et fonctionnement statutaire d'une association	3
I - 1.2. - Démarches administratives pour la création, le suivi du fonctionnement d'une association	8
I - 1.3. - Agrément et habilitation d'une association.....	13
I - 1.4. - Agrément « Jeunesse, Education Populaire » et agrément « Sport »	15
I - 1.5. - Place des mineurs dans les associations.....	17
I - 1.6. - Responsabilité des associations	19
I - 1.7. - Fiscalité des associations.....	21
I - 1.8. - Comptabilité des associations.....	23
I - 2. - Ressources humaines.....	26
I - 2.1. - Bénévolat et remboursement de frais	26
I - 2.2. - Le Service Civique.....	28
I - 2.3. - Emploi associatif.....	30
I - 2.4. - Manifestations et emploi.....	33
I - 2.5. - Engagement éducatif.....	36
I - 2.6. - Chèque repas des bénévoles.....	37
II - L'association : ACTIVITES ET LEGISLATIONS CORRESPONDANTES	39
II - 1. - Organisation de manifestations.....	39
II - 1.1. - Epreuve ou manifestation sportive sur voie publique et/ou lieux non ouverts à la circulation publique.....	39
II - 1.2. - Manifestations sur voie publique	42
II - 1.3. - Brocante, Vide-greniers.....	43
II - 1.4. - Manifestation dansante	45
II - 1.5. - Spectacle vivant	46
II - 1.6. - Service de sécurité, secourisme	48
II - 1.7. - Sécurité des locaux	51
II - 1.8. - Encadrement d'un public de mineurs	54
II - 2. - Activités associatives annexes.....	61
II - 2.1. - Tombola, loterie, loto	61
II - 2.2. - Buvette.....	63
II - 2.3. - Restauration	65
II - 2.4. - Billetterie	66
II - 2.5. - Publicité, Communication	67
II - 2.6. - Vente de produits ou de services	68
II - 2.7. - SACEM et SACD	69
II - 2.8. - Licence d'entrepreneur de spectacles.....	70
II - 3. - Récapitulatif des démarches à effectuer.....	71
II - 3.1. - Avant l'organisation d'une manifestation	71
II - 3.2. - Pendant et après une manifestation.....	72
II - 3.3. - Tableau des référents institutionnels.....	73
III - SITES INTERNETS ET CORRESPONDANTS RESSOURCES	74
III - 1. - Sites Internets	74
III - 2. - Les correspondants du réseau MAIA.....	76
III - 2.1. - Correspondants des services de l'Etat.....	76
III - 2.2. - Correspondants des services Institutionnels.....	80
III - 2.3. - Correspondants des secteurs Associatifs	83
<u>Remerciements</u>	



I - L'ASSOCIATION : CADRE JURIDIQUE ET RESSOURCES HUMAINES

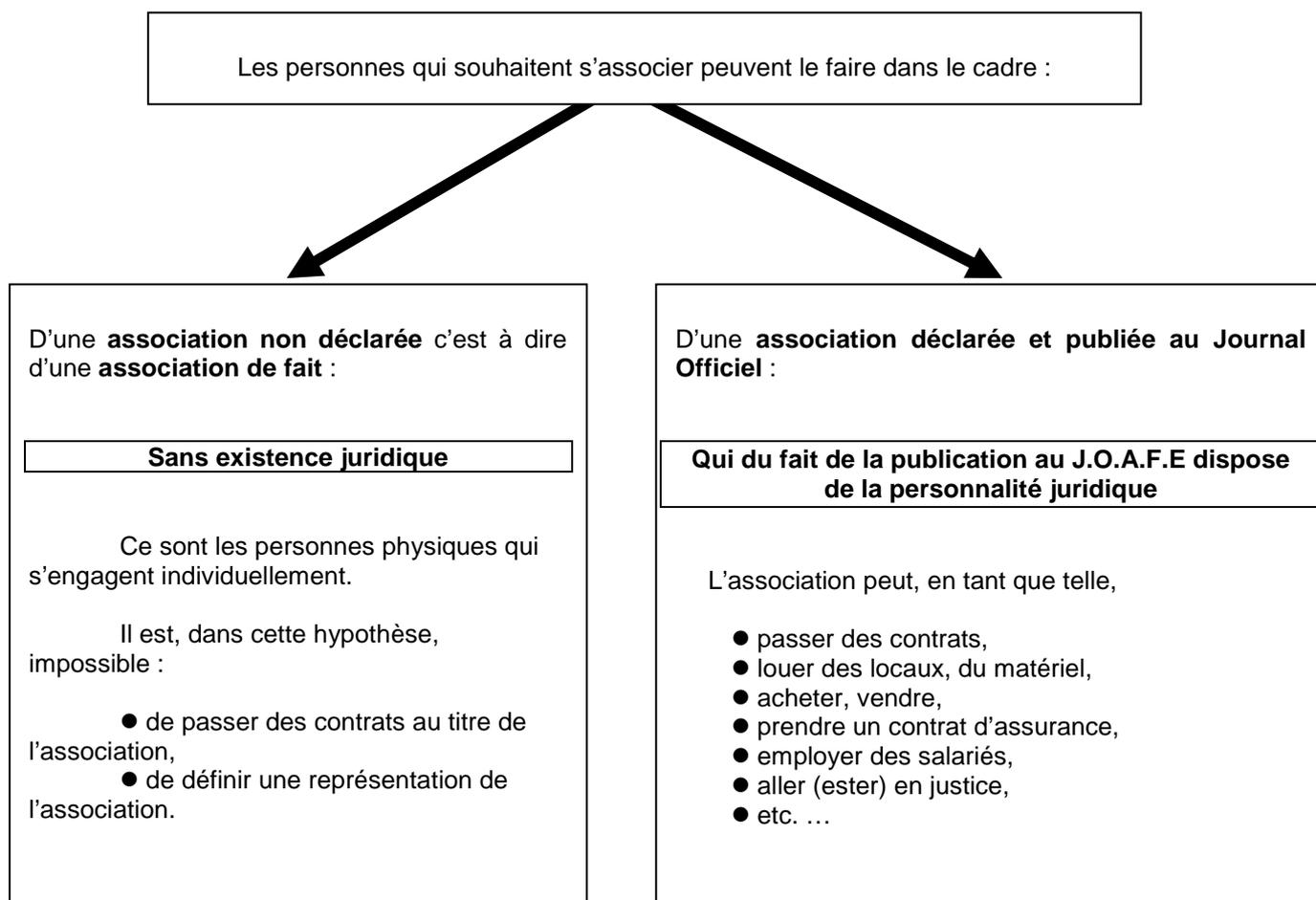
I - 1. - Statuts, cadre juridique

I - 1.1. - Contrat d'association et fonctionnement statutaire d'une association

1- Introduction

Selon la loi du 1^{er} juillet 1901, article 1^{er} :

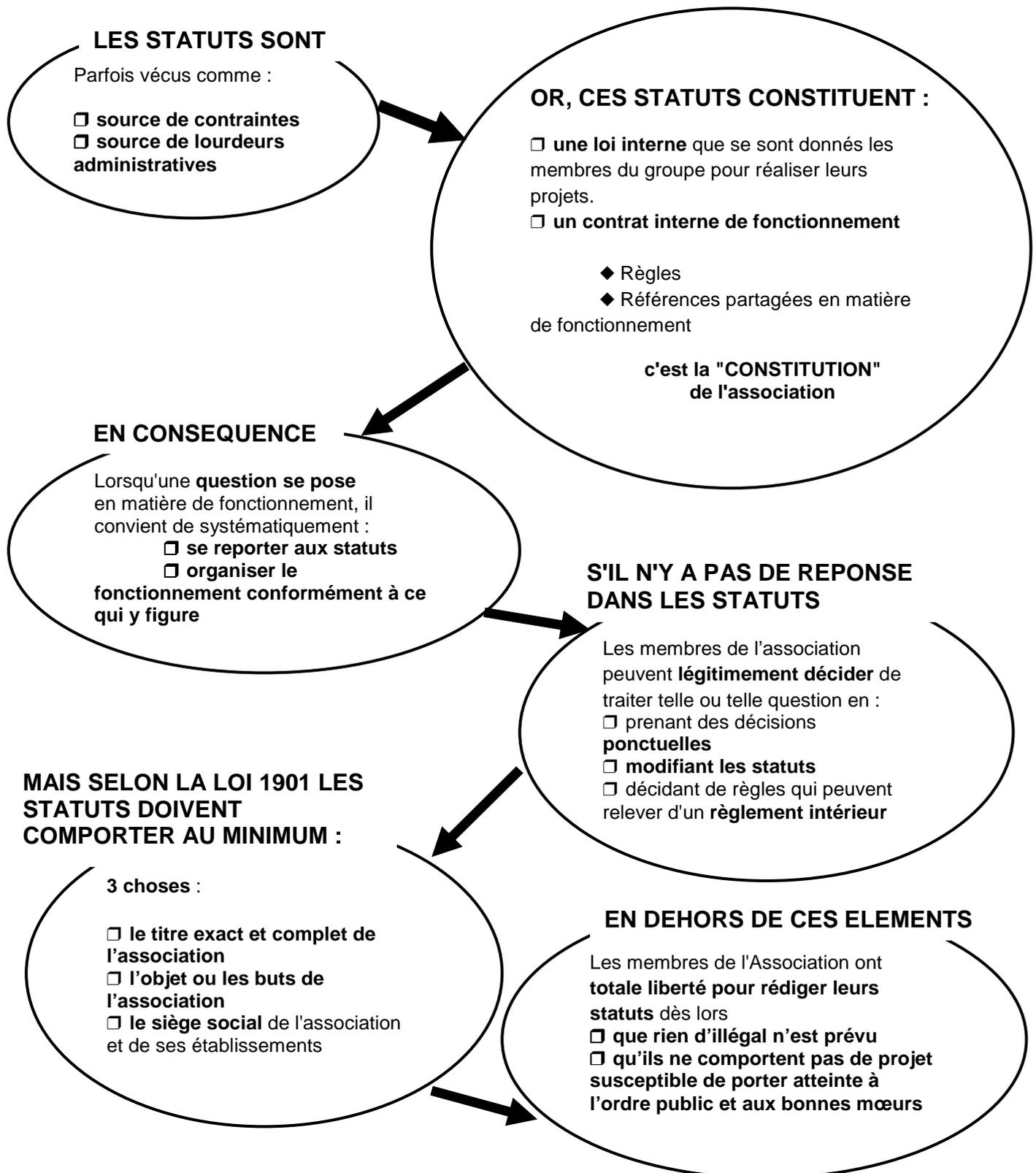
« L'ASSOCIATION EST UNE CONVENTION PAR LAQUELLE DEUX OU PLUSIEURS PERSONNES METTENT EN COMMUN D'UNE FAÇON PERMANENTE LEURS CONNAISSANCES OU LEUR ACTIVITE DANS UN BUT AUTRE QUE DE PARTAGER LES BENEFICES ».





2 - Les statuts : élément central de l'organisation et du fonctionnement de l'association

Pour les associations déclarées, la convention définie à l'article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901 est ce qu'on appelle communément **les statuts**.





3 - Les règles statutaires, un outil au service du bon fonctionnement de l'association

UN MINIMUM DE REGLES EST SOUHAITABLE :

Certains points ont avantage à être précisés :

- comment devient-on membre ?
- comment peut-on cesser de l'être ?
- comment se prennent les décisions pour :
 - ◆ le fonctionnement général de l'association (exemple : Assemblée Générale)
 - ◆ l'étude des modalités de mise en œuvre du projet, des prises de décisions (exemple : Conseil d'Administration, Comité Directeur, Bureau)
 - ◆ le fonctionnement plus quotidien (exemple : Bureau)
- comment les responsables rendent-ils compte ?
- comment sont composées ces différentes instances ?
- quelle est leur mode de désignation ?
- quelle est la répartition des tâches et des responsabilités ? (représentation extérieure - secrétariat - trésorerie...)
- quelle place les mineurs y prennent-ils ?

DES MODELES SONT PARFOIS PROPOSES

Ces « modèles » de statuts ne sont à considérer que comme des **exemples** dont on peut **s'inspirer**. Il faut **éviter le « copier coller » de statuts**, qui ne correspondront pas à votre projet associatif.

AU MOMENT DE LA REDACTION DES STATUTS, IL CONVIENDRA DE VERIFIER :

- En quoi ce qui va être rédigé :
- facilitera** la réalisation du ou des projets de l'association
 - facilitera** le fonctionnement du groupe
 - laissera peu de place aux interprétations**

C'est à dire la construction et l'entretien de bonnes relations entre les membres du groupe.

MAIS CETTE LIBERTE REDACTIONNELLE PEUT ETRE LIMITEE

- si l'on veut obtenir un agrément délivré par une administration,
 - si l'on veut adhérer à certaines fédérations,
- certaines dispositions sont alors imposées par ces organismes.**



4 - Les statuts, élément clé de la liberté et de la responsabilité associative

CETTE LIBERTE OFFERTE

est de la part des **auteurs**
de la loi 1901
un acte **démocratique fort**.

ELLE MET EGALEMENT

**ceux qui l'utilisent, qui en
bénéficient, en situation de
responsabilité.**

RESPONSABILITE :

Dans le choix des modalités de fonctionnement des associations :

- qui peuvent être au service des valeurs démocratiques.
- qui peuvent permettre ou non à l'association d'être au quotidien à partir des projets les plus divers :
 - ◆ un lieu de pratique démocratique
 - ◆ un lieu d'éducation à la démocratie et d'apprentissage de la citoyenneté.

LES STATUTS DANS CES CONDITIONS ne sont plus
synonymes :

- de lourdeurs administratives et de contraintes

Mais sont :

- des règles librement mises au point et des contraintes librement consenties.
- un outil d'exercice responsable de la liberté
- la traduction d'un projet sous-tendu par une éthique, et au service de cette éthique.

EN CONCLUSION :

La vie associative peut-
être un outil privilégié
voire irremplaçable de
développement.

DEVELOPPEMENT

- d'activités,
- d'actions,
- d'initiatives
les plus
diverses.

ET

De par les modalités de fonctionnement
choisies et son fonctionnement **statutaire**,
l'association peut être un outil
de **développement** :

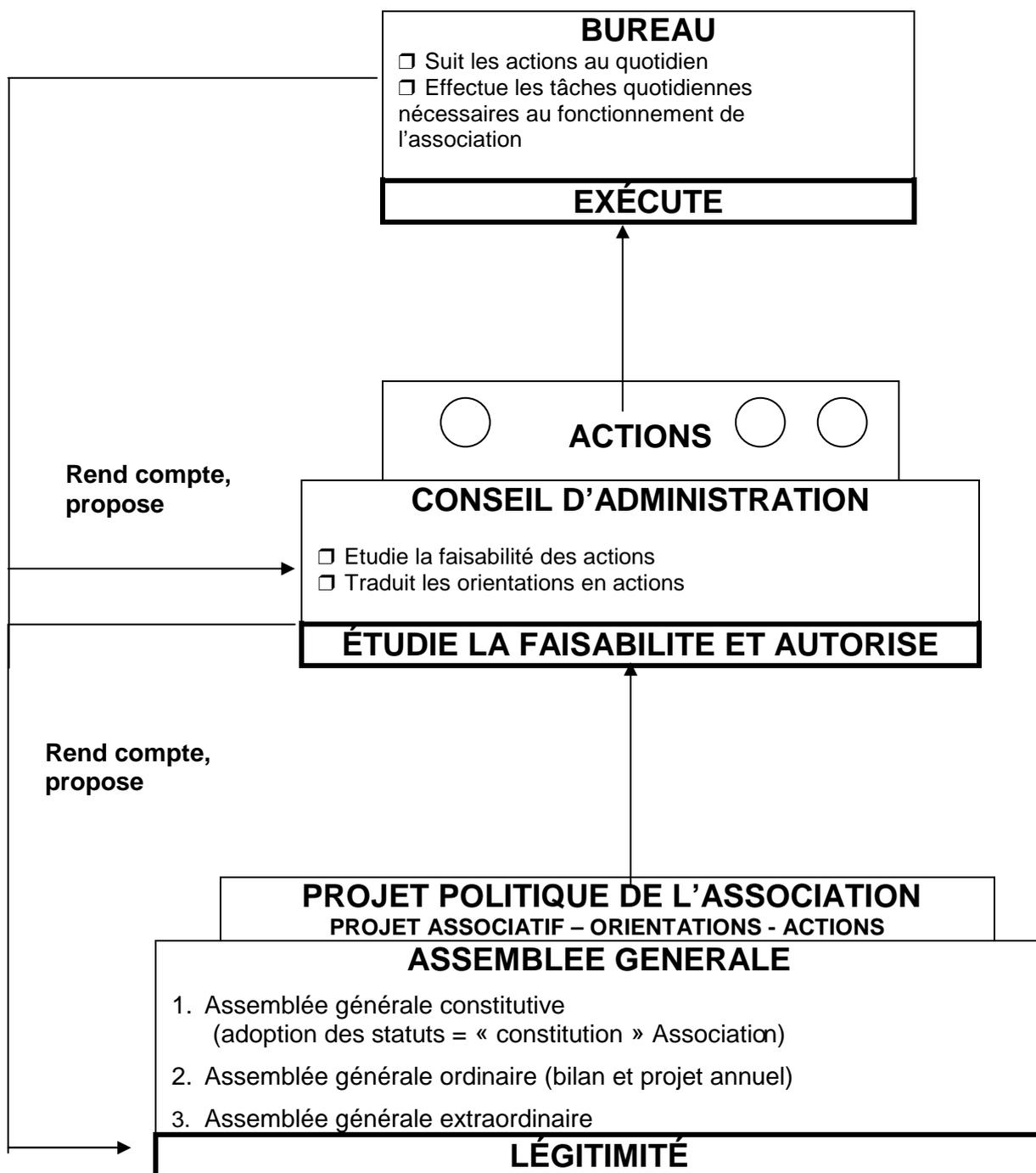
- de la pratique démocratique
- de l'éducation à la démocratie
- de l'apprentissage de la citoyenneté

C'est à dire un outil de **développement
simultané** :

- des personnes (intérêt individuel)
- et de l'intérêt général.



5 - Un exemple de schéma général de fonctionnement d'association



Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- Sous-préfectures



I - 1.2. - Démarches administratives pour la création, le suivi du fonctionnement d'une association

Loi du 1^{er} juillet 1901 – article 1^{er}

L'association est 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.

Loi du 1^{er} juillet 1901 – article 5

La déclaration 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 ou de sa direction. Un exemplaire des statuts sera joint à la déclaration.

1. Démarches administratives lors de la création d'une association

Au départ, plusieurs personnes poursuivant le(s) même(s) but(s) et ayant la volonté de s'associer doivent :

1. **Elaborer un projet de statuts** (voir fiche sur les statuts en page n° 3 et suivantes, et le paragraphe 1.2 page suivante)

Attention : afin d'éviter la notion de conflit d'intérêt, ou l'Etat pourrait être juge et parti en même temps, n'indiquez plus dans vos statuts la participation d'un membre de l'Etat comme membre de votre association à quelque titre que ce soit, (sauf si des obligations réglementaires liées à l'activité de votre association vous y obligent, ce qui est assez rare).

2. **Réunir une Assemblée Constitutive pour**
 - adopter les statuts,
 - élire les premiers responsables de l'association, généralement les membres du premier Conseil d'Administration qui élisent à leur tour le premier bureau.
3. **Déclarer l'association, selon l'adresse du siège social, à la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) pour l'arrondissement de Poitiers, ou à la Sous-préfecture concernée pour les arrondissements de Châtelleraut et Montmorillon** (voir carte du département et des arrondissements au dos du document).

1.1. Pièces à fournir pour la déclaration d'une association :

Les formulaires sont téléchargeables sur le site www.service-public.fr ;

onglet : associations,
Formulaire Cerfa N° 13973*02 (déclaration préalable) **et**
Formulaire Cerfa N° 13971*02 (liste des dirigeants)

Eventuellement, les formulaires peuvent être fournis sur demande par la DDCS et par les Sous-préfectures.

A ces formulaires, doivent être joints :

- un exemplaire des statuts établi sur papier libre (manuscrit ou non), daté et signé par au moins deux membres responsables,
- le procès verbal de l'assemblée constitutive
- une enveloppe timbrée au tarif en vigueur (20 grammes) à l'adresse du destinataire pour l'envoi par les services concernés du récépissé de déclaration de l'association.

Le récépissé original de déclaration portant mention du numéro d'enregistrement de l'association, délivré par les services concernés devra être conservé précieusement dans les archives de l'association car aucun double n'est délivré.

Les services administratifs se chargeront de transmettre la demande d'insertion au Journal Officiel (JOAFE, Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprises). A réception de la facture du JOAFE vous adresserez directement votre règlement au Journal Officiel.

La déclaration de votre association sera rendue publique dans un délai d'un mois maximum. Vous recevrez directement le numéro du Journal Officiel où est parue votre insertion. Ce n'est qu'après cette publication au Journal Officiel que votre association aura acquis la personnalité morale. Vous pouvez aussi consulter le site Internet du journal officiel et imprimer votre parution, dans un délai d'un mois et demi environ aussi.

Lors de tous changements dans les dirigeants de l'association, les documents initiaux (récépissés, statuts, insertion au Journal Officiel...) doivent être remis aux nouveaux dirigeants.



1.2. Rappel à propos des statuts et du règlement intérieur :

ADAPTEZ VOS STATUTS AUX BUTS, A LA NATURE, ET A L'IMPORTANCE DE VOTRE ASSOCIATION

Si l'existence de statuts est obligatoire, la loi du 1^{er} juillet 1901 laisse une grande liberté sur le contenu de ces statuts qui peuvent avoir un nombre plus ou moins important d'articles.

Au départ, il est donc important d'adapter vos statuts à l'objet, à l'activité et à la taille de votre association. Selon l'évolution de votre association, vous pourrez par la suite en fonction des besoins, modifier et adapter vos statuts au cours d'une Assemblée Générale Extraordinaire. Si vous souhaitez vous affilier à une fédération, une union, un mouvement, une ligue, un comité sportif ou autres... renseignez-vous auprès de l'organisme de votre choix avant de rédiger vos statuts : certains de ces organismes ont des statuts types pour leurs adhérents ou des dispositions qu'il est obligatoire ou simplement souhaitable de suivre.

Vous pouvez aussi préciser certains points de fonctionnement dans un règlement intérieur.

Règlement intérieur : Le règlement intérieur n'est pas obligatoire mais il est fréquent que les statuts des associations en prévoient l'existence. Il est destiné à compléter et à préciser les statuts sur tout point nécessaire. Généralement, le règlement intérieur est préparé par le Conseil d'Administration et adopté en Assemblée Générale Ordinaire. Il peut être modifié de la même façon. On a souvent intérêt à ne pas mettre trop de détails dans les statuts et à prévoir un règlement intérieur. Celui-ci est plus facile à modifier et n'a pas à être transmis aux services administratifs. Mais il est vrai que ce qui figure dans les statuts a plus de force juridique que ce qui figure dans le règlement intérieur.

1.2. Déclarations ultérieures :

Votre association va évoluer au fur et à mesure du temps. Lorsque les changements ci-dessous arriveront, ils devront être, d'une part déclarés auprès des services administratifs dans un délai de trois mois, d'autre part consignés dans un registre spécial (voir paragraphe suivant) :

- toute modification apportée aux statuts,
- le changement de siège social,
- le changement de titre,
- le changement d'objet,
- les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction,
- la dissolution de l'association.

Attention :

- le système de numérotation établi par les services administratifs pour l'enregistrement de la création d'une association a changé depuis le 27 mars 2006.

- Dans toutes correspondances avec les services administratifs, indiquez précisément l'adresse du destinataire et le numéro de déclaration de l'association.

2. Points particuliers de fonctionnement

2.1. Les registres de votre association

Registre spécial : Toute association doit tenir un registre spécial à pages numérotées et non détachables (achat en papeterie d'un registre ou simple cahier dont on **numérote** les pages, **mais pas de cahier à spirales ; pas de feuilles volantes**).

Doivent être portés sur ce registre :

- les modifications apportées aux statuts,
- les changements dans l'administration ou la direction de l'association (composition du conseil d'administration et du bureau),
- le changement d'adresse du siège social,
- les nouveaux établissements fondés,
- les acquisitions ou aliénations des immeubles de l'association.

Chaque page écrite sera signée par le Président ou par une personne habilitée à représenter l'association.

Registre des réunions : il est fortement conseillé de noter les délibérations et les décisions prises lors des réunions. Généralement le Procès Verbal ou Compte Rendu de la réunion est adoptée lors de la réunion suivante.

2.2. Ouverture d'un compte postal ou bancaire : La personnalité morale de votre association, attestée par l'insertion au Journal Officiel, vous permet d'ouvrir un compte postal ou bancaire.

Pièces nécessaires :

- l'insertion au Journal Officiel (elle vous est envoyée par le J.O.A.F.E)
- un exemplaire des statuts attestés conformes par la signature du représentant habilité de l'association (le Président),
- un extrait du procès-verbal de la réunion de l'instance associative (généralement le conseil d'administration) qui a décidé de l'ouverture d'un compte, avec : nom, date et lieu de naissance, adresse du Président et des personnes habilitées à utiliser le compte (c'est généralement le Président et le Trésorier) ; les personnes habilitées auront à donner leur signature.



2.3. Attribution du numéro SIREN

Le numéro SIREN (ou SIRET pour les associations « employeur ») est désormais indispensable pour la mise en paiement de subventions que votre association pourrait obtenir d'une administration ou collectivités.

Si votre association ne possède pas ce numéro, vous pouvez le demander auprès de : **INSEE, 33 rue Saget, 33 076 BORDEAUX Cedex (Tél. : 05 57 95 05 00 – Fax : 05 49 30 01 02)** ; en fournissant : la photocopie des statuts de l'association, le récépissé de déclaration fourni par les services administratifs et la date de parution au Journal Officiel.

2.4. Réception de courrier recommandé :

Pour que votre association puisse recevoir du courrier recommandé, elle doit avoir la personnalité morale. Il vous faudra fournir à la Poste un dossier similaire à celui qui est demandé pour l'ouverture d'un compte. Le procès-verbal de réunion de l'instance associative de décision (généralement le conseil d'administration) indiquera le nom de la personne habilitée à signer les recommandés (le Président).

2.5. Rôle des instances :

L'Assemblée Générale : L'Assemblée Générale Ordinaire doit se réunir un fois par an pour se prononcer sur le passé, évoquer le présent, et préparer l'avenir. C'est elle qui décide des orientations, c'est donc l'organe "législatif" de l'association.

L'Assemblée Générale Ordinaire se prononce sur « le passé » :

- *Rapport moral : c'est un rapport sur "la santé" de l'association et les événements marquants, présenté par le Président,*
- *Rapport d'activités : généralement présenté par le secrétaire, il retrace les actions de l'année effectuées selon son objet*
- *Rapports financiers : généralement présenté par le trésorier, il concerne les comptes de la période écoulée, (qui sont la photographie de la situation financière à un moment donné).*
- *le Compte d'Exercice ou le Compte de Résultat*
- *le bilan (actif/passif)*

L'Assemblée Générale Ordinaire se prononce sur « l'avenir » :

- *Rapport d'orientation : il fixe les grands objectifs pour l'année à venir,*
- *Programme d'activités : il est la traduction pratique du rapport d'orientation (pour remplir tel objectif on fera telles activités ou telles actions précises),*

- *Budget prévisionnel : c'est la traduction financière des actions prévues*

L'Assemblée Générale Ordinaire élit le Conseil d'Administration, dans son entier, ou en partie. Elle nomme les éventuels vérificateurs aux comptes.

Conseil d'Administration : Il est l'organe exécutif des orientations votées en Assemblée Générale. Mais aussi, il prépare et vote dans un premier temps, les différents rapports à présenter à l'Assemblée Générale. Il est chargé du fonctionnement et de l'administration de l'association.

Le Conseil d'Administration élit le bureau.

Bureau : Il est l'organe exécutif du Conseil d'Administration ; il peut prendre des décisions urgentes si nécessaire.

- **Le Président** : Entre autre, il représente l'association dans les actes de la vie publique (notamment : embauche de personnels, signature de conventions et contrats...). Il convoque et préside les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration. Il peut, bien entendu, déléguer à d'autres membres élus ou à un directeur de structure sans toutefois se départir de ses responsabilités.

- **Le Secrétaire** : Entre autre, il est responsable du fonctionnement administratif. Il établit les correspondances, les convocations, les procès-verbaux ou comptes rendus des réunions statutaires. Il tient les registres et archives.

- **Le Trésorier** : Entre autre, il assure la gestion du patrimoine, la perception des cotisations, le paiement des dépenses, la tenue de la comptabilité, l'établissement du rapport financier (compte et bilan), du budget prévisionnel. Il est responsable de la tenue des comptes.

3. Informations spécifiques

Comme toute structure, une association évolue dans un environnement réglementaire mouvant (obligations sociales, fiscales, juridiques, etc.). Avant toute formalité ou toute décision importante, nous vous recommandons en conséquence de vous interroger sur l'état de la législation éventuellement concernée, et de consulter les fiches jointes dans ce document.

Démission d'un membre du bureau ou conseil d'administration : voir fiche bénévoles.



Vérificateurs aux comptes : selon les associations, les statuts indiquent parfois que le contrôle annuel des comptes est effectué par un ou deux vérificateurs aux comptes. Ils sont en général élus pour un an par l'assemblée générale ordinaire, parmi les membres ne siégeant pas au conseil d'administration. Ils sont rééligibles. Les vérificateurs aux comptes présentent un bref rapport sur leurs opérations de vérification, lors de l'assemblée générale ordinaire. Le vérificateur ne doit surtout pas être confondu avec le Commissaire aux Comptes qui appartient à une profession réglementée par la loi. Ce sont en principe **les associations importantes qui font appel à des commissaires aux comptes (CAC) qui figurent sur une liste d'experts déposée près de la cour d'appel, dont le mandat d'activité (en principe contre honoraires). Dans ce cas, l'intervention du CAC est conclue pour six ans auprès de l'association.**
(voir définition en fiche comptabilité)

Personnel permanent : Il arrive qu'une association devienne employeur au lendemain de sa création. Une association qui décide de devenir employeur doit s'adresser à l'URSSAF pour les obligations déclaratives (Déclaration Unique d'Embauche) à effectuer avant l'embauche du salarié. Consulter les fiches emploi à ce sujet.

Un personnel salarié d'une association peut-il devenir membre élu du conseil d'administration, voire du bureau ? Aucune disposition législative ou réglementaire ne s'y oppose (sauf dans le cas d'une association reconnue d'utilité publique), mais c'est une situation qu'il vaut mieux éviter pour ne pas confondre les responsabilités. Le Conseil d'Etat est très réservé sur cette question et les administrations (notamment l'administration fiscale) y sont hostiles. Les salariés peuvent être présents au Conseil d'Administration avec voix consultative.

Les ressources de l'association :

Ressources : les ressources de l'association se composent :

- du produit des cotisations,
- des subventions éventuelles de l'Etat, des régions, départements, communes, établissements publics,
- du produit de manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder ainsi que des rétributions pour services rendus,
- de toutes autres ressources (dons...) ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

Subvention :

Il faut faire une distinction entre la subvention qui est une aide publique et le parrainage ou le mécénat qui sont des aides privées. Il n'y a pas de définition légale d'une subvention. La subvention, aide publique, est prévue dans l'article 6 de la Loi du 1^{er} juillet 1901 concernant les ressources de l'association. Les services de l'Etat, les collectivités locales et territoriales, les fondations, les organismes parapublics sont habilités à verser des subventions. Elles obéissent donc à des règles de droit public. Un contrôle de l'utilisation de cet argent public est possible. Attention, le versement d'une subvention n'a rien d'obligatoire, c'est une possibilité offerte aux associations.

Dissolution de l'association :

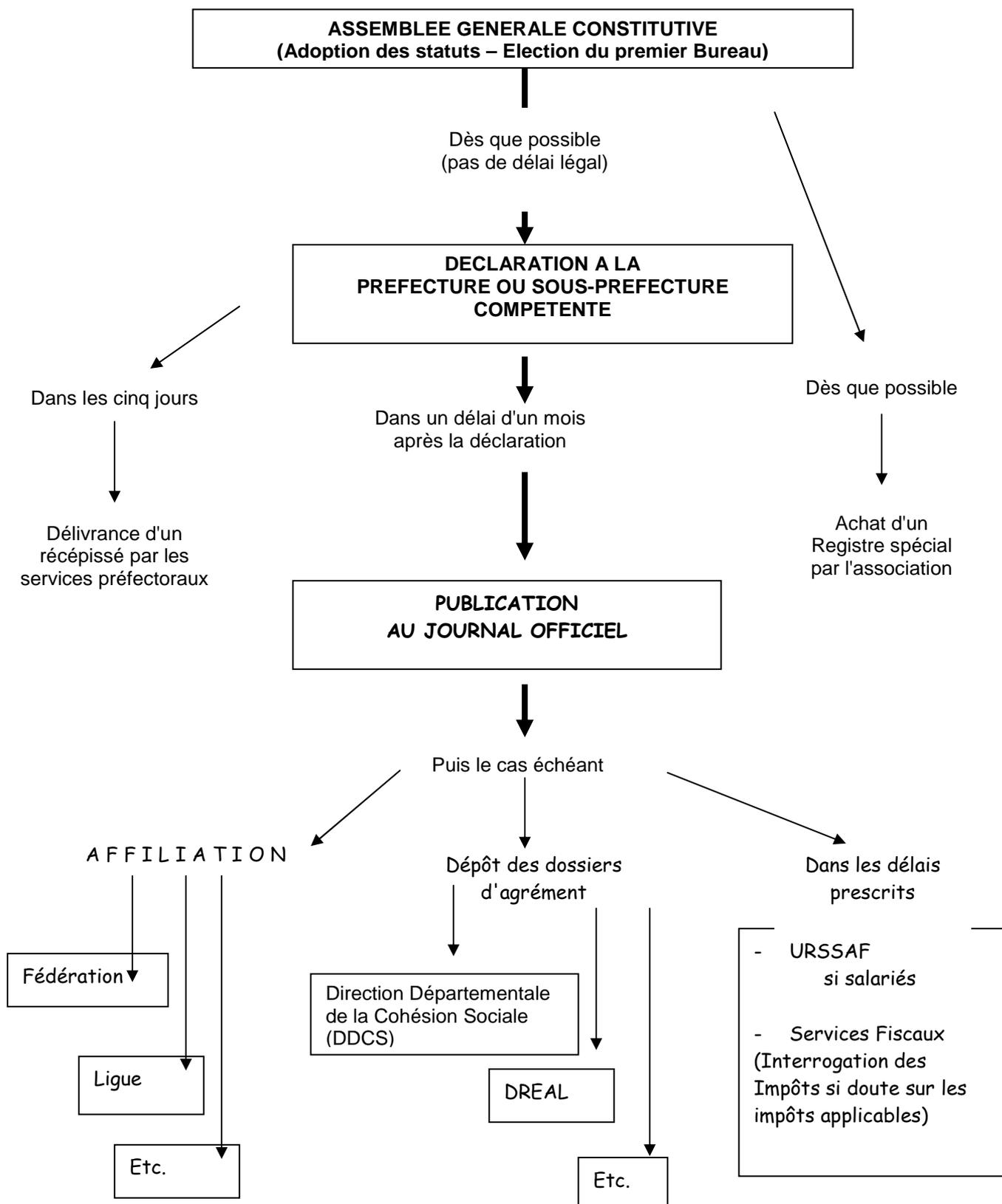
Une association peut être dissoute, le plus souvent lors d'une Assemblée Générale. Il faut se référer aux statuts, convoquer les membres, désigner un ou deux liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association conformément à l'article 9 de la Loi du 1^{er} juillet 1901 et à l'article 15 du décret du 16 août 1901.

Attention, les membres ne peuvent pas se partager les biens ou les finances de l'association.

Pour déclarer la dissolution de votre association, vous devez joindre un exemplaire de la délibération ayant décidé la dissolution de votre association. Cette délibération doit être signée par la totalité des adhérents présents à l'assemblée générale. Vous joindrez également une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association. Selon votre arrondissement, envoyez ces documents à la DDCS (Poitiers) ou à la Sous-préfecture concernée (Châtellerault, Montmorillon).



ANNEXE : - Schéma de constitution d'une association :





I - 1.3. - Agrément et habilitation d'une association

1 - Définition

L'agrément permet soit d'autoriser une activité soit de bénéficier d'avantages délivrés par l'Etat ou les collectivités locales. En contrepartie, ces derniers disposent d'un droit de regard sur les activités qu'exercent les associations titulaires de cet agrément.

Il existe un grand nombre d'agrément et chacun d'eux vise un type d'activité différent. Cependant, quel que soit cet agrément, son octroi relève toujours du pouvoir discrétionnaire de l'Etat.

2 - Réglementation liée aux agréments

Les procédures d'octroi sont différentes selon le type d'agrément. Mais en règle générale, une association doit répondre à des critères qualitatifs précis. Si l'association cesse de remplir les conditions ou si elle ne respecte plus ses obligations, l'agrément peut être suspendu ou retiré par l'autorité compétente.

2.1. L'Agrément de Jeunesse et Éducation Populaire (JEP) et l'Agrément Sport

Cet agrément est à demander auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) du siège social de l'association. C'est un label de qualité qui reconnaît la gestion démocratique et le bon fonctionnement statutaire de l'association.

L'administration compétente :

Les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ont un rôle d'information, d'instruction de la demande et de décision d'agrément par délégation du préfet.

Les conditions d'octroi de l'agrément :

L'association doit remplir un certain nombre de critères (durée d'existence, activité spécifique dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire ou du sport, autonomie financière, gestion démocratique, dispositions statutaires spécifiques...)

Les avantages de l'agrément :

L'obtention d'un tel agrément offre un certain nombre d'avantages : la possibilité de solliciter une subvention auprès des services déconcentrés de la Jeunesse et des Sports, d'obtenir des aides publiques, des tarifs préférentiels auprès de la SACEM ou encore un calcul forfaitaire des cotisations sociales pour les animateurs occasionnels.

Les démarches :

Les démarches à faire pour obtenir cet agrément sont précisées dans le dossier de demande d'agrément ministériel qui s'obtient auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). L'agrément est prononcé par arrêté du Préfet, et après avis de la commission compétente du Conseil départemental de l'éducation populaire et de la jeunesse pour l'agrément JEP, voir détails en fiche suivante.

2.2. L'Agrément tourisme

Cet agrément est délivré par la Préfecture. Les associations sans but lucratif qui se livrent ou apportent leur concours à l'organisation de voyages ou de séjours individuels ou collectifs doivent être titulaires d'un agrément tourisme.

Une association non titulaire d'un agrément de tourisme ne peut proposer à ses membres des prestations de voyages ou de séjours qu'à titre occasionnel (un ou deux voyages maximum par an) et à condition que ses activités habituelles ne soient pas l'organisation de voyages.

Le cas échéant, elle doit mettre ses adhérents en contact avec une agence de voyages, une association agréée tourisme qui commercialise ses produits touristiques directement et sous sa propre responsabilité. Il existe des cas particuliers pour les associations exerçant ces activités. Si elles appartiennent à une fédération ou à une union déjà titulaire d'un agrément, elles n'ont pas besoin de demander l'agrément en leur nom propre.



3 - Réglementation liée aux habilitations

L'habilitation est une autorisation délivrée à une association afin de lui permettre d'exercer certaines activités auxquelles s'applique une réglementation particulière. Il s'agit d'une action qui confère une capacité spécifique à une structure donnée.

Il n'existe pas de règle générale en ce qui concerne l'habilitation des associations et la décision appartient toujours à l'administration compétente.

Certaines de ces habilitations nécessitent des conditions préalables telles que l'existence d'un agrément, la signature d'une convention type (contrat) ou la justification de compétences ou de capacités juridiques spécifiques. Mais il n'y a pas de généralités. Chaque association doit prendre contact avec l'administration compétente.

Dans les cas d'agrément et d'habilitation, on parle d'actes unilatéraux, c'est-à-dire que c'est l'administration seule qui décide d'attribuer, de refuser ou de retirer l'agrément ou l'habilitation.

4 - Particularités liés à la « reconnaissance d'utilité publique »

De manière générale, on parle souvent de l'utilité publique des associations, en y donnant parfois un sens d'intérêt général ou d'utilité sociale parce que l'activité de l'association s'adresse à tous. Cette notion est toutefois bien particulière et recouvre un sens juridique précis.

Une association peut demander à être reconnue d'utilité publique, mais attention, la reconnaissance d'utilité publique ne peut être obtenue qu'au terme d'une procédure lourde et complexe. La demande doit être déposée au ministère de l'intérieur, la reconnaissance est, en principe, accordée par décret après instruction du ministère de l'intérieur, et avis du Conseil d'Etat.

L'association doit remplir un certain nombre de conditions préalables ; par exemple : statutaires (dispositions obligatoires particulières), d'activité d'intérêt général (philanthropie, scientifique ou culturel, environnement...), de rayonnement (au-delà de l'échelon local), de poids financier (compte équilibré, volume suffisant d'au moins plusieurs dizaines de milliers d'euro...), et d'autres conditions encore.

Pour en savoir plus :

- Préfecture et sous-préfectures
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)



I - 1.4. - Agrément « Jeunesse, Education Populaire » et agrément « Sport »

1 - Cadre réglementaire

L'agrément des associations de jeunesse et d'éducation populaire s'inscrit dans le cadre de la loi n°2001-624 du 17 juillet 2001 (article 8 - premier alinéa), du décret n° 2002-570 relatif au Conseil national et aux Conseils départementaux de l'éducation populaire et de la jeunesse et du décret n°2002-571 du 22 avril 2002 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 8 de la loi n°2001-624 du 17 juillet 2001 relatif à l'agrément des associations de jeunesse et d'éducation populaire.

L'agrément des associations sportives s'inscrit dans le cadre de l'article 8 de la Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée, conformément au décret n° 2002-488 du 9 avril 2002.

2 - Principaux critères d'attribution ou de retrait

■ « Les associations, fédérations ou unions d'associations régulièrement déclarées et ayant une activité dans le domaine de l'éducation populaire et de la jeunesse ou du sport peuvent faire l'objet d'un agrément ministériel ou préfectoral.

L'agrément est notamment subordonné à l'existence et au respect des dispositions statutaires garantissant la liberté de conscience, le respect du principe de non-discrimination, le fonctionnement démocratique, la transparence de la gestion, la liberté d'adhésion, l'égal accès des hommes et des femmes et l'accès des jeunes aux instances dirigeantes... ».

■ L'association doit être ouverte à tous, gérée démocratiquement, se réunir au moins trois fois dans l'année, mentionner **la tenue de l'assemblée générale annuelle** dans les statuts, **justifier d'au moins trois ans d'existence pour l'agrément « jeunesse éducation populaire » ...**, et **d'au moins un an d'existence pour l'agrément sport.**

■ L'agrément est suivant les cas :

- national (pour les associations, fédérations ou unions d'associations dont l'activité est à vocation nationale), il est alors prononcé par arrêté du ministre,

- départemental il est alors prononcé par arrêté préfectoral (après avis de la commission compétente du Conseil départemental de l'éducation populaire et de la jeunesse pour l'agrément JEP).

■ Chaque adhérent, y compris les mineurs âgés de plus de 16 ans, doit pouvoir participer à la gestion de l'association.

■ Les organes ou instances d'administration de l'association doivent se réunir régulièrement en plus de l'assemblée générale annuelle. Dans ces organes ou instances, les membres élus doivent être prépondérants.

■ L'association doit avoir fait la preuve de la qualité de son intervention dans le ou les domaines de la Jeunesse et de l'Education Populaire, ou du Sport.

■ L'association doit faire preuve de sa capacité à préserver son autonomie vis à vis de ses partenaires associatifs, administratifs ou politiques.

3 - Conditions d'attribution

3.1. Agrément d'éducation populaire et de jeunesse

3.1.1. Le dépôt des dossiers

Le dépôt des dossiers se fait auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). L'étude des dossiers a lieu devant une commission d'agrément qui se réunit deux fois par an.

■ **L'agrément ne peut être délivré qu'aux associations, fédérations ou unions d'associations qui justifient au moins de trois ans d'existence.**

3.1.2. Les pièces constitutives du dossier

Toute demande d'agrément, rédigée sur papier libre, sera signée par le représentant légal de l'association. Elle devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception et accompagnée des pièces suivantes :



- Les statuts en vigueur de l'association avec :
 - une photocopie de l'insertion au journal officiel
- une photocopie de l'extrait de la déclaration initiale en Préfecture ou Sous préfecture et, le cas échéant, copie des récépissés des déclarations modificatives,
(Les statuts de l'association qui sollicitent l'agrément doivent répondre à l'esprit de la loi du 17 juillet 2002 article 8).
- La composition des instances dirigeantes de l'association avec indications des noms, prénoms, professions, âges et domiciles de leurs membres,
- Le rapport moral et financier présenté lors des deux dernières assemblées générales,
- Le compte de résultats des deux derniers exercices,
- Le rapport d'activités des deux derniers exercices,
- Le budget prévisionnel pour l'année en cours.
- La liste des employés et bénévoles qui contribue régulièrement à l'animation de l'association

3.2. Agrément sport

L'association doit avoir au moins 1 an d'existence.

- remplir le formulaire de demande fourni par les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) accompagné des pièces suivantes :
 - copie de l'affiliation à une fédération sportive
 - copie des statuts qui devront présenter des dispositions relatives :
 - au fonctionnement démocratique de l'association
 - à la transparence de la gestion
 - à l'égal accès des hommes et des femmes
 - copie du règlement intérieur s'il existe
 - copie du récépissé de la déclaration initiale de l'association sous son titre actuel à la Préfecture et du Journal Officiel portant insertion de cette déclaration ; copie des éventuelles modifications,
 - procès-verbaux des 3 dernières assemblées générales avec bilans, comptes d'exploitation des trois derniers exercices et budget prévisionnel de l'année en cours.
(Lorsque le groupement qui sollicite l'agrément est constitué depuis moins de trois années, ces documents sont produits pour la période correspondant à sa durée d'existence).
 - relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.

4 - Intérêt de l'agrément pour les associations

Les associations, fédérations ou unions d'associations agréées jeunesse et éducation populaire ou sport peuvent :

- recevoir une aide financière du ministère chargé de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport
- bénéficier de tarifs privilégiés sur les redevances à acquitter auprès de la SACEM,
- se porter partie civile conformément à la loi de 1949 concernant les publications destinées à la jeunesse,
- pour l'emploi de personnes exerçant une activité accessoire, bénéficier du principe de l'assiette forfaitaire URSSAF ou du SMIC JEP pour le paiement des cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales. L'assiette forfaitaire permet de calculer les cotisations non pas sur l'assiette réelle mais sur une base réduite.

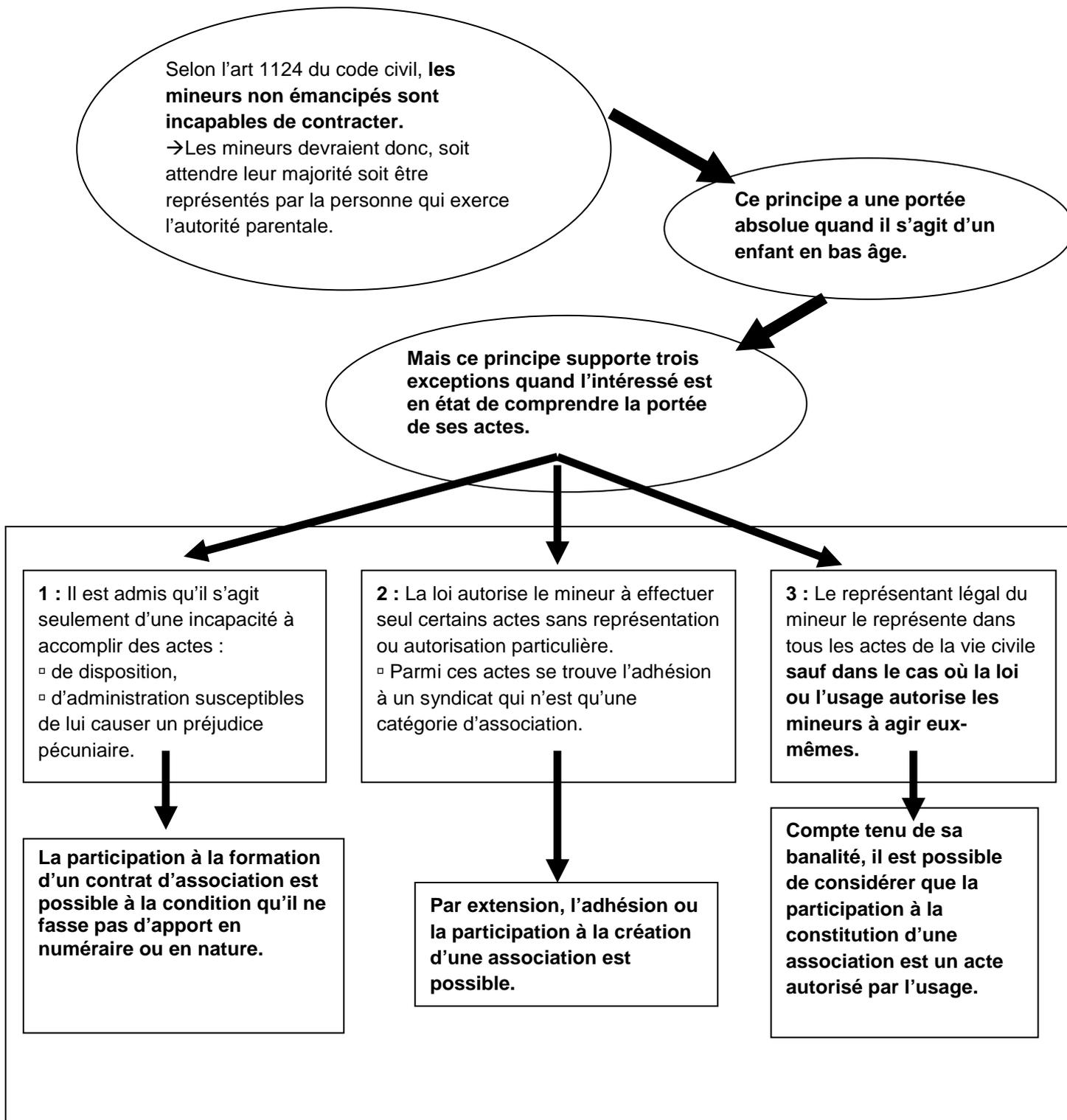
Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- URSSAF



I - 1.5. - Place des mineurs dans les associations

1- Principes généraux





2 - A retenir

Des mineurs non émancipés, dès lors qu'ils ont conscience de la portée de leurs actes :

I →

■ peuvent participer à la constitution d'associations ou adhérer à des associations :

- à condition qu'ils ne fassent pas d'apports en numéraire ou en nature (ce qui n'exclut pas le paiement d'une cotisation dont le montant suppose qu'elle puisse être payée par de l'argent de poche).
- qu'il n'y ait pas d'opposition formelle des parents.

II →

■ peuvent occuper des postes de responsabilité dans certains cas :

- de préférence à partir de 16 ans,
- et s'ils n'occupent pas les postes de :
 - Président,
 - Trésorier.

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- Préfecture et sous-préfectures



I - 1.6. - Responsabilité des associations

Une association menant des activités peut être confrontée à des faits dommageables qui peuvent entraîner un préjudice. Une association est responsable de ses actes au même titre que toute autre personne physique ou morale.

Du moment qu'une association développe des activités, elle engage sa responsabilité. Celle-ci peut être de deux types : civile, pénale.

1 Définition

1.1. Responsabilité civile

La responsabilité civile intervient dès qu'un sinistre entraîne un préjudice. La victime de ce dommage peut se retourner contre l'association responsable afin d'obtenir réparation de ce préjudice, qu'il soit physique ou moral.

Cette responsabilité est directe. Il s'agit de la responsabilité de l'association en tant que personne morale, organisatrice de ses activités. À ce niveau-là, on ne parle pas de la responsabilité des membres.

L'association est responsable des dommages causés par elle-même, par ses membres, par ses salariés à des tiers. Ces dommages peuvent être causés dans le cadre des activités de l'association mais pas uniquement. Ils peuvent également être occasionnés par l'usage des locaux, du matériel mis à disposition, par les véhicules utilisés.

Il est par conséquent important d'être assuré, et de vérifier si l'assurance de l'association couvre l'ensemble de ces risques. En cas de dommage, l'assurance va venir en réparation du préjudice subi si celui-ci entre dans le cadre des clauses du contrat souscrit.

1.2. Responsabilité pénale

L'objet de la responsabilité pénale est de réprimer les infractions prévues par la loi (exemple : homicides, atteintes à la vie privée, abus de biens sociaux ...), à l'encontre des faits portant atteinte à l'intégrité de ce qui est ou de ce qui devrait être.

La responsabilité pénale de l'association en tant que personne morale peut être engagée si elle tire profit de son infraction. A contrario, si la faute a été causée par un membre de l'association dans le but d'un profit personnel (détournement de fonds, par exemple...), c'est la responsabilité pénale du membre en tant que personne physique qui est engagée.

NB : les responsabilités des deux (associations et personnes) peuvent se cumuler.

2 Qui porte la responsabilité ?

2.1. L'association

Les membres d'une association ne peuvent pas être tenus pour responsables civilement des engagements contractés par l'association. Seul le patrimoine de l'association est garant des engagements pris.

C'est l'association en tant que personne morale qui endosse la responsabilité dans la plupart des cas :

- lorsque les décisions sont prises par les instances dirigeantes de l'association ;
- lorsque l'association ne respecte pas les obligations de sécurité des personnes dans le cadre des activités et des manifestations ;
- lorsqu'une décision entraîne un dommage non couvert par les assurances.

2.2. Les dirigeants

Les dirigeants peuvent voir engager leur responsabilité personnelle si :

- ils ne respectent pas les dispositions statutaires ;
- ils outrepassent leurs droits par rapport à leurs fonctions ;
- ils ne respectent pas leurs obligations dans le cas d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire.

3 L'utilité des assurances

L'association peut s'assurer pour sa responsabilité civile, son patrimoine et pour les personnes qui travaillent avec elle.

L'assurance prend en charge les conséquences financières des dommages causés à autrui dans le cadre des activités associatives : c'est ce qu'on appelle la garantie de responsabilité civile.

L'assuré est donc l'association en tant que personne morale. L'assurance couvre également toutes les personnes mandatées pour agir au nom de l'association, celles-ci agissant dans le cadre des activités.

Un contrat clés en main n'est pas toujours adapté à la nature de l'association et de ses activités. L'idéal est de construire et de négocier le contrat directement avec l'assureur.



Lorsqu'une association organise une manifestation occasionnelle, il faut vérifier que celle-ci reste dans le cadre des garanties du contrat d'assurance. Dans le cas contraire, on peut souscrire un avenant pour la durée de la manifestation.

Néanmoins, il faut veiller à remplir les conditions demandées par le contrat d'assurance (règles de sécurité, gardiennage par exemple) afin de pouvoir bénéficier de toutes les garanties souscrites. En cas d'accueil de public, il faut préciser clairement ce qui n'est pas couvert par l'assurance de l'association (le vol ou la disparition d'objet mis en vestiaire par exemple).

Récapitulatif assurance : Il est indispensable que votre association souscrive un contrat d'assurance selon son importance et ses activités :

- assurance responsabilité civile : les associations sont soumises aux prescriptions du code civil en tant que personnes morales et peuvent être déclarées responsables d'un dommage causé à leurs membres ou à autrui,
- assurance du personnel salarié et des bénévoles,
- assurance des activités,
- assurance des locaux et du matériel,
- assurance des véhicules.

Pour en savoir plus :

- Centre de documentation et d'information sur les assurances (CDIA)
<http://www.ffsa.fr>
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)



I - 1.7. - Fiscalité des associations

1 - Principe : l'exonération

En règle générale, les associations visées par la loi de 1901 ne sont pas soumises aux impôts commerciaux (impôt sur les sociétés de droit commun, taxe professionnelle et taxe sur la valeur ajoutée). Cependant, lorsqu'une association propose à la vente des biens et des services identiques à ceux du secteur marchand, elle peut en être redevable, comme toute entreprise. L'observation des conditions d'organisation interne et de vente des produits et services par l'association permettra d'en fixer le régime fiscal (exonération fiscale, fiscalisation).

Seul l'exercice d'une activité lucrative peut remettre en question le bénéfice de ces exonérations.

Le caractère lucratif ou non d'un organisme est déterminé au moyen d'une démarche en trois étapes conduite, pour chaque activité réalisée par l'organisme, suivant les principes énoncés dans l'instruction fiscale **4 H-5-06 N° 208 du 18 DECEMBRE 2006**

2 - Les conditions de l'exonération : la non lucrativité

2.1. L'association doit avoir une gestion désintéressée

La gestion d'une association est dite désintéressée si elle remplit les trois conditions suivantes :

- l'organisme doit être géré et administré à titre bénévole, par des personnes n'ayant elles-mêmes ou par personne interposée, aucun intérêt direct dans les résultats de l'exploitation ;
- l'organisme ne doit procéder à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfices sous quelque forme que ce soit à ses membres;
- les membres de l'organisme et leurs ayants droit ne doivent pas pouvoir être déclarés tributaires d'une part de l'actif sous réserve du droit de reprise des apports.

Des assouplissements ont été apportés par l'administration : la gestion désintéressée n'est pas remise en cause lorsque la rémunération reste inférieure aux $\frac{3}{4}$ d'un SMIC annuel.

La loi autorise par ailleurs la rémunération des dirigeants sous certaines conditions.

2.2. L'association ne doit pas concurrencer une entreprise

Pour déterminer s'il y a concurrence, la question qu'il convient de se poser est de savoir si le public peut indifféremment s'adresser à une structure lucrative ou non lucrative. Il en résulte qu'il n'y a concurrence que si une entreprise

exerce la même activité, et dans le même secteur géographique que l'association.

L'exercice d'une activité concurrente ne suffit pas toutefois à imposer l'association.

2.3. En cas de concurrence, l'association doit exercer son activité dans des conditions différentes

En cas de concurrence, l'analyse se poursuit et porte ensuite sur les produits proposés, le public touché par l'activité, les prix pratiqués et la publicité mise en œuvre. L'étude de ces 4 critères (dite règle des 4 P) permet à l'association d'échapper ou non à une fiscalisation de tout ou partie de son activité.

Attention : lorsque l'association entretient des relations privilégiées avec les entreprises, elle est considérée comme exerçant des activités lucratives.

3. Dispositifs limitant la portée de la taxation

Une association peut exercer à la fois des activités non lucratives et des activités lucratives. La taxation peut être limitée à la seule activité lucrative sous réserve qu'elle soit accessoire. L'association est obligatoirement soumise aux impôts commerciaux au titre de l'ensemble de ses activités si ses activités lucratives sont prépondérantes.

Des dispositifs permettent toutefois de limiter la taxation.

3.2. La franchise

Elle permet d'exonérer les associations qui exercent une activité lucrative accessoire.

Conditions :

- la gestion de l'association est désintéressée
- les recettes de l'activité lucrative encaissées restent inférieures à 60 000 euros par an.

Apprécier le caractère accessoire

L'administration fiscale considère que la notion d'accessoire est prise en compte généralement par un rapport entre le total des recettes du secteur concurrentiel par rapport au secteur non lucratif. L'administration fiscale apprécie au cas par cas ce dernier rapport. Ainsi, le total des recettes des activités non lucratives doit être supérieur aux activités concurrentielles. Dans certains cas, on peut utiliser un autre rapport tenant en particulier compte du bénévolat et des mises à disposition qui limitent les recettes des activités non lucratives.



3.2. Les manifestations de bienfaisance ou de soutien

Les recettes tirées des 6 manifestations de soutien et de bienfaisance organisées dans l'année au profit exclusif de l'association sont exonérées des impôts commerciaux.

Ce sont des manifestations de soutien qui procurent des moyens financiers à l'association. L'objet de ces dernières n'est pas celui de l'association (**par exemple, une troupe de théâtre organise un loto ; une société de chasse un repas**)

L'organisation dans un temps relativement court (fin de semaine) d'un bal, d'une kermesse et d'un concert peut être considérée comme une seule manifestation alors que plus éloignée dans le temps, cela constituerait trois manifestations. Il faut néanmoins se référer aux traditions locales.

Cette exonération concerne l'ensemble des recettes des manifestations de bienfaisance ou de soutien (loto, kermesse, tombola, bal...) à caractère exceptionnel et réalisées au profit exclusif de l'association.

La gestion de cette dernière doit être désintéressée et son activité prépondérante doit être non lucrative

Obligations des organisateurs

Les organisateurs sont dispensés de déposer une demande d'exonération auprès de l'administration fiscale. Ils doivent en revanche déterminer les résultats de chacune des six manifestations exonérées afin d'être en mesure, à la demande du Service des impôts, de justifier les recettes et les dépenses afférentes à chaque manifestation. Si la manifestation de nature lucrative n'entre pas dans le champ d'application de cette exonération, l'association pourra sous réserve de conditions, bénéficier de la franchise en base des impôts commerciaux.

Attention

L'exonération des impôts commerciaux ne dispense pas du paiement éventuel d'autres impôts (taxe sur les salaires, taxe d'habitation, taxe foncière, impôt sur le bénéfice en cas de revenus patrimoniaux...)

L'exonération fiscale ne dispense pas des autres obligations. Il faut demander l'autorisation de la SACEM dans le cas de diffusion d'œuvres musicales. Il faut veiller à obtenir les autorisations pour utiliser l'espace public, la voie publique. Il faut respecter les règles de sécurité pour les locaux et les règles d'hygiène pour la restauration, etc.

Si l'association emploie des artistes ou un orchestre (signature d'un contrat d'engagement), elle doit remplir les formalités et acquitter les cotisations sociales dues auprès des organismes compétents.

Pour plus d'informations, consultez les fiches réglementaires sur ces sujets.

Pour en savoir plus :

- Direction régionale des finances publiques



I - 1.8. - Comptabilité des associations

1 - Réglementation

La comptabilité des associations résulte des obligations liées au fonctionnement même de l'association (suivi des recettes et dépenses liées à la mise en œuvre des activités de l'association), aux obligations liées aux différents financeurs qui peuvent intervenir en faveur des associations (Etat, Collectivités locales et territoriales ...), aux volumes budgétaires de l'association, plus que dans la Loi 1901 elle-même.

Par exemple, certaines associations sont soumises à l'obligation d'établir des comptes annuels selon le plan comptable général en vigueur, voir le paragraphe à ce sujet.

2 - Définition

Vous trouverez ici un certain nombre de définitions de termes liées à la comptabilité associative, qui comporte plusieurs niveaux d'enregistrement, du plus simple (recettes dépenses), à l'application du plan comptable (comptabilité en partie double ou dite d'engagement).

Précisions sur certains termes :

Notion d'exercice comptable : c'est la période d'enregistrement des opérations dans la comptabilité ; l'exercice comptable comporte généralement 12 mois, soit en année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre), soit en année « d'activité » selon le fonctionnement propre de l'association (par exemple du 1^{er} septembre au 31 août).

Plan comptable des associations : Il permet l'enregistrement des opérations conformément aux normes comptables. Il comprend un certain nombre de comptes spécifiques aux associations (arrêté 8 avril 1999).

Produits de fonctionnement : ce sont les fonds qui sont destinés à couvrir les charges et frais liés à l'activité, au fonctionnement courant et habituel de l'association.

Investissement : biens acquis par l'association et destinés durablement à l'activité associative. Ils sont payés directement au cours d'un exercice comptable ; selon le type de comptabilité (voir ci-dessous), l'association procède ou pas à un amortissement du matériel.

2.1. Comptabilité en « recettes dépenses » :

Dans ce type de comptabilité en partie simple, dite « en recettes dépenses » ou de « trésorerie » : les dépenses et recettes sont enregistrées dans les comptes pour une période donnée.

On considère simplement le résultat financier des actions sur la période concernée. Il n'est pas tenu comptes des amortissements ou provisions et il n'y a pas de comptes dits d'actif et de passif. Ne peuvent être concernées par ce type de comptabilité que les associations avec un faible budget.

En complément de ce type de comptabilité qui s'établit en suivant les relevés de comptes bancaire ou postal, au moment de l'Assemblée générale, un pointage des chèques non débités et des recettes non perçues peut aussi être indiqué, afin de connaître le volume financier réellement disponible pour les activités de l'association ; et éviter aussi toutes mauvaises surprises liées à un chèque important émis mais non débité. C'est le principe d'une tenue de compte « type familiale », adaptée à la gestion d'une association.

Il est bon aussi, de tenir à jour une liste du matériel « non fongible » (petit matériel qu'utilise l'association) pour ses activités.

2.2. Comptabilité en partie double ou dite d'engagement :

Dans ce type de comptabilité en partie double ou en engagement, les charges et les produits sont enregistrés dans les comptes au fur et à mesure de leur réception. On considère leur engagement pour la période donnée, qu'ils soient payés et versés ou non. Il est tenu des comptes d'amortissements et de provisions, il y a présentation de comptes dits d'actif et de passif. La présentation des comptes annuels se fait en fonction du plan comptable en vigueur. Sont concernées les associations avec un budget plus important ou ayant des obligations légales ou réglementaires, voir ci-dessous.

2.2.1. Obligations de comptes annuels et Plan comptable : Des dispositions législatives et réglementaires soumettent certaines associations à l'obligation d'établissement et de production de comptes annuels. Dans ce cas, les comptes sont établis conformément au plan comptable général, dans les conditions prévues par le règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par l'arrêté interministériel du 8 avril



1999. Il en va ainsi par exemple des associations qui :

- ont une activité économique (articles L. 612-1 et 2 du code de commerce) ;
- bénéficient d'un financement public annuel (toutes collectivités publiques confondues) atteignant 150 000 € (article L. 612-4 du code de commerce et décret n° 2001-379 du 30 avril 2001) ;
- émettent des valeurs mobilières ou titres associatifs (article L. 213-15 du code monétaire et financier).

Mais aussi par exemple :

- des fédérations sportives ;
- des associations reconnues d'utilité publique ;
- des associations exerçant une activité commerciale ;
- des associations contrôlées par un commissaire aux comptes à titre facultatif.

Ainsi que, tout versement par l'Etat d'une subvention de 23 000 € et plus nécessite la tenue d'une comptabilité normalisée selon le plan comptable.

2.2.2. Comptes annuels :

Ils comprennent le bilan, le compte de résultat et une annexe.

Compte de résultat : c'est un document qui récapitule la production et les consommations attachées, soit les produits et les charges de l'exercice et qui indique comment s'est formé le résultat (différence entre les charges et les produits, négative ou positive selon le cas). Les produits et les charges sont comptabilisés par nature et sont présentés sous trois rubriques au compte de résultat : exploitation, financière, exceptionnelle. Le compte de résultat peut être présenté sous forme de compte ou de liste, il est présenté en équilibre par le jeu du résultat de l'exercice, excédent ou déficit. Dans la forme de présentation en compte (tableau) plus traditionnelle, les charges figurent à gauche et les produits à droite ; le résultat apparaît après les charges s'il s'agit d'un excédent, et après les produits s'il s'agit d'un déficit. Le compte de résultat est présenté comparé sur deux exercices.

Bilan Comptable : Le bilan est un document qui décrit la composition du patrimoine d'un organisme à une date donnée (au dernier jour de l'exercice). Sur le papier, le bilan est souvent présenté sous la forme de compte en tableau en deux parties, l'actif et le passif. L'actif est présenté à gauche du tableau et le passif est à droite.

A l'actif, il s'agit des éléments du patrimoine, classés selon leur destination. Ils se décomposent en actif immobilisé et en actif

circulant. L'actif immobilisé représente les biens destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme : immobilisations incorporelles, corporelles et financières. L'actif circulant représente les biens qui sont modifiés en permanence selon l'activité de l'organisme : stocks, créances, trésorerie.

Au passif sont comptabilisées les ressources selon leur provenance. Elles se décomposent en fonds propres (haut du tableau), et en dettes (bas du tableau). Les fonds propres regroupent le fonds associatif, les réserves, le résultat de l'exercice, les subventions d'investissement et les fonds dédiés restant à utiliser. Les dettes regroupent celles engagées vis-à-vis des prêteurs de capitaux, des fournisseurs, du personnel, des organismes sociaux et de l'Etat.

Il y a égalité entre le total de l'actif et du passif. Selon le principe de la comptabilité en partie double, les fonds propres de l'organisme représentent la différence entre ce que l'organisme possède et ce qu'il doit ; soit : montant total de l'actif net - dettes = fonds propres. Dans la présentation, on trouve une comparaison entre l'année en cours « n », et l'année antérieure, « n-1 ».

Annexe comptable : l'annexe comporte toutes les informations significatives destinées à compléter et commenter le bilan et le compte de résultat. Il s'agira le plus souvent des faits caractéristiques de l'exercice, des principes, règles et méthodes comptables appliquées ou de notes sur le bilan et le compte de résultat.

Éléments de définitions complémentaires liées à ce type de comptabilité :

Balance comptable : Ce terme est utilisé dans le cas d'une comptabilité tenue en partie double. Il n'existe pas dans le cas d'une comptabilité en recettes dépenses. La balance comptable ou balance des comptes est un document comptable regroupant l'ensemble des comptes d'une Association. Les comptes sont classés selon l'ordre du plan comptable. Dans sa présentation, on retrouve le numéro du compte, l'intitulé du compte, le total des débits, le total des crédits, le solde du compte, débiteur ou créditeur selon le cas. Normalement la balance doit être équilibrée (soldes débiteurs = soldes créditeurs). Ceci permet de vérifier l'enregistrement correct des opérations, selon le principe de la comptabilité en partie double. Toutefois, une balance équilibrée ne constitue qu'une indication, les erreurs pouvant se compenser, ou l'utilisation de certains comptes peut être inappropriée ;

Affectation des excédents : Il est légitime qu'un organisme non lucratif dégage, dans le cadre de son activité, des excédents, reflet d'une gestion saine et prudente. Cependant,



l'organisme ne doit pas les accumuler dans le seul but de les placer. Les excédents réalisés, voire temporairement accumulés, doivent être destinés à faire face à des projets ou à des besoins ultérieurs entrant dans le champ de son objet associatif non lucratif.

Sectorisation : Dans le cas d'association importante, exerçant des activités lucratives et non lucratives, il peut être nécessaire de suivre les opérations comptables dans des secteurs distincts.

Pour que l'ensemble de l'activité ne soit pas imposée, il faut veiller à ce que le caractère non lucratif reste cependant prépondérant et que la limite des 60.000 euros de chiffre d'affaires ne soit pas dépassée. Par ailleurs, les moyens affectés (matériel, personnel...) à chacun des secteurs créés doivent être spécifiquement attribués aux secteurs considérés.

2.3. Définitions complémentaires :

Vérificateur aux comptes : dans de nombreuses associations, les statuts indiquent que le contrôle annuel des comptes est effectué par un ou deux vérificateurs aux comptes. Ils sont en général élus (pour une durée d'un an ou plus selon les statuts) par l'assemblée générale ordinaire, parmi les membres ne siégeant pas au conseil d'administration. Ils sont rééligibles.

Les vérificateurs aux comptes présentent un bref rapport sur leurs opérations de vérification, lors de l'assemblée générale ordinaire.

Le vérificateur ne doit surtout pas être confondu avec le Commissaire aux Comptes qui appartient à une profession réglementée par la loi. Ce sont en principe les associations importantes qui font appel à des commissaires aux comptes qui figurent sur une liste des experts déposée près la cour d'appel.

Commissaire aux comptes (CAC) : les associations énumérées ci-dessous sont tenues de recourir à un commissaire aux comptes inscrit « près la cour d'appel » :

- les associations bénéficiant en vertu de l'article L. 612-4 du code de commerce d'un

financement public annuel supérieur au montant de 150 000 € (fixé par décret n° 2001-379 du 30 avril 2001).

- les associations émettant des obligations (loi n°85-698 du 11 juillet 1985),
- les associations relais (loi du 23 juillet 1987 relative au mécénat),
- les associations sportives à statut particulier (loi n°84-610 du 16 juillet 1984),
- les organismes de formation d'une certaine taille (code du travail : L. 920-5 à L. 920-8...),
- les fondations reconnues d'utilité publique (article 18 de la loi du 23 juillet 1987),
- les associations dont les dirigeants sont rémunérés (article L. 261-7-1 d 2^{ème} alinéa).

Même non soumise à cette obligation légale, une association peut décider de recourir aux services d'un commissaire aux comptes.

L'engagement d'un commissaire aux comptes par une association est effectué pour une durée de six ans.

Subvention :

Il faut faire une distinction entre la subvention qui est une aide publique et le parrainage ou le mécénat qui sont des aides privées. Il n'y a pas de définition légale d'une subvention. La subvention, aide publique, est prévue dans l'article 6 de la Loi du 1^{er} juillet 1901 concernant les ressources de l'association. Les services de l'Etat, les collectivités locales et territoriales, les fondations, les organismes parapublics sont habilités à verser des subventions. Elles obéiront donc à des règles de droit public. Un contrôle de l'utilisation de cet argent public est possible. Attention, le versement d'une subvention n'a rien d'obligatoire, c'est une possibilité offerte aux associations.

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)



I - 2. - Ressources humaines

I - 2.1. - Bénévolat et remboursement de frais

1 Définition

Le Bénévolat

C'est la situation dans laquelle une personne, apporte à titre gratuit son concours à une activité pour un organisme (participation à l'animation et/ou au fonctionnement de l'association).

Le bénévole ne perçoit pas de rémunération sous quelle que forme que ce soit (espèces, avantages en nature, etc.).

En revanche, il peut être dédommagé des frais justifiés et induits par son activité pour l'association (déplacement, hébergement, achat de matériel...).

Enfin, le bénévole n'est soumis à aucun lien de subordination, contrairement à un salarié ; en général on parle d'un contrat moral. Sa participation demeure volontaire et il peut y mettre un terme sans procédure et sans dédommagement, en respectant toutefois statuts et règlement intérieur de l'association, ainsi que la législation et les normes de sécurité dans son domaine d'activité, par exemple, un signaleur bénévole en poste à un carrefour lors d'une course pédestre devrait attendre d'avoir fini son rôle de signaleur avant de démissionner pour une quelconque raison.

Cas de démission d'un membre du bureau ou du conseil d'administration : nous vous recommandons de traiter les modalités de sortie de l'association (démission ou exclusion) dans vos statuts ou règlement intérieur. Pour le moins, la personne démissionnaire demeure responsable des actes accomplis jusqu'à la date de démission. La forme préconisée pour une démission, est une forme écrite, datée et signée. Elle peut-être envoyée avec accusé de réception, en principe au président.

2 Réglementation

2.1. Les bénévoles et le remboursement de leurs frais

Une association de par son fondement fait régulièrement appel à des bénévoles pour l'organisation et la mise en place de ses manifestations. Dans ce cas de figure, **aucune rémunération**, sous quelle forme que ce soit,

ne doit être versée (espèces, avantages en nature, etc.).

Bien évidemment, lorsque le bénévole engage des dépenses pour le compte de l'association, et en conformité avec l'objet social de l'association, il peut être remboursé. Ce remboursement de frais n'est pas considéré comme une rémunération, et le bénévole n'est pas imposable au titre de ses remboursements. Le remboursement n'est pas non plus obligatoire en tant que tel, certaines associations n'ayant pas toujours les moyens, certains bénévoles ne le souhaitant pas toujours non plus.

Mais attention, des règles bien précises s'appliquent aux dépenses engagées par les bénévoles pour le compte et dans l'intérêt de l'association.

Ainsi, les frais remboursés :

- doivent l'être (au centime d'euro près) car toute majoration peut être qualifiée de rémunération déguisée.
- doivent être justifiés par des pièces comptables (factures, billets de transport, fiche de remboursement de frais...) que l'association devra conserver pendant 3 années civiles.
- doivent être motivés, c'est à dire être nécessaires au fonctionnement de l'association et en rapport avec l'activité
- doivent avoir un caractère exceptionnel et non régulier.

Si un versement, quel qu'en soit le montant, ne peut pas être justifiée, il est automatiquement considéré comme un avantage en nature et peut être assimilée à un salaire déguisé et comme tout salaire soumis aux charges sociales.

2.2. Cas des frais de déplacement

Pour les remboursements de frais de déplacement des bénévoles, cas assez fréquent, deux formules sont possibles.

2.2.1. remboursement direct à la personne

Il est possible de rembourser directement les frais de déplacement (autos, motos, vélomoteurs et scooters) d'une personne bénévole à condition :

- qu'il y ait un réel déplacement (d'une commune à une autre)



- que le déplacement soit justifié (action réelle pour l'association)
- qu'il soit justifiable (convocation, invitation...)
- que le barème utilisé ne dépasse pas le barème fiscal en vigueur, par exemple, (barème 2010, année 2009) pour une 5 CV et pour moins de 5000 km parcourus, le maxi est de 0.512 € par Km).

Il faut que le responsable de l'association qui effectue le remboursement au bénévole ait la copie de la carte grise pour justifier le barème utilisé en cas de contrôle de l'Urssaf et tienne à jour les pièces justificatives des déplacements signées par un responsable de l'association.

2.2.2. abandon des frais kilométriques pour la réduction d'impôt

Un bénévole qui paye des impôts sur le revenu a la possibilité, sous conditions, d'abandonner le remboursement de ses frais, c'est-à-dire d'en faire don à son association, et de bénéficier en contre partie d'une réduction d'impôt.

La possibilité de réduction d'impôt est de 66 % du montant total du don par année civile, limité à 20 % du revenu imposable (en cas de dépassement de la limite de 20 %, un étalement de la réduction d'impôt est possible sur cinq ans). Elle est de 75% pour les organismes d'aide aux personnes en difficulté dans la limite d'un plafond variant chaque année

Là aussi, comme précédemment, les frais kilométriques doivent être justifiés et justifiables.

Des conditions sont aussi à remplir :

Pour que l'association puisse délivrer des reçus de dons, elle doit présenter un caractère d'intérêt général, et avoir des buts qui correspondent à certains domaines d'activités :

- l'intérêt général se définit par trois critères :
 - non lucrativité de l'association, c'est-à-dire que l'association ne doit pas concurrencer une entreprise du secteur lucratif : elle ne doit pas exercer la même activité ou si tel est le cas elle doit le faire dans des conditions notablement différentes. Elle ne doit pas non plus entretenir de relations privilégiées avec des entreprises qui en retirent un avantage.
 - caractère désintéressé de la gestion : administration bénévole et pas de répartition entre les membres et les dirigeants des biens de l'association sous quelque forme que ce soit
 - ne pas fonctionner au profit d'un cercle restreint de personnes
 - l'association doit présenter l'un des caractères prévus par la loi : philanthropique, éducatif, scientifique, social ou familial, humanitaire, sportif, culturel, concourant à la mise en œuvre du patrimoine artistique ou à

la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.

Toutefois, en cas de doute, l'association peut demander un avis aux services fiscaux. Pour cela un dossier spécifique peut être déposé auprès de cette administration. Le dossier est assez conséquent, lorsqu'il est déposé complet, les services fiscaux disposent de six mois pour répondre. Une absence de réponse dans ce délai équivaut à une réponse positive.

Procédure à effectuer au sein de l'association pour bénéficier de l'abandon des frais kilométriques :

- le bénévole doit remettre à l'association ses justificatifs de frais et une déclaration d'abandon par laquelle il renonce expressément au remboursement de ses frais.

Cette déclaration peut figurer sur ses justificatifs. Exemple : mention apposée sur la note de frais : « *Je soussigné M., certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don* »

- l'association conserve les justificatifs et la déclaration d'abandon, elle doit les présenter sur toute réquisition de l'administration.

- l'association comptabilise les dépenses et recettes correspondantes.

- l'association délivre au bénévole une attestation conforme au modèle Cerfa n° 11580*03 fixé par l'arrêté du 26 juin 2008 relatif à la justification des dons effectués au profit de certains organismes d'intérêt général...

- *le bénévole portera la somme sur sa déclaration d'impôt ligne « dons aux œuvres » et joint le reçu s'il dépose une déclaration papier.*

- le barème fiscal kilométrique à utiliser le cas de la réduction d'impôt est différent de celui utilisé en cas de remboursement direct des frais.

Par exemple, (barème 2010, année 2009)

Automobile : 0.299 € par km

Vélocycle, scooter, moto : 0.116 € par km

La réduction d'impôt n'est pas limitée au seul frais de déplacement.

Attention : En cas de délivrance irrégulière d'un reçu, l'association est passible d'une amende prévue à l'article 1740A du code général des impôts égale à 25% du montant irrégulièrement mentionné.

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- Centre de Ressources et d'Informations des Bénévoles (CRIB)
- Direction régionale des finances publiques



I - 2.2. – Le Service Civique

Le « service civique », créé par la loi du 10 mars 2010 :

- **Unifie** sous un statut homogène, lisible et simple, quelque uns des principaux dispositifs actuels de volontariats
- **Simplifie** les procédures d'agrément pour les structures souhaitant accueillir des jeunes
- **Valorise** l'engagement des jeunes volontaires

Il fait suite au précédent dispositif (service civil volontaire) et à la suspension du service militaire.

Le service civique est toujours régi par le code du service national.

En 2010, l'**objectif est de 10.000 volontaires**, pour atteindre d'ici 2014, **10% d'une classe d'âge** en service civique, soit environ 75.000 personnes concernées

1. La forme principale : L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

*Une réciprocité : 1 jeune apporte : son envie, son temps, son énergie, ses capacités ...
1 structure offre : une mission, un accueil, un accompagnement ...*

- **il est destiné aux jeunes, âgés de 16 à 25 ans, quelle que soit leur situation (1)**
- **pour un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois**
- **afin d'accomplir une mission d'intérêt général, qui sera effectuée auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public en France ou à l'international (2)**
- **cette mission représente au moins 24 heures d'activités hebdomadaires, et peut être complétée (3)**
- **elle donne lieu au versement d'une indemnité de 442 euros nets (4) prise en charge par l'Etat et versée directement au jeune, assorti d'un régime complet de protection sociale financé par l'Etat**
- **la période d'engagement de service civique (6 à 12 mois) compte pour la retraite**
- **en plus, la structure d'accueil fournit au jeune une prestation de 100 euros pour**

- l'aider dans ses frais de logement, nourriture, déplacement (en nature ou en espèces).
- un **contrat d'engagement de service civique** est conclu entre la structure d'accueil et le jeune ; il s'agit d'un contrat bien spécifique qui **n'est pas du tout un contrat de travail (5)**
- un **tuteur est désigné dans la structure** pour accompagner le jeune en service civique
- durant la **période d'engagement de service civique** une **formation civique et citoyenne de 3 jours** devra être suivie obligatoirement par le jeune
- une **attestation de service civique sera délivrée** au jeune à l'issue de la période d'engagement
- les **activités effectuées** durant la période de service civique **pourront être valorisées au titre de la validation des acquis et de l'expérience (VAE) ou dans un cursus universitaire**

- (1) bénévole, étudiant, salarié à temps partiel, personnes au chômage, (voir conditions en Foire aux questions)
- (2) associations, fondations, ONG, collectivités locales et territoriales, établissement public ..., attention : les associations culturelles ou politiques, congrégation, fondation d'entreprise ou comité d'entreprise ne peuvent pas être agréés au titre de l'engagement de service civique
- (3) un complément d'activité est possible, être salarié ou étudiant par exemple
- (4) majoration de 100 € si difficultés sociales et financières du jeune, (arrêté du 13 09 2010 JSAJ1012962A ou voir conditions en Foire aux questions sur le site Internet ci-dessous)
- (5) pas d'encadrement direct, seul, d'activités physiques et sportives ou d'accueil de mineurs



La MISSION D'INTERET GENERAL

- ▶ une ou des actions en complément de celles des bénévoles ou salarié(s) de la structure d'accueil
- ▶ pas de substitution à une activité ayant déjà été effectuée par un salarié
- ▶ pas d'encadrement direct seul d'activité réglementée et professionnalisée (Sport, accueil de mineurs),
- ▶ pas de représentation de la structure à la place des dirigeants, pas d'activités administratives uniquement
- ▶ des horaires plus souples, un droit à l'erreur dans l'exécution des actions,
- ▶ la possibilité d'avoir des responsabilités sans pression, d'évoluer à son rythme, de prendre ou améliorer sa confiance en soi, d'acquérir de l'expérience, d'élargir son réseau de relations ...

Les formalités d'AGREMENT pour les structures qui souhaitent accueillir un jeune :

- ▶ Structures concernées :
Associations Loi 1901, Fondations, ONG, Collectivités, Etablissements publics...
- ▶ **Il n'y a qu'un seul dossier d'agrément à remplir** pour demander à accueillir des personnes volontaires en service civique
- ▶ Le dossier d'agrément est en ligne sur le site : www.service-civique.gouv.fr
- ▶ Lorsque le dossier d'agrément est rempli, il doit être transmis à la **DDCS** * de son département (Vienne en l'occurrence) si l'organisme a une activité d'ordre départemental, ou à la **DRDJSCS** * si l'organisme a une activité d'ordre régional (pour les organismes d'activité nationale, le dossier est à déposer directement au niveau national, auprès de l'Agence nationale du service civique)
- ▶ L'agrément est délivré pour 2 ans aux vues notamment :
 - de la nature des missions proposées
 - de la capacité de la structure à accueillir, assurer l'accompagnement et à prendre en charge les volontaires
- ▶ **Le recours à « l'intermédiation »** * est autorisé, afin de permettre à des petites structures, n'ayant pas de capacité suffisante d'accompagnement, d'accueillir quand même des jeunes.
* Le principe étant qu'une structure agréée (importante en termes de capacité d'encadrement) peut proposer à une plus petite de prendre en charge la fonction

d'accompagnement ; ce qui permet à la plus petite structure d'être en mesure d'accueillir un jeune sur une mission. Dans ce cas, une convention est signée entre les deux structures. Dans la Vienne, la Ligue de l'enseignement, FOL, est agréée pour cela.

Les OBLIGATIONS pour les structures d'accueil

- ▶ **Fournir au jeune une aide de 100 €** (en nature ou espèces) pour l'aide au frais de logement, de nourriture, de déplacements ...
- ▶ **Un tuteur devra accueillir et accompagner le jeune** tout au long de sa mission d'intérêt général
- ▶ **Assurer une formation civique de 3 jours**
- ▶ **Aider le jeune dans sa réflexion professionnelle et ses projets d'avenir**
- ▶ Particularités : Les associations **perçoivent** une aide de **100 €** pour les frais d'accueil et d'accompagnement liés à l'engagement de service civique (pas les autres structures d'accueil)

2. L'autre forme de service civique : LE VOLONTARIAT DE SERVICE CIVIQUE

- ✓ d'une durée de **6 à 24 mois** ; ouvert aux personnes de **plus de 25 ans**
- ✓ le coût de l'indemnité et de la protection sociale est à la charge de la structure d'accueil
- ✓ la structure (association de droit français ou fondation Reconnue Utilité Publique) est agréée pour 5 ans
- ✓ le montant de l'indemnité varie entre 108.57 et 727.01 euros, en fonction du temps effectif

Pour en savoir plus :

* **DDCS** : Direction Départementale de la Cohésion Sociale, 4 rue Micheline Ostermeyer, BP 10 560 86 021 Poitiers Cedex (Tél : 05 49 44 83 50)

* **DRJSCS** : Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, 4 rue Micheline Ostermeyer, BP 80559, 86020 Poitiers Cedex (Tél 05 49 42 30 30)

* **Agence Nationale du Service Civique**
www.service-civique.gouv.fr



I - 2.3. - Emploi associatif

1. Définition

Les associations type Loi 1901 déclarées en Préfecture, en tant que personnes morales peuvent légalement embaucher du personnel sous forme contractuelle sous les différentes formes d'emploi (CDI, CDD ...).

Seule une association dotée de la personnalité juridique peut avoir la qualité d'employeur. L'association, personne morale, ne peut agir que par ses représentants. Ce sont eux qui engagent le salarié et qui, concrètement, vont exercer les pouvoirs et droits de l'employeur. Le représentant légal employeur est le Président qui est le responsable direct.

2. Réglementation

2.1. Aspects généraux

L'emploi associatif est placé sous le régime de droit privé et régi en tant que tel par le code du travail et la convention collective afférente au champ couvert par l'emploi associatif si elle existe. La détermination d'une convention collective se fait en fonction de l'activité « économique » de l'association (code APE).

L'association décidant d'employer un ou plusieurs salarié(e)s, le président se trouve de fait en position de responsable de la personne morale associative « employeur » et devra à ce titre représenter l'association devant les différentes juridictions pénales ou civiles en cas d'infraction à la loi ou de conflits de travail. En cas de conflit entre l'employeur et le salarié, la juridiction compétente est le tribunal des Prud'hommes.

2.2. Particularités pour le sport

Pour le domaine sportif, en plus du code du travail, la loi sur le sport reprise dans le code du Sport (article L 212-1) **précise l'obligation de titres ou de diplômes pour enseigner, animer ou encadrer une activité sportive contre rémunération de façon légale.**

La convention collective nationale du sport est applicable depuis novembre 2006.

Cas particulier des associations sportives dites « omnisports ». Dans une association « omnisports » composée de sections par discipline sportive, c'est l'association qui est l'employeur et non les sections –dans la mesure où elles n'existent pas juridiquement–,

même si ce sont les responsables ou « présidents de sections » qui prennent les décisions ou assurent les relations avec les salariés relevant de la section. L'employeur légalement responsable est donc le Président de l'association, et non pas le « président de la section ».

2.3. Employeur et Salarié : Critères d'appréciation

Pour qu'il y ait contrat de travail et que l'association soit considérée comme l'employeur de la personne qui travaille pour elle, il faut que trois critères soient réunis :

- **une prestation de travail**
- **une rémunération**
- **un lien de subordination juridique**

Prestation de travail

Pour qu'il y ait contrat de travail, il faut qu'il y ait existence d'un travail (ou d'une mission) fourni par l'employeur et exercé à titre professionnel par la personne (salariée), c'est-à-dire dans le but de se procurer des revenus. La prestation de travail doit être effective et réalisée au profit de l'employeur.

Rémunération

La rémunération qui caractérise le contrat est la contrepartie du travail effectué. C'est le salaire, quel que soit le nom donné : rétribution, vacation, prime ; seul celui de salaire est juridiquement le bon. Est donc salarié toute personne qui perçoit une rémunération en contrepartie de l'activité exercée.

La rémunération n'est pas forcément en chèques ou en espèces. Il peut s'agir d'avantages en nature ; par exemple nourriture et logement. Des frais de déplacement (non justifiée et non justifiables) peuvent être aussi considérés comme une rémunération et reconsidérés comme salaire brut par l'Urssaf, avec application des charges sociales.

Sont considérées comme rémunérations soumises aux cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales, toutes les sommes versées aux travailleurs en contrepartie ou à l'occasion d'un travail accompli dans un lien de subordination.



Lien de subordination juridique

Est considéré comme lien de subordination celui caractérisé par l'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné. La caractérisation de ce pouvoir de contrôle s'analyse par exemple par les conditions d'exercice de l'activité : lieu, horaires, matériel...

3. Les aides à l'emploi associatif

Les associations employeurs peuvent -sous conditions- bénéficier de plusieurs dispositifs d'aides spécifiques « liés à l'emploi » de la part des pouvoirs publics, et plus particulièrement de l'Etat. Toutefois, il faut noter que ces aides sont issues le plus souvent de dispositifs gouvernementaux et sont donc -plus particulièrement pour les aides financières- à ce titre à durée limitée.

Ces aides peuvent être classées en deux catégories détaillées ci-dessous :

- L'aide à la simplification des démarches administratives dans la fonction d'employeur, à l'information et à la pérennisation des emplois.
- Les aides financières à l'emploi

3.1. Les aides à la simplification des démarches administratives, à l'information et à la pérennisation des emplois.

3.1.1 Le chèque emploi associatif

En vigueur depuis 2004, il permet aux dirigeants associatifs d'accomplir les formalités liées à l'emploi.

Ce système fonctionne avec une formule de chèque en trois volets (un peu semblable au chèque emploi-service pour les particuliers). Il peut être utilisé pour embaucher un ou plusieurs salarié(e)s, jusqu'à hauteur de trois Equivalents Temps Pleins (ETP), soit par exemple 10 personnes travaillant chacune 3,5 heures par semaine équivalent à 1 Temps Plein (10 x 3,5 h = 35 h).

Il faut l'accord du salarié pour utiliser ce mode de gestion de l'emploi. Le salarié reçoit du centre national Chèque Emploi Associatif une attestation qui équivaut à un bulletin de paye. Il est fortement recommandé d'établir un contrat de travail.

Attention : ce système est un système d'aide à la gestion administrative de l'emploi, ce n'est

pas un système d'aide financier à l'emploi, type contrat aidé.

Il appartient par ailleurs à l'employeur de verser le paiement de sa cotisation pour la formation professionnelle continue auprès d'un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), de remplir les formalités de médecine du travail, d'être en conformité avec la convention collective de son secteur, car tous ces éléments ne sont pas pris en compte par le chèque emploi associatif.

L'intérêt de ce système est sans doute plus pour des petits volumes d'heures ponctuels que pour gérer un salarié permanent (à temps complet ou partiel).

Les banques fournissent les chèquiers spécifiques du dispositif.

Renseignements :

- www.cea.urssaf.fr, numéro vert : 0 800 1901 00,
- les Associations Profession Sport Loisirs
- Les « Centres de ressources et d'information pour les bénévoles » (CRIB)

3.1.2. Les « Centres de ressources et d'information pour les bénévoles » (CRIB), Composés le plus souvent pour la partie « Conseil à l'emploi » des associations « Profession Sport loisirs », et/ou des Comités Départementaux Olympiques et Sportifs, ils ont vocation à informer et conseiller les bénévoles de manière générale (fonctionnement et vie associative, projet d'activités sportives ou autres) et en particulier en matière de questions d'emploi.

Par exemple, conseiller sur la réglementation liée à l'emploi, mettre en relation l'offre des employeurs associatifs et la demande des professionnels, conseiller en matière de projet d'emploi et faciliter les tâches d'employeur associatif en proposant des services adaptés.

Ces associations proposent aussi des services de gestion de la paye (labellisés par l'Urssaf) qui sont très utiles pour les associations employeurs, qu'il convient d'utiliser dès que des salaires sont versés de manière régulière, quelque soit le volume horaire.

3.1.3. Le dispositif local d'accompagnement (DLA)

C'est un outil de développement local pour consolider les activités d'utilité sociale et pérenniser l'emploi. Mis en place par les UT Direccte (ex Directions Départementales du Travail et de l'Emploi), la Caisse des dépôts et consignations, l'animation de ce dispositif a été



confié à l'organisme IPCA –Insertion Poitou-Charentes Active-.

Le DLA offre une réponse aux besoins d'accompagnements des structures ayant développé des projets et des emplois d'utilité sociale et qui sont en recherche de stratégie de pérennisation des activités développées et des emplois.

Sont concernées :

- le secteur associatif employeurs de salariés sous contrat aidé notamment,
- le secteur de l'insertion par l'activité économique qui offre des emplois aux personnes en situation d'exclusion

Le DLA ne propose pas d'aide financière directe aux structures, il s'agit de conseils.

Le DLA ne constitue ni un droit ni une obligation, il s'adresse avant tout aux structures volontaires :

- qui ont choisi de consolider leurs activités et leurs emplois
- qui s'interrogent sur la stratégie à mettre en place.

Sur demande d'une structure, un diagnostic partagé des besoins de la structure est établi par IPCA. Puis, en fonction des besoins, sur décision d'un comité de suivi (UT Direccte, autres services de l'Etat et organismes, collectivités) un accompagnement (individuel ou collectif) par un prestataire est proposé à la structure. Enfin, un bilan de l'action est effectué par IPCA.

3.2. Les aides financières

3.2.1. Les aides financières de l'Etat :

Ces aides dépendent de dispositifs plus ou moins pérennes mis en place par les gouvernements.

Ces dispositifs sont faits pour aider les personnes en difficultés d'insertion sociale et professionnelle à trouver du travail. Ils sont liés à la situation des personnes, ce ne sont pas des aides directes à un projet d'emploi associatif. Ils peuvent permettre aux associations de bénéficier d'aides au recrutement de publics demandeurs d'emploi ou titulaires des minima sociaux au travers - des contrats aidés, principalement le CUI – CAE dans le secteur associatif :

- le « **Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi** » (CAE).

Les aides de l'Etat sont attribuées sous conditions et au maximum pour une durée de 2 ans. Les critères d'attribution ou d'éligibilité à ces emplois aidés sont fixés par arrêté

Préfectoral régional. Les conventions d'aide financière pour ces emplois sont établies par Pôle Emploi, les fonds sont gérés par les UT DIRECCTE (ex directions du travail), le versement de l'aide est effectué par l'Agence Spéciale de paiement (ex CNASEA).

Contacts : Pôle Emploi, UT Direccte

Le Ministère de la Jeunesse ou des Sports met en œuvre des dispositifs spécifiques d'aide aux projets associatifs par un soutien à l'emploi : postes FONJEP, vacations, Plan Sport Emploi...

Le Plan Sport Emploi (comme son nom l'indique) s'adresse uniquement aux associations sportives. Il est attribué - sous conditions - pour une création de poste (au minimum à mi-temps), sans conditions d'âge. Si le salarié est un Educateur Sportif, il doit être titulaire des diplômes requis pour l'encadrement contre rémunération. L'aide financière est dégressive sur 5 ans.

Contact : les services « Jeunesse et Sports »

3.2.2. Les aides financières des Collectivités :

Le Conseil Régional Poitou-Charentes a par ailleurs initié ses propres aides à l'emploi au travers de son dispositif « Emploi Tremplin ». Pour les associations ce sont les « Emplois tremplins associatifs ». Il s'agit d'une aide sur 3 ans, dégressive, pour la création d'un poste (*conditions valables en novembre 2010*).

Age limite pour le salarié, 35 ans (pas de limite d'âge pour les personnes handicapées). Demande sur dossier, soumise à l'avis de la Région Poitou-Charentes.

Pour en savoir plus

- Pôle Emploi
- Unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (UT DIRECCTE 86)
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- Conseil Régional Poitou-Charentes
- Association Profession Sport et Loisirs
- Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB)
- Dispositif Local d'Accompagnement (DLA)
- URSSAF



I - 2.4. - Manifestations et emploi

Pour l'organisation ou l'animation de leurs manifestations occasionnelles, les associations peuvent avoir recours à différents types de collaborateurs rémunérés ou non.

1 Définition

1.1. Les bénévoles

Une association fait régulièrement appel à des bénévoles pour l'organisation et la mise en place de ses manifestations. Dans ce cas de figure, **aucune rémunération**, sous quelle forme que ce soit, ne doit être versée.

Pour plus de précisions, consulter la fiche précédente sur le bénévolat et les remboursements de frais possibles.

1.2. Les collaborateurs rémunérés

1.2.1. Le Salarié

Pour rappel, un salarié est une personne qui travaille pour le compte et sous la direction d'une autre en contrepartie du versement d'un salaire. Les rapports entre l'association et ses collaborateurs sont soumis au droit commun du travail et conventionnel lorsqu'il y a existence d'une convention collective dans le secteur d'activité de l'association.

Il y a forcément un lien de subordination entre l'employeur et le salarié (voir détails sur ce sujet fiche emploi associatif).

Au cours d'une manifestation, il est possible que l'association fasse ponctuellement appel aux compétences, aux savoirs d'un collaborateur salarié. Le fait d'employer quelqu'un pour une courte durée (pour la manifestation), n'exonère pas l'association des devoirs de tout employeur :

- établissement d'un contrat de travail,
- immatriculation aux différentes caisses de cotisations,
- paiement des cotisations sociales,
- délivrance d'un bulletin de paie, etc.

Ainsi, tous les salariés d'une association, même ceux qui travaillent à temps partiel ou en activité accessoire (quelques heures par mois) doivent avoir signé un contrat de travail écrit comportant les mentions exigées par la loi (fonction du salarié, nature et durée du contrat, horaires de travail, rémunération, durée de la période d'essai...).

Suivant l'activité mise en place, des dispositions existent afin de faciliter l'embauche de salariés occasionnels. C'est notamment le cas pour l'embauche de sportifs, l'embauche d'animateurs

dans les centres de vacances et de loisirs et l'embauche d'artistes du spectacle et/ou de technicien qui concourent au spectacle vivant.

1.2.2. Le travailleur indépendant

Dans le cadre d'une activité occasionnelle, l'association peut avoir recours à un travailleur indépendant pour effectuer une prestation rémunérée. Il peut s'agir de conférenciers, consultants, intervenants artistiques, etc. Ils sont rémunérés sur facture.

Attention : Il y a un certain nombre de points à respecter.

Quand une association fait appel au service d'un travailleur indépendant, elle doit s'assurer que celui-ci est bien en règle. La loi du 11 février 1994 précise les deux obligations fondamentales à respecter :

Le travailleur indépendant doit être régulièrement immatriculé.

Un travailleur indépendant est une personne physique exerçant une activité professionnelle dans un cadre indépendant. Pour pouvoir exercer légalement ses activités, il doit être régulièrement immatriculé au régime fiscal et social obligatoire des travailleurs indépendants. Si cela n'est pas le cas, l'association, qui emploie ce travailleur, risque d'être condamnée au titre de la législation sur le travail clandestin (ou travail dissimulé).

Il ne doit pas y avoir de lien de subordination.

L'association doit s'assurer du caractère indépendant de la prestation. Le recours à un travailleur indépendant implique que le travail effectué se fasse en dehors de tout lien de subordination. Dans le cas contraire et en cas de contrôle, le contrat pourrait être requalifié en contrat de travail (avec toutes les charges que cela induit !). Les deux parties ne sont pas liées par un contrat de travail mais par un contrat d'entreprise. A l'issue de la prestation, ce sont des honoraires qui sont versés et non une rémunération.

Distinction travailleur dépendant, travailleur indépendant

Si une personne travaillant pour une association a la qualité de travailleur salarié, l'association comme tout employeur aura des obligations au regard du droit du travail et du droit de la sécurité sociale. En revanche, si la personne a la qualité de travailleur indépendant du fait des conditions d'exercice de son activité, l'association n'aura aucune obligation au regard



du droit du travail ou du droit de la sécurité sociale.

Plus de renseignements sur Le statut de l'auto-entrepreneur | Portail du Gouvernement

www.gouvernement.fr/gouvernement/le-statut-de-l-auto-entrepreneur -

une seule déclaration suffit, inscription en ligne sur le site : <http://www.lautoentrepreneur.fr> pour pouvoir commencer son activité dès le lendemain ...

2 Cas particuliers

2.1. Les sportifs

La règle générale veut que toute activité sportive, dès lors qu'elle est rémunérée, entraîne l'assujettissement à la sécurité sociale et donc le paiement des cotisations. Afin de tenir compte des spécificités du monde sportif, les pouvoirs publics ont aménagé l'assiette des cotisations de Sécurité sociale. A côté de l'assiette de réelle (qui reste celle de droit commun), il existe l'assiette franchisée, et l'assiette forfaitaire. Le choix d'appliquer ces assiettes (selon les conditions requises) appartient, d'un commun accord, à l'employeur et aux intervenants.

2.1.1. assiette franchisée

Peuvent bénéficier de l'assiette franchisée les organismes (ou associations) à but non lucratif (au sens fiscal), occupant moins de 10 salariés permanents (fédérations agréées, groupements sportifs affiliés à une fédération, associations agréées ...).

Cette franchise s'applique sur les sommes pouvant être versées occasionnellement lors d'une manifestation sportive aux personnes suivantes qui permettent par leur activité et leur présence le bon déroulement de la manifestation :

- chaque sportif
- les personnes qui assument des fonctions indispensables à la tenue de manifestations, pour l'essentiel logistiques, nécessaire à l'encadrement et à l'organisation de la manifestation, comme par exemple : arbitres, guichetiers, accompagnateurs, laveurs de maillots...

Cette franchise permet de bénéficier, sous certaines limites, d'une exonération totale des cotisations de sécurité sociale, de contribution sociale généralisée (CSG) et de contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

La somme franchisée à retenir s'élève à 104 € par manifestation, dans la limite de cinq manifestations par mois (montant au 1^{er} janvier

2007, Lettre-circ. ACOSS, n° 2007-008, 9 janvier 2007). Jusqu'à ce montant plafond, les sommes versées sont présumées représentatives de frais, et non soumises à cotisations comme énoncé ci-dessus.

Attention :

- ne peuvent pas bénéficier de l'assiette franchisée, les personnes exerçant dans une association à caractère non lucratif les activités suivantes : éducateurs sportifs, professeurs, moniteurs, entraîneurs, personnel administratif, personnel médical et paramédical, dirigeants et administrateurs salariés.

2.2.2. assiette forfaitaire

L'assiette forfaitaire permet de calculer les cotisations, non pas sur l'assiette réelle (droit commun) mais sur une base réduite. Les cotisations sont calculées selon un système de tranche / SMIC. Elle s'applique quelque soit l'effectif.

Attention, qui dit cotisations sociales inférieures au droit commun, dit aussi, si nécessité, versement d'indemnités inférieur au droit commun (par exemple en cas d'arrêt de travail ou de congés de maternité) car les versements s'effectuent en proportions des cotisations versées. Le salarié doit bien être au courant, avoir compris ce principe et donner son accord (écrit). Les organismes bénéficiaires sont les mêmes que ci-dessus, ainsi que les personnes, auxquelles s'ajoutent les entraîneurs et éducateurs sportifs (référence, lettre ACOSS citée ci-dessus).

Attention :

- ne peuvent pas bénéficier de l'assiette forfaitaire, les personnes exerçant dans une association à caractère non lucratif les activités suivantes : personnel administratif, personnel médical et paramédical, dirigeants et administrateurs salariés.

Pour en savoir plus :

Prendre contact avec l'URSSAF ou l'association Comité Départemental Olympique et Sportif (CDOS).

2.2. Les animateurs pour l'accueil collectif de mineurs

Les associations, organisant un accueil collectif de mineurs peuvent être amenées à recruter du personnel à titre occasionnel pour l'encadrement d'enfants. Comme pour tout employeur, lorsqu'il y a versement de rémunération à des salariés, il y a obligation de verser des cotisations à l'URSSAF.

Le contrat d'engagement éducatif régit les conditions d'embauche d'animateurs



occasionnels. Pour plus de précisions, se reporter à la fiche « engagement éducatif ».

2.3. Les artistes occasionnels

L'organisation occasionnelle de spectacles vivants (pièces de théâtre, opéras, comédies musicales, concerts, chorales, fanfares...) suppose parfois l'engagement d'artistes ou de techniciens.

Concernant les démarches administratives quant à leur embauche, plusieurs possibilités sont offertes à l'association employeur :

- Elle peut avoir recours au chèque-emploi associatif (voir fiche paragraphe ci-dessous et fiche emploi associatif).
- Elle peut effectuer elle-même les différentes tâches lui incombant c'est-à-dire établissement du contrat de travail, du bulletin de salaire, affiliation aux différentes caisses de cotisations en sachant que pour ces salariés des caisses de cotisations spécifiques existent...
- Elle peut avoir recours gratuitement au guichet unique spectacle occasionnel (GUSO) (voir conditions ci-dessous)
- Elle peut s'adresser à une association spécialisée comme l'Association Premier'Acte, (voir coordonnées paragraphe spécifique) ou un autre prestataire privé.

Le guichet unique spectacles occasionnels (GUSO)

Mis en place depuis la loi du 2 juillet 1999, le Guichet unique a été créé en vue de simplifier les démarches administratives des organisateurs occasionnels de spectacles vivants, qui emploient, sous contrat à durée déterminée des artistes ou des techniciens qui concourent au spectacle vivant. Ce guichet est basé à Annecy.

Sont considérés comme organisateurs occasionnels de spectacles vivants :

- Les personnes physiques : particulier, commerçant, profession libérale.
- Les personnes morales de droit privé : association, société commerciale, comité d'entreprise, comité des fêtes.
- Les personnes morales de droit public : collectivités territoriales, établissements publics, services de l'État.

Par le biais du Guichet unique, l'organisateur accomplit, en une seule fois et auprès d'un seul

organisme, toutes les formalités liées à l'embauche d'une personne.

La démarche est simple : Le salarié embauché remet à l'employeur un carnet Guichet unique qu'il a en sa possession afin qu'il puisse le remplir. A défaut, sur simple appel, le guichet unique délivre sous 48 heures des formulaires pré-remplis aux coordonnées de l'employeur.

Toutefois, pour bénéficier de ces services, les organisateurs occasionnels doivent :

- Ne pas avoir pour activité principale l'exploitation de lieu de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles
- Organiser des spectacles dans la limite de six représentations par année civile
- Employer sous contrat à durée déterminée des artistes du spectacle (article L.762-1 du code du travail) et des techniciens qui concourent au spectacle vivant.

Le chèque-emploi associatif

Ce dispositif, qui est institué depuis le 1er janvier 2004, est destiné à simplifier les démarches liées à l'embauche.

Le chèque emploi associatif permet aux associations à but non lucratif, employant au plus trois équivalents temps pleins, de rémunérer des salariés et de simplifier les démarches administratives liées aux déclarations et aux paiements afférents aux cotisations et contributions dues au régime de sécurité sociale, au régime d'assurance chômage et aux institutions de retraites complémentaires et de prévoyance. Le chèque-emploi associatif, qui nécessite l'accord du salarié, se substitue à la remise du bulletin de paie. Il est disponible auprès des organismes bancaires.

Pour en savoir plus :

- Guichet unique spectacle occasionnel www.guso.com.fr ; n°Tél. Azur : 0 810 863 342
- URSSAF, www.urssaf.fr
- Comité Départemental Olympique et Sportif (CDOS).



I - 2.5. - Engagement éducatif

Ne pas confondre avec l'engagement de service civique, voir fiche à ce sujet.

1-Définition :

L'engagement éducatif peut se définir comme la participation occasionnelle d'une personne physique à des fonctions d'animation ou de direction d'un accueil collectif de mineurs à caractère éducatif organisé à l'occasion de vacances scolaires, de congés professionnels ou de loisirs.

2-Réglementation :

Le titre II de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relatif à l'engagement éducatif modifie le code du travail et le complète par un article L.774-2. Un décret n°2006-950 du 28 juillet 2006 relatif à l'engagement éducatif vient préciser les conditions d'application du contrat d'engagement.

Pourquoi légiférer ?

La collaboration de ces personnels pédagogiques occasionnels avec les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs était par le passé régie par l'annexe II à la convention collective de l'animation. Les dispositions introduites dans le Code du travail par les lois relatives à la réduction du temps de travail créent, depuis 2000, une forte insécurité juridique pour ces personnes et les organismes qui les emploient.

3-Informations complémentaires :

Précisions concernant les accueils collectifs à caractère éducatif.

Ces différents types d'accueils sont définis par l'article L.227-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils sont au nombre de sept et sont répartis dans trois catégories : les accueils avec

hébergement, les accueils sans hébergement et les accueils de scoutisme.

Entre quelles parties le contrat d'engagement peut-il être conclu ?

Entre une personne morale mettant en œuvre un accueil collectif à caractère éducatif et une personne physique.

Qui sont les personnels pédagogiques occasionnels concernés ?

Les personnels qui contribuent à l'animation ou à la gestion, à temps partiel ou à temps plein, d'un accueil collectif de mineurs

Comment se définit le caractère « occasionnel » de l'engagement ?

La durée cumulée des contrats conclus par un même titulaire ne peut excéder quatre-vingt jours sur une période de douze mois consécutifs.

Salaire minimum fixé par décret

L'Etat fixe par décret la rémunération minimum par référence au salaire minimum de croissance.

Durée du repos hebdomadaire

Un repos hebdomadaire minimum de vingt quatre heures consécutives est prévu.

Les modalités de décompte du temps de travail et de vérification de l'application de ces dispositions par l'inspection du travail seront fixées par décret.

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)

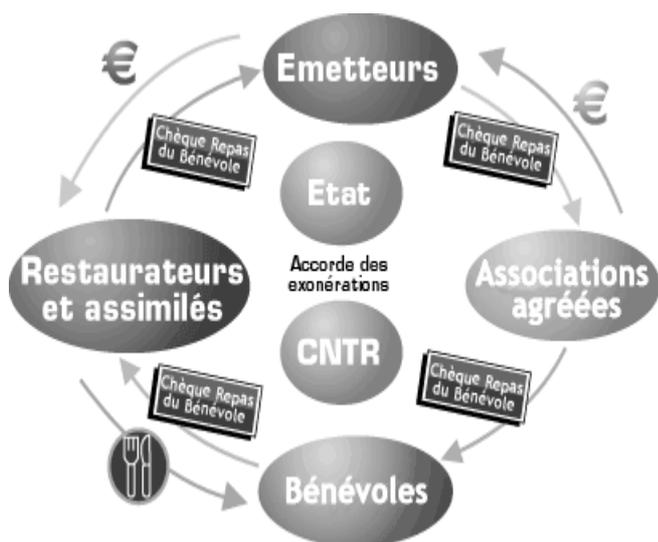


I - 2.6. - Chèque repas des bénévoles

Le mécanisme

Afin de rendre le bénévolat plus attractif une association peut remettre des chèques repas à ses bénévoles pour les aider à se restaurer durant leurs activités sans que cela soit considéré comme un avantage en nature.

Mode de fonctionnement



- **Les émetteurs**, sociétés spécialisées dans l'émission des titres restaurant, vendent aux associations des chèques repas du bénévole. Ils procèdent au remboursement des chèques repas présentés par les restaurateurs et commerçants assimilés.

- **Les associations régulièrement agréées**, après en avoir adopté le principe en assemblée générale, attribuent des chèques repas à leurs bénévoles dont le montant et les modalités d'attribution sont décidés par l'association et ratifiés en assemblée générale.

- **Les bénévoles bénéficiaires de chèques repas** les utilisent pour régler un repas ou acheter des préparations alimentaires chaudes ou froides qui doivent répondre à des critères prédéfinis.

- **Les restaurateurs et commerçants assimilés** peuvent accepter les titres en paiement à raison d'un seul titre par repas ou achat de préparations alimentaires. Il est interdit de rendre la monnaie sur

un chèque repas. Les restaurateurs et commerçants assimilés présentent les titres aux émetteurs pour obtenir leur remboursement.

Les avantages pour l'association

Toute association, sous réserve d'être régulièrement constituée et après en avoir adopté le principe par délibération prise en assemblée générale peut remettre à son personnel bénévole des chèques repas du bénévole.

- **Un procédé économique avantageux** : la contribution de l'association à l'acquisition de ces chèques est égale à leur valeur libératoire et est **exonérée de toutes charges fiscales, cotisations et contributions sociales**.

Cette valeur libératoire est égale au maximum à la limite d'exonération fixée par l'arrêté du 20 décembre 2002 pour les allocations forfaitaires liées à la restauration sur le lieu de travail et elle évolue en fonction de l'actualisation de cette limite. Ce montant limite est actuellement pour 2010 de 5,70 €.

- L'association assure le suivi de l'attribution de chèques repas de bénévole en tenant à jour une liste des bénéficiaires et des montants qui leur ont été attribués.

Les avantages pour les bénévoles associatifs

Le bénévole n'est pas salarié de l'association. Il peut toutefois bénéficier de l'attribution de chèques repas du bénévole pour lui permettre d'acquitter en tout ou partie le prix d'un repas compris dans le cadre de son activité journalière.

- **L'association finance en totalité** la valeur libératoire du chèque repas et l'avantage qui en résulte pour le bénévole n'est pas soumis à l'impôt sur le revenu.

- Ce chèque repas du bénévole permet de rendre le bénévolat plus attractif et procure au bénéficiaire une possibilité de se restaurer dans des établissements offrant des prestations de restauration ou proposant des préparations alimentaires variées. Il est utilisable au même titre que les titres restaurant chez les restaurateurs ou chez les commerçants assimilés restaurateurs (164 000 établissements affiliés en France).



Les avantages restaurateurs

Les conditions d'acceptation des chèques repas du bénévole sont **identiques** à celles des titres restaurant. Ces chèques repas peuvent être acceptés dans les 164 000 établissements affiliés : restaurants, brasseries, charcuteries, boulangeries,...

● Un système identique à celui des titres restaurant remis aux salariés.

Pour la restauration traditionnelle (restaurateurs ou hôteliers-restaurateurs) ou rapide, aucune autorisation particulière n'est requise.

Pour les commerçants dont l'activité ne relève pas de la restauration traditionnelle ou rapide mais qui proposent des prestations alimentaires :

- **s'ils bénéficient déjà de l'agrément réglementaire leur permettant d'accepter les titres restaurant ils**

peuvent également accepter les titres repas du volontaire et les chèques repas du bénévole.

- s'ils ne bénéficient pas de l'agrément précité une demande d'agrément est à déposer auprès de la Commission Nationale des Titres-Restaurant (CNTR).

● **Une garantie de paiement** : les titres-restaurant, titres-repas du volontaire et chèques repas du bénévole acceptés par les restaurateurs et les commerçants assimilés sont remboursés par la Centrale de Remboursement des Titres (CRT - 93731 Bobigny Cedex 09) dans un délai maximum de 21 jours, à compter de la remise des titres.

Les émetteurs

Les émetteurs, sociétés spécialisées dans l'émission et le remboursement sont les mêmes que ceux présents sur le marché des titres-restaurant.

Un système rigoureux

Ils se situent aux deux extrémités du système. Il leur revient d'en assurer la solvabilité sous contrôle de la Commission Nationale des Titres Restaurant. Ils mettent les titres-repas du volontaire et chèques repas du bénévole en circulation. Ces titres comportent les indications réglementaires indispensables à leur reconnaissance.

Ils procèdent au remboursement des titres repas et chèques repas présentés par les restaurateurs et

commerçants assimilés qui les ont acceptés comme moyen de paiement. Le délai de remboursement ne peut excéder légalement 21 jours à compter de la remise des titres.

Après clôture de chaque exercice annuel, sous réserve des prélèvements autorisés par le décret 67 1165 du 22/12/1967 la contre valeur des titres ou chèques périmés est versée à l'organisme (association ou fondation d'utilité publique) par les émetteurs auprès desquels les volontaires ou bénévoles se sont procurés leurs titres ou chèques.

Une réglementation impérative

Les émetteurs sont soumis à une réglementation très stricte en matière d'émission et de remboursement. Le respect de ces obligations générales conditionne la confiance des professionnels de la restauration acceptant les titres repas du volontaire et chèques repas du bénévole et contribue à la sécurisation des flux financiers générés par l'activité d'émission de l'ensemble des titres-restaurant et leur remboursement.

Une activité contrôlée

Le respect de ces règles est garanti depuis 1977, par l'instance de régulation du système : la Commission Nationale des Titres-Restaurant.

Actuellement, ces entreprises sont au nombre de 4 :

NATIXIS INTERTITRES Tél. : 0 820 202 001 (0,09 € ttc/mn)
Chèque de table www.intertitres.natixis.fr

CHEQUE DEJEUNER Tél. : 0 810 234 000 (prix appel local)
Chèque déjeuner www.chequedejeuner.fr

CHEQUE RESTAURANT Tél. : 0 820 038 039 (0,15 € ttc/mn)
Chèque restaurant www.sodexho.fr

ACCOR SERVICES France Tél. : 0 820 394 394 (prix appel local)
Ticket restaurant www.ticket-restaurant.tm.fr

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- Sources : www.cntr.fr



II - L'ASSOCIATION : ACTIVITES ET LEGISLATIONS CORRESPONDANTES

II - 1. - Organisation de manifestations

II - 1.1. - Epreuve ou manifestation sportive sur voie publique et/ou lieux non ouverts à la circulation publique

1 - Définition

Toute personne, physique ou morale peut organiser une manifestation sportive. Toutefois, un certain nombre d'obligations sont à respecter. L'organisation des manifestations sportives ouvertes aux licenciés des fédérations et aboutissant à la remise de prix d'une valeur globale supérieure à 1500 euros sont soumises à autorisation des fédérations sportives délégataires concernées.

Aussi, avant de commencer, il faut déterminer quel type de manifestation sportive on souhaite organiser :

- une épreuve sportive basée sur une compétition et/ou un classement en fonction du temps, de la vitesse, etc.
- une manifestation sportive sans caractère de compétition, c'est à dire qui ne prévoit aucun classement en fonction de la vitesse et du temps, etc.

2 - Réglementation

Modalités générales

Quel que soit le type de manifestation, l'organisateur doit impérativement :

- Souscrire un contrat d'assurance
- Se conformer aux règles de la fédération sportive concernée.

En effet, chaque discipline sportive relève d'une réglementation spécifique.

2.1. Les épreuves sportives basées sur une compétition et/ou un classement

Elles sont soumises à une autorisation administrative préalable. Ainsi, pour organiser ce type de manifestation sportive, il est nécessaire de déposer une demande afin d'obtenir une autorisation auprès de la Préfecture ou de la Sous-préfecture, selon des délais variant de six semaines à trois mois, voir paragraphe suivant pour la constitution du dossier. Par ailleurs, il est fortement recommandé de prendre contact avec

les fédérations sportives respectives. Ces dernières sont les seules habilitées à délivrer un titre sportif et ont une large expérience dans le domaine des manifestations. L'organisateur doit obligatoirement demander aux participants une licence sportive ou un certificat médical datant de moins d'un an mentionnant l'absence de contre-indication à la pratique sportive concernée, en compétition.

2.2. Les manifestations sportives sans caractère de compétition (pas de classement de vitesse et de temps)

Pour ce genre de manifestation, il n'est pas nécessaire de demander une autorisation mais il faut déposer une déclaration de manifestation auprès de la Préfecture ou de la sous-préfecture, un mois avant la date prévue, voir paragraphe suivant pour la constitution du dossier.

3 - Constitution du dossier

Que la manifestation sportive soit soumise à autorisation ou à déclaration, l'organisateur doit déposer un dossier comportant les indications suivantes :

- La date de la manifestation
- La nature de la manifestation (quel sport ?)
- L'adresse de l'organisateur
- Le nombre de participants prévus à la manifestation
- Le programme de la manifestation ou le règlement de l'épreuve
- Le parcours précis de la manifestation ou de l'épreuve (avec indication de la nature des voies empruntées ex : Route départementale n° x, chemin forestier, piste cyclable...).



Pour les manifestations sportives soumises à autorisation, l'organisateur devra, en outre, communiquer :

- Une attestation d'assurance couvrant son épreuve
- Le dispositif de sécurité mis en place (signaleurs, mesures destinées à la protection des participants et/ou du public, couverture médicale...)
- La liste nominative de ces signaleurs devant être en place le jour de l'épreuve (ces derniers doivent être majeurs et titulaires du permis de conduire en cours de validité).

4 - Où adresser votre dossier, dans quel délai ?

4.1. Epreuve soumise à autorisation

4.1.1. Epreuve non motorisée

Le délai est de 3 mois avant la date prévue pour le déroulement de l'épreuve. Ce délai est toutefois réduit à 6 semaines lorsque l'épreuve se dispute dans le cadre d'un seul département. Le dossier doit être déposé auprès de :

- La Préfecture ou Sous-préfecture compétente si l'itinéraire ne franchit pas les limites de l'arrondissement concerné.
- La Préfecture si la manifestation se déroule sur plusieurs arrondissements d'un même département.
- La Préfecture du département dont dépend la commune de départ de l'épreuve si celle-ci traverse plusieurs départements.

4.1.2. Epreuve motorisée

Le dossier doit être déposé 3 mois avant la date prévue pour le déroulement de l'épreuve, auprès de

- soit la Préfecture du département concerné.
- soit la Préfecture dont dépend la commune de départ de l'épreuve, si cette dernière traverse plusieurs départements, ainsi que de chaque Préfecture du département traversé.

4.2. Manifestation soumise à déclaration

Le dossier doit être déposé, 1 mois avant la date de la manifestation, auprès de :

- la Sous-préfecture compétente si l'itinéraire ne franchit pas les limites de l'arrondissement concerné,
- la Préfecture si la manifestation se déroule sur plusieurs arrondissements d'un même département,
- chaque Préfecture concernée si la manifestation traverse plusieurs départements.

5 - Modalités particulières

Les manifestations sportives relèvent d'un certain nombre de réglementations particulières auxquelles il faut veiller.

5.1. La sécurité

La sécurité des participants et du public est un élément fondamental.

Il faut mettre en place du matériel en bon état et adapté au public qui va l'utiliser. Il faut également prévoir des conditions de circulation et d'évacuation proportionnelles au nombre de concurrents et au public attendu.

Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire.

L'organisateur devra prévoir la présence de secours adaptés à l'importance de la manifestation. Il devra également disposer d'une liaison téléphonique ou radio. En ce qui concerne les épreuves et compétitions sportives, il est fortement recommandé de prendre, au préalable, l'attache de la fédération de rattachement (certains règlements prévoyant des mesures supplémentaires).

Les signaleurs et leur rôle

Les signaleurs sont identifiables au moyen d'un brassard, marqué «COURSE», ou d'un gilet de signalisation (fluorescent, jaune si possible) et doivent être en possession d'une copie de l'arrêté autorisant la course. Ils sont également équipés d'un piquet mobile à deux faces (modèle k 10), qui comporte une face verte et une face rouge et permet aux usagers de la route de savoir si la route est libre ou non.

La mission des «signaleurs» consiste à prévenir les autres usagers de la route du passage de la course, et de la priorité qui s'y rattache.

Ils peuvent, si besoin est, stopper momentanément la circulation chaque fois que cela sera nécessaire au moyen des piquets dont ils sont munis.

Toutefois ils ne disposent d'aucun pouvoir de police, et ne peuvent, en aucun cas, et d'une quelconque manière, s'opposer à la circulation ou au passage d'un usager qui ne respecterait pas cette priorité. Dans pareille circonstance, ils doivent en rendre compte immédiatement et avec le plus de précision possible à l'officier de police judiciaire le plus proche, présent sur la course.

Certaines règles sont spécifiques à la sécurité du public dans les manifestations sportives, l'accès à une enceinte sportive est interdit à toute personne en état d'ivresse.

Pour plus d'informations sur la SECURITE : consultez les fiches correspondantes.



5.2. Les buvettes dans le cadre des manifestations sportives

La loi EVIN du 10 janvier 1991 interdit la vente et la distribution de boissons alcoolisées «dans les stades, les salles d'éducation physique, dans les gymnases et de manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives». Des mesures dérogatoires sont cependant prévues pour les groupements sportifs.

De manière complémentaire, il est à noter que depuis le 30 décembre 2000, les associations sportives ne sont plus soumises à la déclaration préalable auprès de la Recette des douanes et des droits indirects, ceci est désormais du ressort du Maire.

Vous trouverez des compléments d'information en fiche II 2.2. Buvette

6 - Informations complémentaires

Autorisations / déclarations spécifiques

Si la manifestation regroupe plus de 1500 personnes, il faut également effectuer une déclaration à la Mairie un an avant (en cas d'urgence ce délai est porté à un mois). Cette déclaration doit décrire les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des

participants ainsi que le service d'ordre mis en place par l'organisateur.

Locaux

Si la manifestation prévoit l'accueil de plus de 500 spectateurs assis dans un établissement sportif couvert ou de plus de 3000 spectateurs assis dans un établissement sportif de plein air, l'organisateur doit veiller à ce que l'établissement ait fait l'objet d'une homologation en qualité d'enceinte sportive.

Sécurité

Prendre contact avec le service de police ou de gendarmerie pour examiner l'opportunité d'une information particulière.

Réglementation

Vérifier que le règlement de l'épreuve est conforme au règlement établi par la fédération sportive du sport pratiqué lors de la manifestation.

Pour en savoir plus :

- Préfecture ou Sous-préfecture
- Mairie
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)



II - 1.2. - Manifestations sur voie publique

1 - Définition

Les associations organisent de plus en plus de manifestations sur la voie publique. Qu'il s'agisse de kermesses, cortèges, foires, repas associatifs,... ces manifestations doivent répondre à un certain nombre d'obligations légales.

Cette fiche abordera les manifestations généralistes car les manifestations sportives, les vides-greniers, les spectacles, etc. sont soumis à une réglementation particulière (voir fiches spécifiques s'y rapportant).

2 - Réglementation

2.1. L'autorisation du Maire

Avant d'organiser une manifestation, il faut demander une autorisation auprès de la mairie du lieu où se tiendra la manifestation. Le maire a l'obligation de prévenir le préfet dans les 24h. La déclaration doit comporter les noms des organisateurs, le descriptif de la manifestation, l'heure prévue et l'endroit où elle se tiendra. Le Maire ainsi que le Préfet peuvent interdire une manifestation si celle-ci risque de porter un trouble grave à l'ordre public.

Les manifestations sportives, récréatives ou culturelles doivent faire l'objet d'une déclaration au Maire un mois au moins avant la date de la manifestation. La déclaration décrit les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants. L'autorité de police peut alors imposer un service d'ordre ou un renforcement des dispositions prévues.

2.2. La sécurité

La sécurité des participants est un élément fondamental dans l'organisation de la manifestation. Pour prévenir les accidents, il est nécessaire de mettre à disposition du matériel en bon état et adapté au public qui va l'utiliser. Il est nécessaire de veiller aux conditions de circulation et d'évacuation proportionnelles au public attendu. Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire.

Un service de sécurité peut également être nécessaire. Il faut aussi prévenir les accidents par l'installation d'un poste de secours pour les premiers soins. Si nécessaire, selon l'ampleur de la manifestation, il conviendra de prévenir les pompiers.

Voir à ce propos, la fiche Service de sécurité et secourisme

3 - Informations complémentaires

Il est nécessaire de s'informer auprès des autorités municipales des conditions relatives notamment :

- à l'affichage
- à la distribution de tracts
- aux annonces par haut-parleurs
- aux mesures de sécurité (pompiers...)

Les autres manifestations

Il existe un cas particulier : celui des manifestations politiques, syndicales ou revendicatives organisées par une association. Une déclaration doit être effectuée en Préfecture (ou Sous-préfecture) entre 3 et 5 jours avant la date de la manifestation. Un formulaire de déclaration est à remplir par les organisateurs. Ces derniers sont tenus d'assurer le bon ordre de la manifestation en collaboration avec les services de police. En cas de troubles graves ou de risques de troubles graves à l'ordre public, le Préfet peut interdire la manifestation.

Pour en savoir plus :

- Préfecture ou sous-préfecture
- Mairie
- Services de police ou de gendarmerie
- Pompiers
- Comité local de la Croix rouge
- Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme



II - 1.3. - Brocante, Vide-greniers

1 - Définition

Les activités telles que les brocantes, vide-greniers, bourses aux livres se regroupent sous le terme générique de **vente au déballage**.

Ces activités se définissent de la manière suivante : il s'agit de manifestations organisées dans des locaux ou sur des emplacements publics ou ouverts au public dans le but de vendre ou d'échanger des marchandises neuves ou d'occasion.

Pour l'administration, est qualifiée de vente au déballage toute vente qui intervient :

- sur la voie publique ou sur le domaine public, y compris dans un local appartenant à une collectivité territoriale,
- dans tous les locaux associatifs, car une association ne peut pas être inscrite au registre de commerce,
- dans un espace public ou privé qui ne fait pas partie de la surface de vente d'un établissement commercial (par exemple, un parking de supermarché ou une salle polyvalente).

Attention à ne pas confondre : une association qui vend des objets uniquement à ses adhérents n'est pas considérée comme effectuant une vente au déballage.

2 - Réglementation

Quelles sont les modalités générales pour organiser une brocante ?

2.1. L'autorisation préalable

Pour organiser une vente au déballage, l'association organisatrice doit déposer une demande d'autorisation préalable auprès :

- du Maire de la commune, si l'ensemble de la surface de vente est inférieur à 300 m² ;
- du Préfet, si l'ensemble de la surface de vente excède 300 m².

La demande doit être faite au maximum 5 mois avant et au minimum 3 mois avant la manifestation.

Attention, on ne peut pas utiliser n'importe quel terrain. Au préalable, il faut vérifier que l'emplacement ou le local choisi n'a pas été affecté à une vente au déballage pendant une période (suivie ou fractionnée) supérieure à 2 mois au cours de l'année civile. Cela veut dire que l'emplacement ne doit pas servir à la vente au déballage plus de 2 mois par an (de manière continue ou non).

A savoir :

Si cet emplacement se situe sur le domaine public, il faut demander une autorisation temporaire d'occupation du domaine public auprès de l'administration compétente (la mairie pour tout ce qui concerne le domaine public), sinon le propriétaire pour tous les domaines privés.

La décision d'autorisation :

Avant d'autoriser une vente au déballage, l'autorité compétente informe la Chambre de commerce et/ou la Chambre de métiers concernée de l'intention du demandeur. Cette information est destinée à permettre aux acteurs économiques concernés d'exprimer d'éventuelles observations. Les Chambres de commerce ou de métiers disposent d'un délai de 15 jours pour faire connaître leur avis. Cette démarche sert à mesurer l'impact de l'opération sur les conditions de la concurrence locale et l'équilibre du commerce et de l'artisanat.

Qui prend la décision ? :

C'est le Préfet ou le Maire qui vérifie le bien-fondé de la demande d'autorisation. Il doit ainsi vérifier que le lieu visé par la manifestation n'a pas été occupé plus de deux mois au cours de l'année civile pour des opérations de ce type ainsi que nous l'avons indiqué auparavant. Mais l'autorité compétente est également invitée à tenir compte des nécessités d'ordre public, des questions de sécurité ou de circulation. Un arrêté préfectoral ou municipal autorise la manifestation. Compte tenu de l'examen de la demande au regard des critères, notamment d'ordre public, les autorités peuvent réduire la durée autorisée de la vente envisagée. Toute décision refusant une autorisation ou n'accordant qu'une autorisation limitée, par exemple pour une durée inférieure à celle prévue, doit être notifiée et motivée.

2.2. Le registre

Toute personne organisant ce genre de manifestation en vue de la vente ou de l'échange d'objets mobiliers usagés ou acquis à des personnes autres que des commerçants, a l'obligation de tenir un registre permettant l'identification de tous les « vendeurs ». Ce registre doit recenser l'ensemble des personnes physiques ou morales participant à la vente au déballage et comporter un certain nombre de mentions telles que les noms et les coordonnées.

Par ailleurs, ce registre doit être coté et paraphé par les autorités de police (commissaire de police ou, à défaut, le maire de la commune du lieu de la vente). Lors de la manifestation, il doit



être à la disposition de la police ou de la gendarmerie ainsi que de toute autre autorité compétente (douanes, fisc, répression des fraudes etc.).

A l'issue de la manifestation et au plus tard dans les 8 jours qui suivent, le registre doit être déposé à la Préfecture ou Sous-préfecture du lieu.

3 - Informations complémentaires

Un même vendeur ou organisateur peut effectuer une demande d'autorisation portant sur plusieurs manifestations (brocante, vide-grenier, etc.) réparties sur plusieurs journées non consécutives.

La participation de particuliers à ces manifestations doit avoir un caractère exceptionnel et ne concerner que des objets mobiliers usagés personnels avec une autorisation du Maire pour l'occupation du domaine public. Un particulier ne peut participer à plus de deux ventes par an.

Il ne peut participer à des ventes au déballage qui se situent en dehors de la commune de son domicile ou de sa résidence secondaire.

Toute publicité doit mentionner la date et l'auteur de l'autorisation, la période pour laquelle elle a été délivrée ainsi que l'identité et la qualité du bénéficiaire.

L'accès d'une vente au déballage est libre au public et n'est pas exclusivement réservé aux membres de l'association. De même, toute personne, même non domiciliée dans le canton peut participer à cette manifestation.

Pour en savoir plus :

- Mairie
- Préfecture et sous-préfecture
- Direction départementale de la protection des populations (DDPP)



II - 1.4. - Manifestation dansante

1 - Définition

Les associations peuvent organiser des manifestations très variées faisant intervenir la musique comme les bals, les soirées dansantes, les concerts. Un certain nombre de règles sont à respecter afin que la « fête » se réalise dans les meilleures conditions.

2 - Réglementation

2.1. Les démarches administratives préalables

L'association organisatrice de la manifestation doit demander par écrit, au minimum un mois avant la date prévue, une autorisation préalable auprès du Maire de la commune où la manifestation doit avoir lieu et le cas échéant, l'autorisation d'ouvrir une buvette. Dans certaines communes, il existe des formulaires pré-établis.

Il est à rappeler qu'en vertu de ses pouvoirs de police, le Maire est habilité à refuser l'autorisation d'une manifestation pour des raisons de sécurité ou d'ordre public. Son accord est notifié par arrêté municipal.

2.2. La sécurité

L'association organisatrice doit apporter une attention particulière à la sécurité des personnes. Il est fortement recommandé de déclarer la manifestation à la gendarmerie ou à la police et de leur demander d'effectuer un passage au cours de la soirée. Il est possible également à l'association d'organiser son propre service de sécurité ou de faire appel à des entreprises privées spécialisées dans ce domaine. Voir à ce propos, la fiche réglementaire Service de Sécurité, Secourisme.

2.3. Les autres démarches

L'association doit prendre contact avec la SACEM pour l'utilisation d'œuvres musicales. Si l'association fait appel à des professionnels (musiciens, techniciens), elle devra prendre contact avec le guichet unique. Voir à ce propos, la fiche thématique Spectacle vivant et la fiche réglementaire SACEM.

3 - Informations complémentaires

Les troubles à l'ordre public

Une association ayant reçu autorisation d'organiser une soirée, n'a pas pour autant reçu autorisation de troubler l'ordre public. Il faut savoir que toute manifestation risque d'entraîner des troubles à l'ordre public et l'association organisatrice doit respecter les règles de bonne conduite.

De même, en cas d'incident (désordre, bagarre), l'association organisatrice ne dispose d'aucun pouvoir de police. Elle doit impérativement et immédiatement prévenir la police ou la gendarmerie ainsi que le Maire, habilité à prendre toutes les mesures appropriées pour mettre fin à une situation, susceptible de s'avérer dangereuse pour l'ordre public.

L'assurance

Vérifier auprès de son assureur si son contrat en cours couvre bien les risques liés à la manifestation (responsabilité civile, détérioration, intoxication alimentaire...). Voir à ce propos, la fiche réglementaire Responsabilité

Réglementation

L'association doit prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant le déroulement des soirées (textes régissant les annonces par hauts parleurs, textes régissant la publicité et les affichages, dispositions en matière de salubrité et d'hygiène, arrêté portant réglementation des débits de boissons). Il y a également une heure maximale à respecter.

Si la soirée a lieu dans une salle communale, un règlement d'utilisation des locaux est parfois édité par la mairie et remis aux organisateurs. Il convient de le lire et de le respecter.

Pour en savoir plus :

- Mairie
- Préfecture
- Société des Auteurs et Compositeurs Editeurs de Musique et Société des Auteurs Dramatiques (SACEM et SACD)



II - 1.5. - Spectacle vivant

1 - Définition

On appelle spectacle vivant, un spectacle exécuté en direct devant le public avec la présentation physique des artistes. Sont classés dans cette catégorie, les pièces de théâtre, opéras, opérettes, comédies musicales, chorales, fanfares, pantomimes, ballets, récitals d'artiste de variété, spectacles de cirque, de rue, etc.

2 - Réglementation

2.1. Le cadre réglementaire

Avant toute chose, il faut savoir que si l'on veut faire de l'organisation de spectacles vivants son activité principale, il est obligatoire d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacle (voir fiche spécifique). Cependant, les associations dont l'objet n'est pas le spectacle ont le droit d'organiser un certain nombre de spectacles sans avoir à demander une licence. Au delà de 6 manifestations, l'organisateur est tenu de respecter le régime de droit commun et d'avoir la licence d'entrepreneur de spectacles.

La dispense de licence est réservée aux organisateurs de spectacles occasionnels. Au sens de la loi, sont considérés comme spectacles occasionnels (dans la limite de 2 représentations par spectacle) :

- Les spectacles réalisés pour répondre aux besoins du culte
- Les spectacles de soutien à une œuvre sociale, éducative, culturelle ou sportive
- Les spectacles de soutien organisés à leur profit exclusif par des associations, comités d'entreprise et autres organismes, agissant sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée
- Les spectacles organisés directement par les comités des fêtes, les syndicats d'initiatives et les associations municipales, à l'occasion de festivités traditionnelles (1^{er} mai, arbre de Noël, 14 juillet, etc.).

A noter que les organisateurs de spectacle occasionnel peuvent également être des particuliers, des entreprises ou des collectivités publiques...

Toutefois, si la loi tolère ces 6 manifestations, elle ne dispense en aucun cas les organisateurs de ces spectacles de toutes les obligations légales attachées à cette activité : en matière de législation sociale et de droit d'auteur pour ne citer que ces exemples.

2.2. Les démarches à accomplir avant le spectacle

2.2.1. L'autorisation préalable

Tout spectacle doit être autorisé par le Maire de la commune dans laquelle il va être représenté. Cette autorisation s'obtient a priori par simple demande. La demande d'autorisation doit être faite auprès des services municipaux un mois avant le spectacle. Si le Maire estime que les conditions de sécurité publique et d'ordre public ou de la réglementation ne sont pas respectées, il peut interdire le spectacle.

2.2.2. La sécurité

L'organisateur est tenu de mettre en place un service de sécurité et de le déclarer auprès de la mairie. Cette déclaration doit être faite un mois avant la date prévue pour le spectacle.

2.2.3. L'emploi

Si l'association emploie des artistes rémunérés pour le spectacle, elle est tenue de respecter les obligations s'imposant à tout employeur. Les règles élémentaires de droit social s'appliquent tant pour les artistes que pour tout salarié.

Il y a deux types de contrat :

- le contrat d'engagement, conclu directement entre le ou les artistes et l'organisateur qui devient employeur de l'artiste avec tout ce que cela implique ;
- le contrat de vente de spectacle, conclu entre le producteur de l'artiste et l'organisateur, qui, dans ce cas achète un spectacle.

L'organisateur, s'il est dans une position d'employeur (contrat d'engagement), doit faire un contrat de travail, établir des bulletins de salaires et effectuer toutes les démarches ainsi que verser toutes les cotisations que le fait d'avoir un salarié impose.

Le dispositif de Guichet Unique permet de s'acquitter de toutes les obligations liées à l'embauche d'artistes ou de techniciens. Il existe un formulaire unique valant contrat de travail et permettant de régler en une seule fois toutes les cotisations. Attention, ce dispositif simplifié ne vaut que pour les organisateurs occasionnels (moins de 6 spectacles par an). Voir à ce propos, la fiche réglementaire Emploi.

2.2.4. La SACEM

La manifestation doit être signalée à la SACEM 15 jours avant la date prévue. (A ce propos, voir la fiche réglementaire SACEM).



3 - Informations complémentaires

La sécurité afférente à la salle

Il faut s'assurer que la salle dans laquelle on compte représenter le spectacle fait l'objet d'une autorisation d'accueillir du public. Cela devrait être le cas pour toutes les salles de spectacles. Cependant, si l'association choisit un lieu inhabituel (grange, gymnase...), outre l'avis du propriétaire, il faut obtenir l'avis favorable de la commission de sécurité.

Il est également conseillé d'informer les services de police ou de gendarmerie.

L'association doit aussi veiller à ce que son contrat d'assurance couvre bien tous les risques inhérents à l'organisation d'un spectacle. (voir fiche Responsabilité).

L'organisateur peut avoir recours à un service de sécurité. Il faut être vigilant sur ce point car une sécurité mal organisée peut avoir des conséquences sur l'image de l'association.

Cas particuliers

Pour l'emploi occasionnel d'enfants mineurs, il est utile de se rapprocher des services de l'unité territoriale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi (ancienne Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle).

Pour en savoir plus :

- Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC)
- Agence Conseil des Entreprises Culturelles, 1^{er} Acte (demande d'autorisation)
- Mairie
- Société des Auteurs et Compositeurs Editeurs de Musique et Société des Auteurs Dramatiques (SACEM et SACD)
- Guichet Unique Spectacle Occasionnel (GUSO)
www.guso.com.fr
- Police ou Gendarmerie



II - 1.6. - Service de sécurité, secourisme

Lorsqu'une association organise des activités, elle est soumise à l'obligation de veiller à la sécurité des biens et des personnes qu'elle accueille. Dans ce but, il est de sa responsabilité de mettre en place un service de sécurité et de secours adapté au public et aux lieux. Elle a une obligation de moyens.

1 - Définition

On peut distinguer 3 aspects en matière de sécurité :

- **La sécurité contre l'incendie**
- **La sécurité des personnes et des biens**
- **La sécurité publique**

En fonction du type de manifestation, la sécurité peut demander différents niveaux d'intervention

- **Des bénévoles qui encadrent la manifestation**
 - Un poste de secours
 - Des agents de sécurité incendie
 - Des agents de gardiennage
 - Des agents de sécurité
 - La sécurité publique

La composition du service de sécurité est à définir par l'organisateur et dans certain cas, en fonction du type de manifestation, par le Préfet. Le cas échéant, celui-ci demandera l'avis de la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA).

1.1. Sécurité contre l'incendie

A ce propos, voir la fiche Sécurité des locaux.

1.2. Sécurité des personnes et des biens

La sécurité des personnes et des biens est une prestation effectuée par des entreprises privées de surveillance et de gardiennage ayant une autorisation administrative pour exercer. Les agents de sécurité doivent être munis d'une carte professionnelle.

Elle est divisée en 2 « parties » :

- Le gardiennage
- Le « service d'ordre »

Il est important de ne pas confondre ces deux notions, les compétences ne sont pas les mêmes.

Le gardiennage

Il a pour objectif de protéger les biens, le plus souvent hors temps de manifestations, ou dans des zones où le public n'a pas accès, voire les parkings. Il est en général effectué par des maîtres-chiens. Dans certains cas, les

assurances peuvent exiger un gardiennage afin de limiter les risques de vols et de dégradations.

Le « service d'ordre »

Il a pour objectif la sécurité des personnes et des artistes lors d'une manifestation. Il peut gérer : les entrées, l'accès à la scène, les accès interdits aux publics (loges, sorties de secours, etc.), les altercations au niveau du public, etc.

Il est effectué par des agents de sécurité qui doivent avoir été préalablement accrédités par le Préfet (cette démarche, obligatoire, est à la charge de la société de surveillance).

La mise en place d'un service d'ordre est à la libre appréciation de chaque association organisatrice, en fonction du public concerné par la manifestation et du lieu où cette dernière se déroulera.

Attention :

En fonction de la taille de la manifestation (en général, plus de 1500 personnes) ou de la sensibilité du public, la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) peut, si elle estime les mesures envisagées par les organisateurs insuffisantes, imposer un service d'ordre, voir paragraphe 2.

Ce qu'il faut garder à l'esprit :

Ne vous déchargez pas entièrement sur une société de sécurité pour gérer le public. Déléguez si possible une ou plusieurs personnes de votre association pour veiller à ce que les engagements pris par la société de sécurité soient bien respectés. Une bonne équipe de sécurité sait faire preuve d'assurance, de dialogue et de patience et non d'agressivité ou d'attitudes provocantes, pour éviter qu'une situation à risque faible ne s'envenime et dégénère en situation conflictuelle plus grave. L'adaptation des attitudes en proportion à la situation est importante, mais il faut aussi parfois savoir réagir vite et à bon escient.

N'oubliez pas que c'est avant tout votre public et, en tant qu'organisateur, vous êtes responsable de la sécurité.

1.3. Sécurité publique

La sécurité publique (police et/ou gendarmerie) est systématiquement avertie de la tenue d'une manifestation par le biais de la déclaration faite auprès du Maire. En cas d'accident, il est obligatoire d'informer les forces de l'ordre.

En fonction de la taille, de la sensibilité de la manifestation, les forces de l'ordre peuvent décider de :



- Faire des rondes pour surveiller le bon déroulement de la manifestation
- Gérer la circulation en début et fin de manifestation
- Être en alerte voire à proximité de la manifestation pour déployer un dispositif à même de gérer les éventuels débordements.

1.1.4. Sécurité, secours et bénévoles

La gestion de la sécurité ne va pas de soi. C'est parce que j'estime que je dois intervenir et que je sais comment m'y prendre que je le fais.

Pour gérer la sécurité entre bénévoles, il est nécessaire de :

- Définir un responsable de la sécurité (en général le président ou un membre du bureau) qui a l'autorité de décider de l'arrêt de la manifestation en cas de problèmes graves et qui appelle la police ou la gendarmerie et les secours si nécessaire. Ce n'est pas forcément lui qui doit coordonner les bénévoles chargés de la sécurité.
- Définir un coordinateur de la sécurité. C'est lui qui veille à ce que les postes définis et les consignes soient respectés. Il fait régulièrement le tour de la manifestation pour être à l'écoute des différents intervenants et peut ainsi repérer les différents problèmes, comment y répondre et se faire une bonne impression de l'ambiance générale.

Responsabiliser des personnes à cette fonction (nombre à définir en fonction de la taille de la manifestation). Nous conseillons de responsabiliser au moins 3-4 personnes pour qu'elles ne soient pas isolées.

- Définir ensemble dans une rencontre avant la manifestation :

Les postes à occuper (entrée, bar, scène, public, sorties de secours, etc.)

Les modalités d'intervention (comment gère t'on les problèmes, qu'est-ce qu'on fait, qu'est ce qu'on dit ...)

Les limites d'interventions (évaluer à partir de quel moment on ne peut plus intervenir et qu'il faut appeler la police ou la gendarmerie).

Selon la taille, et la nature de la manifestation, une prise de contact avec le responsable des forces de l'ordre de votre secteur peut être judicieuse, ainsi qu'avec les services de sécurité contre l'incendie.

En fonction du type de manifestations, il vaut mieux réunir l'ensemble des intervenants pour expliquer l'organisation générale, le rôle de chacun si besoin, être à l'écoute de leurs demandes ou de leurs craintes en matière de sécurité. Cela permettra de bien expliquer l'organisation de la sécurité, de rassurer mais

aussi d'adapter le dispositif de sécurité en fonction des besoins repérés.

En fonction de la taille et de la sensibilité de la manifestation, l'équipe de bénévoles peut être renforcée par une équipe de sécurité privée. Il est à ce moment essentiel de bien définir les responsabilités des professionnels et les responsabilités des bénévoles. Évitez de mélanger des professionnels et des bénévoles sur les mêmes missions. En général, les professionnels sont plus à même de gérer d'éventuelles bagarres, les devants de scènes et d'effectuer des contrôles de sécurité à l'entrée.

2. Réglementation

2.2.1. Au dessus de 1500 personnes, le référentiel national des missions de sécurité civile (ministère de l'intérieur) préconise le dimensionnement d'un dispositif prévisionnel de secours à personnes dans le cadre d'un rassemblement de population.

Conformément au décret n° 97-646 du 31 mai 1997 modifié relatif à la mise en place de services d'ordre par les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif, il convient de rappeler que :

Article 1 : « les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif dont le public et le personnel qui concourt à la réalisation de la manifestation peuvent atteindre plus de 1500 personnes ... sont tenus d'en faire la déclaration « au maire et à Paris au préfet de police.

Article 4 : « les préposés des organisateurs de la manifestation...ont pour rôle, sous l'autorité et la responsabilité des organisateurs, de prévenir les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants. Ils doivent notamment remplir, en tant que de besoin, les tâches suivantes : ...porter assistance et secours aux personnes en péril ».

Une grille d'évaluation des risques liés à l'organisation d'une manifestation, en fonction de la nature de la manifestation, de son contexte, du nombre de public attendu, permet de fixer un ratio d'intervenants secouristes, qui lui même induit un type de Dispositif Prévisionnel de Secours à mettre en œuvre. L'organisateur peut bien entendu aller au-delà des préconisations.

Selon les natures de risque :

- à l'appréciation de l'organisateur
- PAPS : point d'alerte et de premier secours
- DPS PE : dispositif prévisionnel de secours de petite envergure
- DPS ME : ... de moyenne envergure
- DPS GE : ... de grande envergure



2.2.2. En dessous de 1500 personnes :

En revanche, pour les manifestations de moins de 1500 personnes à caractère payant et pour les rassemblements de personnes à caractère gratuit, le référentiel n'a pour ambition que de servir de guide à l'autorité de police (préfet ou maire) qui a entière liberté pour l'appliquer ou non.

C'est l'organisateur de la manifestation qui est responsable de la sécurité et des secours. Il convient donc d'apprécier la nature des risques et de prendre en conséquence toutes les mesures nécessaires et adaptées.

Si besoin, renseignez-vous aussi auprès de différentes associations de sécurité civile, auprès d'organiseurs qui ont de l'expérience pour définir le meilleur dispositif de secours adapté à votre manifestation, ou utiliser la grille d'évaluation des risques fournie dans le référentiel national « Dispositifs prévisionnels de secours ».

3 - Le dispositif prévisionnel de secours

Au sujet de la mise en place de poste de secours, il y a lieu de rappeler que, dans la plupart des cas, et notamment lorsqu'ils sont susceptibles d'engager la responsabilité des pouvoirs publics, la mise en place de dispositifs de secours relève des pouvoirs de police administrative, du Maire ou du Préfet, à chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire. Il est toutefois fortement conseillé de prévoir la présence de secouristes lors de manifestations.

Le dispositif prévisionnel de secours sur des manifestations ayant un caractère occasionnel sera dimensionné en fonction du type de manifestation, du nombre de personnes, du type de public, de l'environnement. Le dispositif minimal sera un point d'alerte et de premiers secours et pourra aller jusqu'à 2 à 3 postes de secours. Si la manifestation est de très grande envergure, le dispositif prévisionnel de secours est soumis à l'appréciation de l'autorité préfectorale. Les DPS sont mis en œuvre par des associations de sécurité civile agréées (agrément de type D, délivré par le ministère de l'intérieur).

L'article 36 de la Loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile stipule que : « **Seules les associations agréées de sécurité civile peuvent contribuer à la mise en place des dispositifs de sécurité civile dans le cadre de rassemblement de personnes.** ». Cette disposition a été reprise par l'article 2 de l'arrêté du 7 novembre 2006 entrée en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2007. Ce texte s'applique de plein droit aux manifestations

publiques à caractère payant de plus de 1500 personnes.

3.1. Poste de secours

Le poste de secours est un lieu où sont regroupés des intervenants et leurs matériels. Ce lieu peut être un abri fixe (en dur ou sous tente) ou mobile (véhicule). Les personnels et matériels sont fonction de la mission sans toutefois être inférieurs à une équipe de secouristes. Le poste de secours est constitué par une équipe de secouristes, constituée d'un chef d'équipe et de trois à cinq intervenants (soit 4 à 6 personnes).

3.2. Le point d'alerte et de premiers secours

Le point d'alerte et de premiers secours est le dispositif de secours minimal et unique susceptible d'être mis en place à l'occasion d'une manifestation rassemblant un nombre limité de personnes pour une activité non dangereuse a priori. Il ne saurait se substituer, en aucun cas, à un poste de secours. Le point d'alerte est mis en place à la demande et sous la responsabilité de l'organisateur de la manifestation. À sa prise de service, le responsable du point d'alerte contacte le 15, le 17 et le 18.

Les missions et objectifs du point d'alerte et de premiers secours sont :

- Assurer une présence préventive lors d'une manifestation, limitée dans le temps et dans l'espace, ne comportant pas a priori de dangers particuliers
- Effectuer une reconnaissance des lieux et des moyens mis à disposition
- En cas d'incident ou d'accident, reconnaître et prendre la dimension de l'événement
- Déclencher l'alarme et prendre les mesures de protection immédiate
- Alerter selon les consignes opérationnelles de façon à obtenir une réponse adaptée à la situation
- Isoler la ou les victimes, lui ou leur prodiguer les premiers secours que requiert leur état, la ou les surveiller
- Accueillir les secours, les diriger vers la ou les victimes, faciliter leur intervention et se mettre à leur disposition.

Pour en savoir plus :

- Préfecture
- Service Interministériel de Protection et de Défense Civile (SIPCD)
- Service Départementale d'Incendie et de Secours (SDIS)
- Associations de sécurité civile agréées : Croix-Rouge, protection civile, Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme...



II - 1.7. - Sécurité des locaux

Lorsqu'une association reçoit du public dans une salle dédiée à cette fonction, elle entre alors dans le cadre des dispositions relatives aux **Établissements Recevant du Public (ERP)**. Elle est ainsi soumise à une réglementation particulière destinée à assurer la sécurité et à lutter contre les risques d'incendie et de panique.

1 - Définition

1.1. Qu'est-ce qu'un ERP ?

« Constituent des établissements recevant du public, tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. » (article R 123.2 du Code de la Construction et de l'Habitation)

Groupes	Catégories	Effectif du public
1er groupe	.1 ^{ère} catégorie	> à 1501 personnes
	.2 ^{ème} catégorie	.De 701 à 1500 personnes
	.3 ^{ème} catégorie	.De 301 à 700 personnes
	.4 ^{ème} catégorie	.Jusqu'à 300
2ème groupe	.5 ^{ème} catégorie	.dispositions particulières de sécurité liées au règlement intérieur

1.2. Présence d'agents et d'équipes de sécurité incendie

Les mesures imposées par la réglementation sont les suivantes selon la catégorie :

1.2.1. ERP type L : (Salles d'audition, de conférence, de réunion, salles de spectacles de projection ou à usage multiple)

- 1ère catégorie : 2 agents de sécurité incendie plus 1 chef d'équipe
- 2e catégorie : 3 employés formés et désignés
- 3e et 4e catégorie : 2 employés formés et désignés
- autres établissements : 1 employé formé et désigné

1.2.2. ERP type CTS : (Chapiteaux, tentes et structures)

- de la 4e à la 1er catégorie recevant au maximum 2500 personnes : 2 employés formés et désignés ou 2 agents de sécurité
- 1ère catégorie recevant plus de 2500 personnes : 2 agents de sécurité
- 1ère catégorie recevant plus de 2500 personnes : 2 agents de sécurité (qualification ERP1) plus 1 chef d'équipe

1.2.3. ERP type PA : Établissements de plein air
Un service de sécurité peut être imposé sur avis de la commission de sécurité, selon les risques encourus.

2 - Les mesures à prendre

Les constructeurs, propriétaires et exploitants des ERP sont tenus, tant au moment de la construction qu'au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, du mode de construction et du nombre de personnes pouvant être admises dans l'établissement, y compris les personnes handicapées. Les établissements, dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'établissement, sont assujettis à des dispositions particulières déterminées dans le règlement de sécurité. Le code de la construction et de l'habitation définit les mesures et les normes relatives aux techniques de construction, aux accès de secours.

Différents paramètres sont à prendre en compte :

Le type d'ERP : certains types d'activités génèrent plus de risques que d'autres (la réglementation en complément prévoit des dispositions particulières propres à chaque type d'exploitation);

La capacité d'accueil : la catégorie de l'ERP détermine l'effectif maximum du public susceptible d'être simultanément présent dans l'établissement.



Principalement il faut veiller au respect des points suivants :

- Les issues de secours (nombre et largeurs suffisantes) doivent être clairement signalées et déverrouillées en présence du public.
- Le bon état du fonctionnement des installations électriques et de l'éclairage de sécurité (l'éclairage d'évacuation et l'éclairage d'ambiance).
- L'alarme : le fonctionnement correct de l'alarme (dispositif sonore audible en tout point de l'établissement) doit permettre l'évacuation du public en cas de nécessité.
- Il faut vérifier la présence d'extincteurs appropriés aux risques et s'en procurer si nécessaire.
- Les matériaux utilisés (limités par la classification de la réaction au feu de MO à M4).
- L'installation de gradins ou le montage et les ancrages de chapiteaux destinés à accueillir du public doivent toujours être certifiés et vérifiés par une personne ou un organisme agréé.
- Les installations électriques et techniques rapportées (structures itinérantes ou matériel rapporté dans une salle) doivent aussi être vérifiées par une personne ou un organisme agréé.
- L'accessibilité et la circulation des personnes handicapées doivent être assurées.
- Le stockage de produits dangereux dans des endroits appropriés.
- L'utilisation d'installations de gaz combustibles et le stockage des bouteilles de gaz butane ou propane sont soumis aux dispositions générales du règlement de sécurité et selon les cas aux dispositions particulières propres à certains types d'établissements.
- Aucun produits ou matériels divers ne doivent être stockés dans une chaufferie.

3 - La mise en œuvre de la sécurité

3.1. Il y a plusieurs cas de figure

3.1.1. Dans le cas où l'établissement local ou bâtiment est habilité à recevoir du public et si l'activité projetée entre dans le cadre de l'exploitation autorisée, il faut respecter les règles de sécurité applicables à ce genre d'établissement ainsi que le règlement intérieur en vigueur dans l'établissement. L'établissement a été conçu à cet effet.

3.1.2. Dans le cas d'une manifestation prévue à l'abri d'une structure itinérante (chapiteau, structure gonflable...), le maire doit donner son accord pour l'implantation de la structure et celle-ci devra répondre aux mesures réglementaires de l'arrêté du 23 janvier 1985 modifié.

3.1.3. Dans le cas de l'utilisation exceptionnelle de locaux pour une exploitation autre que celle

autorisée : la demande devra préciser la nature de la manifestation, sa durée, sa localisation exacte, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et protection proposées (plans et schémas devront être joints au dossier).

3.2. Les démarches à suivre

Deux mois avant la manifestation :

L'organisateur, au moins deux mois avant la dite manifestation, dépose un dossier complet auprès du Maire. Le Maire saisit alors la commission de sécurité compétente au moins un mois avant la date de l'organisation de la manifestation.

Selon les cas, une visite de la commission de sécurité compétente pourra être effectuée avant l'ouverture au public.

Le rôle de la commission de sécurité est de contrôler que la réglementation applicable aux E.R.P. est respectée. Elle transmet son avis (assorti éventuellement de prescriptions à respecter) à l'autorité de police compétente, à savoir le Maire de la commune sur laquelle est implanté l'établissement.

3.3. Conseils et recommandations à l'exploitant

L'exploitant ou l'organisateur est toujours responsable de la sauvegarde du public accueilli dans ses locaux. Il lui appartient donc de veiller à l'application des règles de sécurité fixées notamment par le Code de la construction et de l'habitation (R123-1 à R123-55)

Pour les manifestations importantes, il est possible de consulter les services d'incendie et de secours avant d'entreprendre les démarches (plusieurs mois avant).

L'exploitant peut aussi prendre l'attache d'un chargé de sécurité (titulaire de l'ERP/IGH 3 ou Brevet de Prévention) ou d'une personne ou organisme agréé.

Dans le cas d'une exposition temporaire à **caractère commercial** prévue pour recevoir plus de 200 personnes (ou 100 personnes en sous-sol ou en étage), la présence d'un chargé de sécurité pendant toute la durée de la manifestation est obligatoire.



4. Les pouvoirs de police du Maire

Le Maire est l'autorité de police compétente pour un E.R.P. implanté sur sa commune. Ainsi, après consultation de la commission de sécurité, il notifie l'avis de la commission et sa décision (arrêté municipal) à l'exploitant.

C'est la décision du maire qui s'impose à l'exploitant et non l'avis de la commission. À ce titre, le Maire autorise, par arrêté, l'ouverture et la réouverture des E.R.P. du 1er groupe et peut faire procéder aux visites de contrôle, périodiques ou inopinées pour vérifier le respect des règles de sécurité. Enfin, il décide par arrêté, après avis de la commission, de la fermeture des E.R.P. en infraction à ces règles.

En cas de carence du Maire dans l'exercice de son pouvoir de police dans les E.R.P., le Préfet peut user de son pouvoir de substitution.

Pour en savoir plus :

- Mairie
- Service Interministériel de Protection et de Défense Civile (SIPDC)
- Service d'incendie et de Secours (SDIS)
- Commission de sécurité du département



II - 1.8. - Encadrement d'un public de mineurs

1 - Définition

On distingue 4 grandes catégories ou types d'accueils de mineurs :

- LES ACCUEILS AVEC HEBERGEMENT
- LES ACCUEILS SANS HEBERGEMENT
- LES SEJOURS SPECIFIQUES
- LES ACCUEILS DE SCOUTISME

Un tableau récapitulatif des différents types d'accueils de mineurs figure dans les pages suivantes. Il précise les définitions et indique les modalités d'encadrement et de déclarations à effectuer auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

2 - Réglementation

2.1. La déclaration

Les centres d'accueil de mineurs sont placés sous le contrôle du Préfet. Ce dernier est garant de la protection des mineurs en dehors de l'école et de la famille. C'est plus particulièrement auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) qu'il faut s'adresser en priorité, voir tableau ci-dessous.

2.2. Le projet éducatif

La réglementation des centres d'accueils de mineurs contraint l'organisateur à établir un projet éducatif. L'Etat a pour rôle de s'assurer de l'existence et de la qualité de ce projet.

Concrètement, qu'est-ce qu'un projet éducatif ?

Le projet éducatif est formalisé dans un document écrit, élaboré par l'organisateur d'accueil des mineurs. Ce document décrit la manière de prendre en compte les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs à travers l'organisation de la vie collective ainsi que la pratique des diverses activités et notamment des activités physiques et sportives. Quand l'organisateur accueille en centre des mineurs invalides et des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps, le projet éducatif doit explicitement être adapté aux spécificités de ce public.

Ainsi, il doit être apporté des précisions concernant les modalités d'accueil et de la vie des enfants, l'utilisation d'installations et d'espaces, l'organisation des activités, le rôle des intervenants extérieurs.

Le décret N°2002-885 du 3 mai 2002 complété par l'arrêté du 10 décembre 2002 précise les éléments que doit comprendre le projet éducatif.

Les encadrants, qui dirigent et animent le séjour, doivent prendre connaissance du projet éducatif avant leur entrée en fonction. Ils sont ainsi informés de l'action éducative dans laquelle ils s'inscrivent et prennent connaissance des moyens matériels et financiers mis à leur disposition.

C'est la personne qui dirige le centre d'accueil de mineurs qui met en œuvre le projet éducatif en collaboration avec son équipe. Il le déclinera en un projet pédagogique spécifique au centre d'accueil qu'il dirige.

2.3. Les autres obligations

La personne physique ou morale, qui souhaite organiser un accueil de mineurs doit s'engager à respecter la réglementation concernant les conditions de sécurité, d'hygiène et d'encadrement.

Elle doit également souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile et ne pas faire l'objet d'incapacités pénales ou de mesures administratives d'interdiction définies par le Code de l'action sociale et des familles.

L'organisateur doit veiller à constituer une équipe d'animation répondant aux exigences réglementaires en vigueur (qualification et taux d'encadrement) et doit obtenir l'adhésion de cette équipe au projet éducatif et l'inviter à élaborer les projets pédagogiques et d'activités.

Il a la responsabilité d'établir les plannings de fonctionnement des centres ainsi que celle de transmettre une demande de déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), voir tableau ci-dessous.

3 - Informations complémentaires

L'organisateur

C'est le déclarant, il définit, formalise et communique aux parents le projet éducatif. Il recrute le directeur (éventuellement les animateurs, sinon le directeur recrute son équipe).

L'encadrement

→ Le directeur

Son rôle est d'assurer la gestion matérielle, financière et pédagogique, de faire le lien avec les parents et l'environnement local du centre. Par ailleurs, il est chargé, non seulement du bon déroulement, mais aussi de la préparation et de l'évaluation du séjour. Il élabore le projet pédagogique du centre avec les animateurs qu'il aura recruté et en informe les parents.



La formation habituelle des directeurs est celle qui conduit à l'obtention du Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur de centres de vacances ou de loisirs (BAFD).

En dehors du BAFD, d'autres diplômes (article 2 de l'arrêté du 21 mars 2003) peuvent permettre, sous conditions, à leurs titulaires d'exercer des fonctions de directeur, on parle de prérogatives accordées.

→ Les animateurs

L'accès le plus courant et le plus logique à la fonction d'animateur dans un centre de vacances ou de loisirs passe par l'obtention du Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur (BAFA).

L'article 2 de l'arrêté du 21 mars 2003 précise quels sont les diplômes permettant d'animer un séjour. Toutefois, dans un pourcentage limité, les centres de vacances et de loisirs peuvent accueillir des animateurs (minimum 18 ans) sans formation préalable pour encadrer des enfants. Il convient de vérifier qu'ils disposent de bonnes prédispositions et de compétences techniques et pédagogiques.

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)



TABLEAU RECAPITULATIF DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS DE MINEURS

Catégorie	conditions	Directeur	Équipe d'animation et encadrement	Modalités de déclaration
		ACCUEIL AVEC HEBERGEMENT		
Séjour de vacances	<ul style="list-style-type: none"> - à partir de 7 mineurs - à partir de 4 nuits <p>Attention : Hébergement déclaré auprès de la DDCS</p>	<p>Directeur qualifié BAFD ou équivalent Moins de 21 jours et moins de 50 mineurs âgés de 6 ans et plus Dérogation individuelle possible sur demande écrite pour les titulaires du BAFA ou diplôme donnant les mêmes prérogatives – âgé de plus de 21 ans et justifiant d'expériences d'animations en accueils de loisirs ou séjours de vacances avec démonstration de l'incapacité à recruter un BAFD 4 à 5 nuits, séjour lié à un accueil de loisirs dans la limite de 20 mineurs de 6 ans et plus Dérogation individuelle sur demande écrite pour les titulaires du BAFA ou diplôme donnant les mêmes prérogatives – âgé de plus de 21 ans et justifiant d'expériences d'animations en accueils de loisirs ou séjours de vacances</p>	<p>Équipe d'encadrement - au minimum 2 avec le directeur</p> <p>Taux d'encadrement hors directeur et adjoint - 1 pour 8 (- 6 ans) - 1 pour 12 (+ 6 ans) Séjours de plus 100 mineurs - 1 adjoint qualifié par tranche de 50 Séjours d'au plus 20 jeunes de 14 ans et plus - Directeur inclus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration auprès de la DDCS, accueil avec projet éducatif 2 mois avant le début du séjour (cocher séjours vacances) - Fiche complémentaire à la DDCS d'accueil 8 jours avant le début du séjour - Mode de déclaration en Télé procédure
Séjour court hors accueil de loisirs	<ul style="list-style-type: none"> - à partir de 7 mineurs - une à trois nuits (hébergement déclaré auprès de la DDCS) 	<p>Une personne majeure responsable des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule</p>	<p>L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 personnes Pas de conditions particulières de qualification et d'effectifs d'encadrement</p>	<p>Idem que séjours de vacances (cocher séjour court dans la déclaration)</p>
Séjour de vacances en famille	<ul style="list-style-type: none"> - dans une famille - 2 à 6 mineurs, sauf si organisé par une personne morale dans plusieurs familles. - à partir de 4 nuits 	<p>Pas de conditions particulières de qualification</p>	<p>Pas de conditions particulières d'effectifs d'encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Au titre de l'année scolaire, 2 mois au moins - Fiche complémentaire à retourner 1 mois avant le début de chaque accueil



Catégorie	conditions	Directeur	Équipe d'animation et encadrement	Modalités de déclaration
		ACCUEIL SANS HEBERGEMENT		
Accueils de loisirs	<ul style="list-style-type: none"> - de 7 à 300 mineurs - au moins 14 jours consécutifs ou non sur une année - sur le temps extra ou périscolaire - durée minimale 2 heures/jour - fréquentation régulière des mineurs inscrits - diversité d'activités 	<p>Directeur qualifié BAFD ou équivalent</p> <p>Moins de 21 jours et 50 mineurs</p> <p>Dérogation individuelle possible sur demande écrite pour les titulaires du BAFA ou diplôme donnant les mêmes prérogatives – âgé de plus de 21 ans et justifiant d'expériences d'animations en accueils de loisirs ou séjours de vacances avec démonstration de l'incapacité à recruter un BAFD</p> <p>Si + 80 jours et + 80 mineurs</p> <p>Diplôme professionnel obligatoire</p>	<p>Taux d'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 pour 8 (- 6 ans) - 1 pour 12 (+ 6 ans) <p>Qualification de l'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de personnes diplômées ne peut être inférieur à la moitié de l'effectif requis. - Le nombre de non diplômés ne peut être supérieur à 20 % dudit effectif ou à une personne lorsque l'effectif est de trois ou quatre. <p>Exclusion du directeur</p> <p>Directeur exclus si plus de 80 jours ou plus de 80 mineurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration accueil sans hébergement à l'année avec projet éducatif deux mois avant l'ouverture - Fiche complémentaire par période 8 jours avant le début - Mode de déclaration en Télé procédure
Accueils jeunes	<ul style="list-style-type: none"> - 7 à 40 mineurs de 14 ans ou plus 	<p>L'organisateur désigne un animateur qualifié comme référent de cet accueil ou, lorsque l'action se déroule sur plusieurs sites à proximité, un directeur qualifié qui coordonne l'action de référents locaux.</p>	<p>possibilité de convention spécifique avec la DDCS pour répondre à besoin social particulier explicite dans le projet éducatif</p>	<p>Idem</p>
Séjours courts (dans le cadre d'un accueil de loisirs)	<ul style="list-style-type: none"> - à partir de 7 mineurs - une à quatre nuits 	<p>Le directeur de l'accueil de loisirs reste responsable et désigne un référent pour les conditions d'hygiène et de sécurité, équipe d'encadrement : deux personnes au minimum</p>	<p>Taux d'encadrement identique qu'en centre de loisirs et un animateur qualifié sur deux.</p>	<p>Fiche complémentaire à la déclaration d'un séjour court (cocher lien avec accueil sans hébergement) deux jours avant</p>
Accueils périscolaires	<p>Pause méridienne incluse si ouvert matin ou soir</p>	<p>Idem</p>	<p>Taux d'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 pour 10 (- 6 ans) - 1 pour 14 (+ 6 ans) <p>Directeur inclus si moins de 80 mineurs</p>	<p>Idem</p>



Catégorie	conditions	Directeur	Équipe d'animation et encadrement	Modalités de déclaration
		SEJOURS SPECIFIQUES		
Séjour sportif	<p>≥ à 7 mineurs (âge ≥ 6 ans)</p> <p>Dès la première nuit (hors compétition)</p> <p>(hébergement déclaré auprès de la DDCS)</p>	<p>Une personne majeure responsable des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule</p>	<p>L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 personnes</p> <p>Qualification et taux d'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - prévus par les normes ou la réglementation relative à l'activité principale, - à adapter en fonction du nombre et de l'âge des mineurs, des conditions du séjour et des activités pratiquées 	<p>Procédure classique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration accueil avec projet éducatif 2 mois avant le début du séjour (cocher séjours vacances) - Fiche complémentaire à la DDCS d'accueil 8 jours avant le début du séjour <p>Procédure annuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration avec projet éducatif pour l'année scolaire, 2 mois avant. - Fiche complémentaire pour 2 jours avant pour les séjours de moins de 4 nuits, - Fiche complémentaire pour 1 mois avant pour les séjours de plus de 3 nuits.
Séjour linguistique	<p>≥ à 7 mineurs (âge ≥ 6 ans) (hébergement déclaré auprès de la DDCS)</p>	<p>Une personne majeure responsable des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule</p>	<p>L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 personnes,</p> <p>Pas de conditions particulières de qualification et d'effectifs d'encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration accueil avec projet éducatif 2 mois avant le début du séjour (cocher séjours vacances) - Fiche complémentaire à la DDCS d'accueil 8 jours avant le début du séjour
Séjour culturel				
Séjour du Programme Européen Jeunesse				



Catégorie	conditions	Directeur	Équipe d'animation et encadrement	Modalités de déclaration
		ACCUEIL DE SCOUTISME		
Accueil de scoutisme	<ul style="list-style-type: none"> - association agréée - à partir de 7 mineurs - avec ou sans hébergement 	<p>Directeur qualifié BAFD ou équivalent ou diplôme de scoutisme</p> <p>Les dérogations possibles en accueils de loisirs et séjours de vacances ne s'appliquent pas.</p>	<p>Taux d'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 pour 12 (+ 6 ans) Directeur exclus lorsqu'il y a hébergement <p>Qualification de l'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de personnes diplômées ne peut être inférieur à la moitié de l'effectif requis. - Le nombre de non diplômés ne peut être supérieur à 20 % dudit effectif ou à une personne lorsque l'effectif est de trois ou quatre. - Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement lorsque l'accueil est organisé sans hébergement ou pour quatre nuitées consécutives au plus pour un effectif d'au – plus quatre vingt mineurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration accueil avec projet éducatif pour l'année scolaire, 2 mois avant. - Fiche complémentaire pour 8 jours avant pour les périodes et les séjours courts, 1 mois avant pour les séjours de 4 nuits et plus - Mode de déclaration en Télé procédure



LA SURVEILLANCE DES BAINADES

Définition	Encadrement	Effectif	Sécurité
Baignade en piscine ou baignades aménagées et surveillées	- Encadrement de la piscine ou de la baignade	Enfants de moins de 6 ans : - 1 animateur pour 5 présents dans l'eau Enfants de 6 ans et plus : - 1 animateur pour 8 présents dans l'eau	- signaler la présence du groupe au responsable de la sécurité de la piscine ou de la baignade - se conformer aux prescriptions de ce responsable et aux consignes de sécurité - prévenir le responsable de la sécurité en cas d'accident.
Baignade hors des piscines ou baignades aménagées et surveillées	- Surveillant de Baignade - Brevet national de sécurité de sauvetage aquatique (BNSSA) - Brevet d'état d'éducateur sportif des activités de la natation (BEESAN) - Brevet d'état d'éducateur sportif de natation (BEES) - Diplôme d'état de maître nageur sauveteur (MNS) (cette qualification n'est pas exigée dans les centres de vacances et en centres de loisirs accueillant exclusivement des mineurs âgés de plus de 14 ans)	Enfants de moins de 6 ans : - 1 animateur pour 5 présents dans l'eau - le nombre de mineurs présents dans l'eau ne peut pas excéder 20 Enfants de 6 ans et plus : - 1 animateur pour 8 présents dans l'eau - le nombre de mineurs présents dans l'eau ne peut pas excéder 40	Ces activités sont placées sous l'autorité du responsable du centre. - s'assurer des conditions de sécurité - pour les mineurs âgés de moins de 12 ans, la zone de bain doit être matérialisée par des bouées reliées par un filin - pour les mineurs de 12 ans, la zone de bain doit être balisée



II - 2. - Activités associatives annexes

II - 2.1. - Tombola, loterie, loto

1 - Définition

Les tombolas, les loteries et les loto sont des jeux dont les gagnants sont désignés par le sort. On distingue ainsi la loterie ou le loto du concours, qui fait appel à des connaissances ou d'autres aptitudes. Cet élément est important car, contrairement aux concours, les loteries sont frappées d'une interdiction de principe. Bien que cette activité soit considérée comme étant un moyen de récolter des fonds, l'organisation des jeux de hasard est encadrée par une législation restrictive.

Qu'entend-on par loterie ?

Est considérée comme loterie toute opération présentant les caractéristiques suivantes :

- Ouverture au public (c'est à dire au-delà du cercle des adhérents)
- Espérance d'un gain, en espèce ou en nature
- Intervention du hasard dans la désignation du ou des gagnants, sous la forme d'un **tirage au sort** (hypothèse la plus classique); d'une **question subsidiaire** portant par exemple, sur le nombre de bulletins-réponses reçus; ou de **tout procédé** qui, d'une façon générale, fait prédominer la chance sur l'adresse ou la connaissance.
- L'existence d'une contrepartie financière, si minime soit-elle et quelle que soit sa nature (participation aux frais, acquisition d'une marchandise même à son prix habituel, fourniture d'un timbre pour la réponse, etc.).

2 - Réglementation

La loi du 21 mai 1836 modifiée précise que « les loteries de toute espèce sont prohibées » et c'est donc au nom de ce texte qu'on parle d'interdiction de principe. L'organisation d'une loterie répondant aux quatre critères précédents constitue donc un délit. Cependant, la loi prévoit deux exceptions à l'interdiction de principe.

Sont autorisées à titre exceptionnel et par dérogation :

2.1. Les tombolas et loteries ayant un caractère associatif

Les loteries d'objets mobiliers (*) exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, lorsqu'elles ont été autorisées dans les formes déterminées par décret en Conseil d'Etat

peuvent échapper à l'interdiction de principe évoquée plus haut. Cela veut dire qu'une association peut organiser (sous certaines conditions) une loterie si cette dernière sert à favoriser des actes de bienfaisance, les arts ou pour financer des activités sportives.

(*) Par objet mobilier, on entend tout objet pouvant être déplacé, à l'inverse d'immobilier qui ne bouge pas.

Comment faut-il faire pour organiser une loterie ?

Il y a un certain nombre de démarches à accomplir et de conditions à remplir :

- 1** : Faire une demande à la Préfecture
- 2** : Vérifier que l'association organisatrice a un objet statutaire qui ne s'oppose pas à la bienfaisance, l'encouragement des arts ou la pratique d'une activité sportive
- 3** : La loterie doit porter exclusivement sur des objets mobiliers (en général de faible valeur).
- 4** : Les frais d'organisation de la loterie ne doivent pas dépasser 15% du capital d'émission.
- 5** : Si le capital d'émission dépasse les 7.500 euros, le bilan du dernier exercice financier est exigible et doit être équilibré (les fonds recueillis ne doivent en effet pas servir à compenser un déficit ou une mauvaise gestion).

Certaines Préfectures ont établi un formulaire type de demande d'autorisation de loterie où l'organisme demandeur doit faire apparaître l'ensemble de ces critères. L'autorisation est accordée par le Préfet. Sinon, le formulaire type est le Cerfa n°11823*02

2.2. Les loto traditionnels

Les loto traditionnels, également appelés « poules ou gibiers », « rifles » ou « quines » ne peuvent avoir légalement lieu que s'ils répondent à certaines conditions :

- être organisés dans un cercle restreint
- répondre à un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale
- ne mettre en jeu que des lots de faible valeur, si ces lots peuvent être de nature autre qu'alimentaire, il ne peut s'agir de sommes d'argent et ils ne peuvent être remboursés. Leur valeur individuelle est actuellement fixée à environ 400 euros maximum.



A la différence des tombolas et des loteries, si l'organisation d'un loto traditionnel répond à toutes ces conditions, il n'y a pas besoin d'effectuer de demande d'autorisation administrative préalable.

3 - Informations complémentaires

Fiscalité :

Si la tombola ou loterie est organisée dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle, les recettes peuvent être exonérées de tous impôts et taxes. Dans les autres cas de figure, le régime fiscal de droit commun est applicable.

Une activité peut avoir un caractère régulier même si sa fréquence est réduite, par exemple une loterie organisée tous les ans à la même époque est considérée comme régulière, et pas occasionnelle.

- Au-delà de la sixième manifestation annuelle (et 3 tombolas ou loteries) ou si les conditions d'exonération de la manifestation ne sont pas remplies, la vente de billets de loterie, de tombola ou de loto est normalement soumise à la TVA et à l'impôt sur les sociétés.

Les associations organisant une tombola ou une loterie à l'extérieur du département où elles ont leur siège (cas des manifestations organisées par une fédération régionale sur plusieurs départements) ont intérêt à informer (sans solliciter une nouvelle autorisation) la Préfecture du lieu de la manifestation, afin d'éviter tout litige de dernière minute.

Pour en savoir plus :

- Préfecture ou sous préfecture
- Préfecture pour les lotos



II - 2.2. - Buvette

1 - Définition

Lors de manifestations, les associations organisent souvent des buvettes. Que l'on parle de buvette, de débit de boisson temporaire, on parle ici de l'activité de vente de boissons. Cette activité est strictement réglementée.

2 - Réglementation

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite à moins de posséder une licence. Cependant, les Maires peuvent accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations. Ces dérogations sont limitées à 5 par an et ne concernent pas tous les types de boissons. Il existe également des exceptions pour les associations sportives et les cercles privés.

2.1. Cas des associations non sportives

Une association qui souhaite mettre en place une buvette à l'occasion d'une manifestation doit obtenir une autorisation du Maire de la commune.

Pour rappel, ces autorisations sont limitées à 5 par an et ne concernent pas tous les types de boissons. Une association pourra vendre ou servir uniquement des boissons des deux premiers groupes (voir tableau).

Toute absence d'autorisation municipale est punie d'une contravention de 4^{ème} classe.

De plus, **l'association détentrice de son autorisation d'ouverture de buvette est assimilée à un débitant de boissons. Sa responsabilité peut être engagée si elle sert à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.**

2.2. Cas des associations sportives

La loi interdit la distribution et la vente de boissons alcoolisées dans les stades, les salles d'éducation physique, dans les gymnases et de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives. Cependant, le Maire peut également accorder des dérogations temporaires d'une durée de 48h en faveur de groupements sportifs agréés par la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS). Cette fois-ci, le nombre de dérogations peut aller jusqu'à 10 par an et concerne les boissons de 2ème et de 3ème groupe. C'est également le Maire qui donne l'autorisation d'organiser un débit de boissons temporaire dans les installations sportives. La demande de dérogation n'est recevable que si la fédération sportive ou le groupement pouvant y prétendre

les adressent au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation prévue. La demande d'ouverture temporaire de débit de boisson doit être demandée à la mairie concernée avant la date envisagée.

Nature des boissons vendues	Catégorie ou licence
Groupe 1 : Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation des traces d'alcool supérieur à 1,2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.	Licence 1ère catégorie (licence I) dite « licence des boissons sans alcool » relative au groupe 1.
Groupe 2 : Boissons fermentées non distillées : champagne, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels soumis au régime fiscal des vins, crème de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2° à 3° d'alcool.	Licence 2ème catégorie (licence II) dite « licence de boissons comportant de 1,2° à 3 % d'alcool fermenté », relative aux groupes 1 et 2.
Groupe 3 : Autres vins doux naturels, vins de liqueur, apéritifs à base de vin, ainsi que les liqueurs de fraises, de framboises, de cassis ou de cerises, ne titrant pas plus de 18 % d'alcool pur.	Licence 3ème catégorie (licence III) dite « licence restreinte », relative aux <u>groupes 1,2,3.</u>
Groupe 4 : Rhums, tafias, alcools de vins, cidres, poirés et fruits ne comportant aucune addition d'essence ainsi que les liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 g minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 g minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'1/2 gramme d'essence par litre.	Licence 4ème catégorie (licence IV) dite « licence de plein exercice » ou « grande licence », relative aux 5 groupes.
Groupe 5 : Toutes les autres boissons alcoolisées	



2.3. Cas des cercles privés

Les cercles privés ne sont pas soumis à la réglementation administrative des débits de boissons à condition qu'ils répondent à trois critères :

- la buvette ne doit pas avoir un caractère commercial (elle ne doit pas générer de profit).
- ils ne peuvent servir que des boissons des 2 premiers groupes.
- les adhérents du cercle sont les seuls admis à consommer.

3 - Informations complémentaires

Fiscalité

- La déclaration préalable à la Recette des douanes est supprimée pour les buvettes ne délivrant que des boissons des deux premiers groupes.
- Cette déclaration est maintenue pour les associations sportives servant des boissons du 3ème groupe.

Repas avec vins servis à table

- Lorsque vous servez du vin à table lors d'un repas organisé par votre association, pensez à remplir une déclaration (gratuite) auprès du service des douanes, sur place dans leur bureau ou par courrier en précisant bien l'organisateur responsable de la manifestation, le jour, l'heure et le lieu et en indiquant que du vin sera servi à table.

Sécurité et troubles de voisinage

- Attention aux troubles dus au bruit !
- Pas de vente de boissons alcoolisées si le public visé est mineur !
- Optez systématiquement pour des bouteilles en plastique (la vente des bouteilles en verre est interdite sur la voie publique) !

- Choisissez des barmans expérimentés, capables de refuser une boisson à une personne trop jeune ou en état d'ébriété avancée !

Hygiène

- Respectez les règles d'hygiène et ramassez les bouteilles vides et tenez le lieu de vente en état !
- Pour la fraîcheur, pensez aux systèmes de réfrigération des boissons !

Tri sélectif

- **Lorsque vous organisez des manifestations avec buvette, pensez à prévoir un système de tri sélectif des déchets.**

Pour en savoir plus :

- Préfecture ou sous-préfecture
- Mairie
- Douanes



II - 2.3. - Restauration

1 - Définition

Il est très fréquent que les associations proposent une restauration lorsqu'elles organisent une manifestation.

Cette restauration peut être préparée par les organisateurs eux-mêmes (en respectant les règles énoncées ci-dessous) ou confiée à un professionnel (restaurateur, traiteur ...).

Il est plus fréquent d'avoir affaire à une restauration en remise directe lors d'une manifestation, car la restauration collective est pratiquée le plus souvent dans des collectivités telles les centres de vacances ou de loisirs.

2 - Réglementation

Comment mettre en place une restauration ? Pour mettre en place ce type d'activité, il est indispensable de respecter certaines règles. La réglementation est stricte et cette activité peut être soumise au contrôle des Services vétérinaires.

Quelles règles élémentaires à respecter ?

- Les conditions d'hygiène et de propreté doivent être respectées.
- Les locaux dédiés à la préparation des aliments doivent respecter un agencement qui reprend les 3 grands principes suivants : la séparation des secteurs «**propre**» et «**sale**» ; la séparation des secteurs «**chaud**» et «**froid**» ; et le respect du sens de circulation des aliments, du «**sale**» vers le «**propre**».
- En d'autres termes, il convient de respecter des circuits séparés.

Par ailleurs :

- Il est obligatoire de se laver les mains avant la préparation des aliments.
- Il ne faut pas stocker d'aliments à l'air libre.
- Tous les aliments que l'on souhaite conserver doivent être conditionnés.
- Il faut toujours respecter la chaîne du froid et servir les plats chauds à plus de 63 degrés et les plats froids à moins de 10 degrés.
- Les surfaces en contact avec les aliments y compris les comptoirs de vente, les étals et les tables doivent être bien entretenus et faciles à nettoyer.
- Ces surfaces doivent être maintenues dans un état permanent de propreté.

En terme d'organisation :

- Pensez à avoir des locaux adaptés (surface de la salle, circulation autour des tables, lieux de stockages des denrées...) à votre repas.
- Adaptez le nombre de convives à vos capacités d'organisation, un nombre élevé de personnes ne se gère pas de la même manière qu'un petit nombre.
- Prévoyez suffisamment de personnes pour assurer le service, organiser son déroulement.
- Pour le plaisir de vos invités, servez vos plats chauds à bonne température
- Prenez les conseils de personnes qui ont l'habitude « de la restauration » dans votre groupe
- Ayez suffisamment de capacité de stockage « froide » pour la conservation des aliments, particulièrement lors des périodes chaudes (de plus en plus fréquentes maintenant).

Attention : L'organisateur est responsable de la qualité « sanitaire » des aliments qu'il propose aux convives.

Tri sélectif

- **Lorsque vous organisez des manifestations avec restauration, pensez à prévoir un système de tri sélectif des déchets.**

Pour en savoir plus :

- Direction départementale de la protection des populations (DDPP)



II - 2.4. - Billetterie

1 - Définition

On parle de billetterie, lorsqu'une association organise un spectacle, une manifestation comportant un prix d'entrée. Les organisateurs délivrent donc un billet à chaque spectateur avant l'entrée dans la salle de spectacle.

2 - Réglementation

La réglementation prévoit comment doit se faire la billetterie du spectacle.

Les billets

Les billets délivrés doivent être extraits d'un carnet à souche ou d'un distributeur automatique. Cette procédure est obligatoire même si les droits d'entrée ne sont passibles d'aucun droit fiscal.

Ce carnet à souche comporte 2 voire 3 parties,

- une souche pour le spectateur : le billet proprement dit
- une souche retenue au point de contrôle le ticket contrôlé
- une souche restant dans le carnet

Chacune de ces parties doit porter d'une façon apparente :

- Le nom de l'établissement
- Le n° d'ordre du billet
- La catégorie de place à laquelle le billet donne droit
- Le prix global payé par le spectateur ou s'il y a lieu la mention gratuit
- Le nom du fabricant ou de l'importateur

Les billets doivent être numérotés suivant une série ininterrompue et utilisés dans leur ordre numérique. Chaque billet ne peut être utilisé que pour la catégorie de place qui y est indiquée.

Déclaration auprès des services des impôts

Si les billets sont fournis par un imprimeur, ce dernier a l'obligation de déclarer la livraison de billets aux organisateurs de spectacles. Cette déclaration doit se faire auprès des Services des impôts dont ils dépendent dans un délai de huit jours après la livraison des billets. La compétence est attribuée à la Brigade de contrôle et de recherche des impôts.

Contrôles

À la fin de chaque représentation, l'organisateur doit établir un relevé comportant pour chaque catégorie de place les numéros des premiers et derniers billets délivrés, le nombre de billets délivrés, le prix des places et la recette correspondante.

Les associations sont comptables des billets qu'elles ont à leur disposition. Elles doivent être en mesure de présenter les coupons de contrôle et les billets non utilisés lors de tout contrôle de la part des services des impôts. Les coupons de contrôle et les souches des billets doivent être conservées pendant 1 an et le relevé des billets vendus doit lui être conservé pendant 6 ans.

La fiscalité

La demande préalable d'exonération de TVA, dans le cas où les recettes ne concernent pas plus de six manifestations de bienfaisance et de soutien dans l'année, a été supprimée. De même, l'association est dispensée de produire dans les trente jours le relevé détaillé des dépenses. Il lui reste cependant à établir les résultats de chacune des manifestations exonérées en cas de contrôle fiscal.

Pour en savoir plus :

- Direction régionale des finances publiques



II - 2.5. - Publicité, Communication

1 - Définition

Une association, pour faire connaître la manifestation qu'elle organise, peut recourir à l'utilisation de moyens de communication efficaces et notamment la publicité.

La publicité est une forme de communication utilisant les médias (presse, télévision, affichage, radio...) afin d'envoyer un message construit à une cible (le public) et d'obtenir une réaction de celle-ci. Sa raison d'être est de faire connaître un événement, ou une structure, ou de vendre un produit. Il existe différentes formes de publicité (publicité comparative, publicité vantant les mérites d'un produit, publicité d'intérêt général).

Toutes ces formes doivent respecter un certain nombre de principes.

2 - Réglementation

2.1. La réglementation générale

Il faut savoir que la publicité trompeuse est réprimée et que la publicité comparative est strictement réglementée.

Ainsi, il est interdit d'élaborer une publicité qui comporterait des affirmations fausses ou des indications de nature à induire le public en erreur. Par exemple, on ne peut pas mentionner la présence d'un artiste célèbre sur ses affiches alors que c'est son sosie qui va se produire sur scène.

La publicité comparative est autorisée dans la mesure où l'émetteur de la publicité a informé au préalable le concurrent visé.

Attention :

Faire de la publicité pour certains produits est interdit. De même, on ne peut faire apparaître ces produits sur ses affiches.

C'est le cas du tabac et de ses dérivés pour qui la publicité est interdite.

C'est aussi le cas des produits alcoolisés dont la publicité est limitée à quelques médias. Dans ce cas, le message doit être informatif et indiquer la mention « l'abus d'alcool est dangereux pour la santé ».

2.2. La communication

Un des moyens utilisés fréquemment par les associations comme moyen d'information ou de publicité est l'affichage.

Il faut savoir que l'on ne peut pas coller des affiches n'importe où. Dans chaque commune, la mairie doit prévoir un ou plusieurs emplacements destinés à l'affichage d'opinion et à la publicité des associations. Ces espaces de liberté d'expression sont gratuits et aménagés sur le domaine public ou sur le domaine privé communal.

L'association doit se limiter à ces espaces aménagés, sinon elle peut être condamnée pour affichage sauvage et devoir indemniser la commune du coût des travaux de remise en état des lieux dégradés. Elle peut également louer des espaces publicitaires à des sociétés privées.

Pour des raisons de sécurité routière, l'affichage et la publicité sont interdites hors agglomération. Cependant, le Service de l'équipement peut accorder des dérogations exceptionnelles.

Remarque : Il ne faut pas oublier que les associations qui utilisent des moyens de publicité trop importants peuvent remettre en cause leur statut de non-imposition aux bénéfices commerciaux.

2.3. L'étiquetage des prix

L'association est tenue de faire apparaître les prix sur les produits mis en vente.

Pour en savoir plus :

- Mairie
- Direction départementale de la protection des populations (DDPP)



II - 2.6. - Vente de produits ou de services

1 - Définition

L'association peut, dans le cadre des manifestations qu'elle organise vendre des produits (pin's, T-shirt, publications...) et fournir des prestations de service (cours, stages, séjours...). Cependant, si cette activité commerciale est habituelle et destinée au grand public, les recettes peuvent dans certains cas être taxées. (À ce propos, voir fiche fiscalité).

L'association organisatrice doit également veiller à un certain nombre de règles relatives aux points suivants :

- l'information sur les prix (publicité des prix des produits et des prestations de service)
- l'établissement d'une facture dite « note » pour les prestations de services.

2 - Réglementation

2.1. L'information sur les prix

Toute information sur les prix des produits ou des services offerts à la vente doit faire apparaître, quel que soit le support utilisé (marquage, étiquetage ou autres affichages), la somme totale qui devra être effectivement payée par le consommateur. Cette somme doit être exprimée en euro et doit être indiquée toutes taxes comprises. Le prix de vente indiqué doit faire apparaître les éventuels coûts supplémentaires exceptionnels à la charge du consommateur s'ils existent (par exemple le montant des frais de livraison ou d'envoi). Cette disposition vise à mettre le consommateur à l'abri de toute surprise quant au montant de la dépense totale qu'il aura à supporter pour l'acquisition du produit ou la fourniture du service proposé.

L'information du consommateur sur les prix est différente selon qu'il s'agisse de produit ou de service.

2.2.1 La publicité des prix des produits

Produits exposés à la vue du public

Le prix de tout produit destiné à la vente au détail et exposé à la vue du public (en vitrine, en étalage ou à l'intérieur du magasin) quel que soit le lieu de vente (magasin, foire, salon...) doit faire l'objet d'un marquage par écriteau ou d'un étiquetage lisible et accessible de telle manière que le consommateur n'ait pas à entrer dans le magasin pour le lire ou se renseigner.

Les produits d'occasion ou vendus dans les foires et salons n'échappent pas à ce principe. Par contre, les articles soldés sont assujettis à des règles particulières.

En plus du prix de vente, pour la majorité des produits préemballés (alimentaires ou non), le

consommateur doit être informé du prix à l'unité de mesure (prix au kilogramme, au litre).

Produits non exposés à la vue du public

Le prix de ces produits, non visibles par la clientèle mais disponibles et accessibles pour la vente au détail (produits stockés en réserve) doit également faire l'objet d'un étiquetage.

2.2.2. La publicité des prix des prestations de services

Le prix de toute prestation de service proposée doit faire l'objet dans un document unique d'un affichage lisible dans les lieux où la (ou les) prestation(s) est proposée au public. Ces prix sont affichés toutes taxes comprises ou service compris pour chacune des prestations proposées. Le versement d'un pourboire n'est jamais dû et le prix des majorations éventuelles doit être spécifiquement indiqué.

De plus, certains professionnels doivent afficher les prix des prestations qu'ils proposent au public de telle façon que ceux-ci puissent être lus de l'extérieur.

2.2. La facture

Tout professionnel doit, dès que la prestation a été rendue et avant le paiement du prix, délivrer obligatoirement au consommateur une facture (ou note) lorsque le prix de la prestation est supérieur à 15 euros sauf lorsqu'un devis descriptif et détaillé, accepté par le client a été rédigé préalablement à l'exécution de la prestation de services. En deçà de cette somme, la délivrance d'une note est facultative sauf en cas de demande expresse du consommateur. Ces prescriptions doivent être rappelées à la clientèle par un affichage adéquat et lisible par le consommateur au moment du règlement.

La facture doit obligatoirement mentionner :

- La date où elle est faite ;
- Le nom et l'adresse du prestataire
- Le nom du consommateur ;
- La date et le lieu d'exécution de la transaction ;
- Le décompte détaillé, en quantité et en prix de chaque prestation et produit fourni et vendu ;
- La somme totale à payer hors taxes et toutes taxes comprises.

Il est à noter que certaines prestations de services font l'objet de dispositions particulières en matière de facturation

Pour en savoir plus :

- Direction départementale de la protection des populations (DDPP)



II - 2.7. – SACEM et SACD

1 - Définition

Écrire, composer, éditer, créer sur tout support est un travail : le droit d'auteur est la rémunération de ce travail.

Le droit d'auteur est un droit incorporel qui trouve naissance dans la création d'œuvres de l'esprit. Il est régi par le code de la propriété intellectuelle. Ce droit confère à son titulaire un droit de propriété sur ces œuvres lui permettant de déterminer les conditions d'exploitation de son œuvre. Il suffit qu'une œuvre soit originale pour mériter une protection.

Le droit d'auteur est opposable à tous. Il comporte deux prérogatives :

- l'une de nature patrimoniale : il est permis à l'auteur d'autoriser ou non l'exploitation de son œuvre et de percevoir en contrepartie une rémunération
- l'autre de nature morale dont la finalité est de protéger la personnalité de l'auteur exprimée au travers de son œuvre.

L'acquisition de la protection du droit d'auteur ne nécessite pas de formalité particulière. Toutefois, l'existence d'un dépôt ou d'un enregistrement peut, en cas de contentieux, être de nature à faciliter la preuve de la paternité et la date de la création de l'œuvre.

Une œuvre est protégée pendant la vie de l'auteur et encore 70 ans après sa mort. À l'expiration de ce délai, l'œuvre tombe dans le domaine public et son utilisation est libre. En cas de violation des droits d'auteur (non déclaration préalable et / ou non paiement), l'auteur de l'infraction peut être poursuivi pénalement (pouvant aller jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amendes).

- Est considérée comme musique vivante : les orchestres, artistes, musiciens ...
- Est considérée comme musique enregistrée : les bandes magnétiques, disques, CD ...

2 - Réglementation

Pour administrer et assurer collectivement la défense des droits d'auteurs, des sociétés de perception et de répartition ont été créées. Deux d'entre elles interviennent plus particulièrement dans le domaine du spectacle vivant.

- La SACEM : Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique.
- La SACD : Société des auteurs et compositeurs Dramatiques

Ces deux sociétés agissent au nom de leurs membres (les auteurs, compositeurs...), afin de faire valoir leurs droits partout où leurs créations sont utilisées (spectacles, concerts, radio, télévision, cinéma...).

IMPORTANT :

L'organisateur de spectacles (association diverses, commune, comité des fêtes..) **devra faire connaître son projet et demander une autorisation préalable pour les œuvres interprétées** (théâtre, poésie, musique...).

Des documents spécifiques sont élaborés par la SACEM et la SACD. Il convient de prendre contact avec la délégation régionale à Poitiers dès qu'il y a nécessité de déclaration :

10 jours avant la manifestation pour la SACEM
1 mois avant la manifestation pour la SACD

Les droits d'auteurs devront enfin être versés à la SACEM ou à la SACD selon les cas.

Pour en savoir plus :

- Société des Auteurs et Compositeurs Editeurs de Musique et Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques (SACEM et SACD)



II - 2.8. - Licence d'entrepreneur de spectacles

1 - Définition

Lorsqu'une association organise un spectacle, elle est souvent confrontée à la question de savoir si elle doit avoir une licence ou non. Mais avant de donner les contours réglementaires, il convient de préciser les notions de spectacle vivant et d'entrepreneur de spectacles.

Les spectacles vivants :

Un spectacle entre dans la catégorie des « spectacles vivants », lorsqu'un au moins un artiste est présent physiquement lors du spectacle et qu'il perçoit une rémunération pour avoir représenté en public une œuvre de l'esprit.

L'entrepreneur de spectacles :

Un entrepreneur de spectacles est une personne qui exerce simultanément ou non les fonctions suivantes :

- exploitant de lieux de spectacles aménagés pour les représentations publiques
- producteur de spectacles ou entrepreneurs de tournées
- diffuseur de spectacles. L'entrepreneur peut agir seul ou dans le cadre de contrats conclus avec d'autres entrepreneurs de spectacles vivants, quel que soit le mode de gestion, public ou privé, à but lucratif ou non, de ces activités.

2 - Réglementation

La loi prévoit que la licence d'entrepreneur de spectacles est obligatoire pour tout responsable de structure associative, commerciale ou publique dont l'activité habituelle est de produire des spectacles. Il y a trois types de licence :

- Licence pour les exploitants de lieu de spectacles aménagés pour les représentations publiques.
- Licence pour les producteurs de spectacles ou entrepreneurs de tournées, qui ont la responsabilité d'un spectacle.
- Licence pour les diffuseurs de spectacles qui ont la charge, dans le cadre du contrat, de l'accueil du public, de la billetterie et de la sécurité de spectacles.

La licence d'entrepreneur de spectacles est accordée pour une durée de trois ans renouvelable lorsque l'entrepreneur de spectacles est établi en France.

Cas de dispense de licence

La licence n'est pas obligatoire, dans la limite de six représentations par an, pour :

- Toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou objet l'exploitation de lieu de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles.
- Les groupements d'artistes amateurs bénévoles, y compris ceux qui font occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ainsi, une association, dont l'activité principale n'est pas la production de spectacles et qui ne représente pas plus de six spectacles par an, n'a pas besoin de licence d'entrepreneur de spectacles.

Cependant, une déclaration doit être néanmoins effectuée auprès de la préfecture, au minimum un mois avant la date prévue de la représentation.

Attention :

Aucune subvention publique ne peut être accordée aux entreprises de spectacles dont le responsable ne serait pas titulaire d'une licence et qui, de ce fait, ne serait pas autorisé à exercer son activité (circulaire du 13 juillet 2000 relative à la licence d'entrepreneur de spectacles)

Pour en savoir plus :

- Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC)
- Association Premier'acte



II - 3. - Récapitulatif des démarches à effectuer

II - 3.1. - Avant l'organisation d'une manifestation

Avant la manifestation	Mairie	Demander l'autorisation d'organiser la manifestation.	1 mois avant la date de la manifestation.
		Demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons occasionnel (s'il y a lieu) y compris les demandes dérogatoires pour les enceintes sportives ou les écoles.	<ul style="list-style-type: none"> • 21 jours avant la date de la manifestation, • 3 mois pour les demandes dérogatoires.
		Prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant les conditions de déroulement des manifestations : dispositions en matière de sécurité, annonces par haut-parleurs, distribution de tracts, etc.	Dans les meilleurs délais.
		Déclaration d'une manifestation regroupant + de 1500 personnes.	1 an avant la date de la manifestation (1 mois si d'urgence).
		Buvette : demander l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons occasionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois pour les associations sportives, • 21 jours pour les autres.
	Préfecture ou Sous-préfecture	Demande d'autorisations, concernant notamment l'organisation de rallyes, cross, courses cyclistes, vols d'avions, de montgolfières,	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mois avant la date de la manifestation si l'épreuve est soumise à déclaration, • 3 mois avant la date de la manifestation si l'épreuve est soumise à autorisation.
		Déclaration pour les manifestations politiques, syndicales ou revendicatives.	Entre 3 et 5 jours avant la date de la manifestation.
	Gendarmerie ou Commissariat de police	Déclarer la manifestation.	Information préalable.
		Demander le passage d'une ronde de police au cours de la manifestation.	Dans les meilleurs délais.
	Assurance	S'assurer que son contrat couvre bien la manifestation, sinon demander un avenant.	Vérifier la date de mise en œuvre de l'assurance avec l'assureur.
	Droits d'auteur	Demander l'autorisation d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musiques, logiciels...) à l'organisme gérant les droits de l'auteur concerné (SACEM, SACD...).	Dans un délai de 10 jours.
	Billetterie	Les billets comportent 3 volets précisant la date, l'heure et le titre de la représentation, son prix, et la numérotation suivie du billet ou des carnets. Une déclaration est envoyée par l'imprimeur aux services fiscaux.	Dans un délai de huit jours après la livraison des billets
	Vente au déballage	Demander l'autorisation préfectorale (plus de 300 mètres carrés) ou municipale (moins de 300 mètres carrés).	De 5 à 3 mois avant la vente.
	Le GUSO	Si l'association organisatrice emploie occasionnellement des artistes et techniciens du spectacle s'adresser au Guichet Unique du Spectacle Occasionnel.	Au minimum 8 jours avant la manifestation.
	Mouvement sportif	Inscription au calendrier (règlements spécifiques, arbitres, etc.).	
	Recette locale des impôts de la commune	Le responsable de l'association organisatrice devra se rendre à la recette des Douanes et droits indirects pour y déclarer la manifestation et indiquer l'heure d'ouverture du débit de boissons temporaire. Ne pas oublier de se munir obligatoirement de l'autorisation municipale délivrée par le Maire de la commune.	Quelques jours avant la manifestation.
DDJS	Déclaration de centre de vacances et de loisirs.	2 mois avant le démarrage du centre.	



II - 3.2. - Pendant et après une manifestation

Pendant la manifestation	Respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux :	L'association organisatrice devra respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existant en matière de manifestations publiques : règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil de la salle ou du chapiteau, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées...	
	Respecter les dispositions du Code général des débits de boissons et des mesures de lutte contre l'alcoolisme	<ul style="list-style-type: none"> • Respect heure de fermeture, • interdiction de donner de l'alcool à des gens manifestement ivres, • interdiction formelle de recevoir dans la salle des personnes déjà en état d'ébriété. 	
	En cas d'incident	Si un incident devait se produire (bagarre, désordres...), les organisateurs ne disposent légalement d'aucun pouvoir de police.	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir directement la police ou la gendarmerie en cas d'incident majeur. • Prévenir le maire immédiatement
Après la manifestation	Droits d'auteurs	Etablir l'état des recettes et dépenses - programme des œuvres interprétées et l'envoyer à la SACEM.	Dans les 10 jours.
	Charges sociales	Faire parvenir les bordereaux avec les paiements aux différents organismes.	Dans les 15 jours.
	Registre de la vente au déballage	Chaque registre doit être coté et paraphé par le maire et transmis impérativement après la manifestation, à la préfecture.	Au plus tard dans les 8 jours qui suivent.
	Relevé de billetterie	Archivage.	Les coupons de contrôle et les souches des billets doivent être conservés pendant 1 an et le relevé des billets vendus doit lui être conservé pendant 6 ans.
	GUSO	Renvoyer le formulaire GUSO.	Dans les quinze jours suivant la fin du contrat de travail accompagnée du règlement des cotisations sociales.
	Recette locale des impôts de la commune	Renvoyer l'imprimé de recettes (CA3/CA4). Si le spectacle est exonéré de TVA, adresser néanmoins un relevé détaillé des recettes et des dépenses avec nom et adresse des fournisseurs et prestataires.	Dans un délai de 30 jours.



II - 3.3. - Tableau des référents institutionnels

Administration	Démarche	Objet
Mairie	autorisation	D'organiser un spectacle
	autorisation	D'organiser un bal
	autorisation	D'organiser une kermesse
	autorisation	D'organiser une fête paroissiale
	autorisation	d'ouvrir un débit de boissons dans les enceintes sportives
	autorisation	d'ouvrir un débit de boissons occasionnel
	mise à disposition	d'une salle
	publication	d'un arrêté municipal interdisant de circuler, de stationner dans certaines rues à l'occasion des festivités
	autorisation	d'implanter des panneaux sur la voie publique
	autorisation	de sonoriser la voie publique
	autorisation	de fermer tardivement les débits de boissons exceptionnellement
	solliciter	le passage de la commission de sécurité
Préfecture	déclaration	Manifestation sportive hors voie publique
	déclaration	Manifestation sportive sur la voie publique (sans classement)
	autorisation	d'organiser un combat de boxe
	autorisation	d'utiliser un chapiteau
	autorisation	d'émettre des loteries, tombolas, lotos d'un certain montant
	autorisation	organiser une manifestation sur les voies départementales classées à petite circulation ou en agglomération
	autorisation	d'organiser un meeting aérien
	autorisation	Manifestation sportive sur la voie publique (compétition)
Gendarmerie ou commissariat de police	déclaration	d'une manifestation en demandant éventuellement le passage d'une ronde de police
Recettes des douanes et droits indirects	déclaration	d'une buvette en présentant l'autorisation du maire (pour les boissons du 3ème groupe)
Recette des impôts	déclaration	Billetterie
SACEM	déclaration	d'une manifestation au moins 10 jours avant celle-ci
URSSAF ou guichet unique	immatriculation	Si nécessaire
	déclaration	Préalable à l'embauche
Assurances	déclaration	de la manifestation
	vérification	du contrat d'assurances
	souscription	d'un contrat particulier si le contrat principal ne couvre pas tous les risques
DRAC	autorisation	d'organiser un spectacle public



III - SITES INTERNETS ET CORRESPONDANTS RESSOURCES

III - 1. - Sites Internets

1. Les sites nationaux :

- *Vie-Associative*

<http://www.associations.gouv.fr>

Portail ministériel d'information sur les associations et la politique associative de l'état, guide d'informations pratiques et base documentaire.

- *Site Jeunesse Vie Associative*

www.jeunesse-vie-associative.gouv.fr

La politique du ministère en matière de jeunesse

- *Site Institut National de la Jeunesse et de l'Education Populaire*

www.injep.fr

Établissement national de formation, un organisme d'études et réflexion sur la jeunesse, un centre de diffusion et de publications ...

- *Guid'on*

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

Guid'on est un guide pratique des associations. Son but est de promouvoir la vie associative par l'information et la formation. Ce guide est en consultation sur le site et téléchargeable gratuitement. Il vous aidera dans la création, le suivi de votre association.

- *Site du Service Public*

<http://www.service-public.fr>

Ce site est le portail général d'accès à l'administration française. Il propose de nombreux renseignements pour les particuliers « droits et démarches » ainsi que sur la vie associative. Vous pouvez aussi y télécharger le formulaire « dossier de demande de subvention » Cerfa N° 12156*03 ainsi que le texte de la Loi 1901.

- *Les textes légaux*

<http://www.legifrance.gouv.fr>

Site de l'accès au droit, vous permet de consulter tous les textes officiels.

- *Site de la vie publique, un portail pour le citoyen*

<http://www.vie-publique.fr>

Ce site permet de repérer les faits marquants de l'actualité politique et sociale et les ressources publiques en ligne les plus pertinentes ; de connaître les institutions, leur fonctionnement et

les principaux acteurs de la vie publique ; de comprendre les politiques publiques, leur évolution et les débats qu'elles suscitent.

- *Site d'informations sur les règles droits et usages de l'Internet*

<http://www.droitdunet.fr>

Vous y trouverez, des guides d'informations, des fiches pratiques, un forum de discussion (questions – réponses) et bien d'autres choses encore sur ce sujet.

- *Ministère des Sports*

<http://www.sports.gouv.fr>

Le ministère s'adresse à tous et propose différentes rubriques sur : les Acteurs du sport, Sport et compétition, Faire du sport, Sport santé et prévention, Métiers et formation... Informations pratiques sur le ministère et ses actions, calendrier des événements sportifs, statistiques, vidéos ...

- *Sport*

<http://www.acteursdusport.fr>

C'est un site d'information professionnelle, sur la réglementation, les publications, l'organisation du sport en France. Il propose des infos actualisées, une lettre hebdomadaire et des espaces d'échanges.

- *Site du ministère de l'Education Nationale*

www.education.gouv.fr

Un accès rapide à toute l'information sur l'éducation en France et en Europe. Une présentation claire du système éducatif français.

- *Site du ministère du travail*

<http://www.travail-solidarité.gouv.fr>

Toutes les informations et données liées à l'emploi sont sur ce site du ministère.

Des textes de références, des fiches pratiques...

- *Fédération nationale des centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale*

<http://www.fncdg.com>

C'est le site national des centres de gestion de la fonction publique, vous y trouverez notamment des informations sur les métiers dans ce secteur, les concours, les offres d'emploi proposées par les collectivités.

Vous pouvez aussi consulter le site : <http://www.territorial.fr>



- *Centre National de la Fonction Publique Territoriale*

<http://www.cnfpt.fr>

Le CNFPT détermine les priorités nationales et régionales en matière de formation, d'emploi et de carrières, ainsi que leur mode de réalisation, en tenant compte des besoins exprimés par les collectivités.

- *Animafac*

<http://www.animafac.org>

Réseau d'échanges, d'expériences et centre de ressources pour les initiatives étudiantes. Animafac propose un ensemble de fiches pratiques pour monter un projet, un annuaire des associations étudiantes avec leurs agendas et une partie « actu » et brève d'étudiants.

2. Les sites régionaux :

- *Conseil Général de la Vienne*

<http://www.cg86.fr>

Avec son espace Actualités, le site du Conseil Général de la Vienne présente les actions concrètes du Département dans ses domaines d'intervention : économie, solidarité, éducation, culture, sport ... Egalement en ligne, le guide des aides financières pour les collectivités, les associations et les particuliers, ainsi que l'abonnement à la lettre électronique sur l'actualité départementale.

- *Conseil Régional Poitou-Charentes*

<http://www.poitou-charentes.fr>

Le Conseil Régional vous propose des informations sur ses actions et sa politique (tourisme, éducation, vie économique et emploi, vie sociale, environnement...). Vous y trouverez aussi des forums participatifs, l'actualité régionale, des services en ligne...

- *Préfecture de la Vienne*

<http://www.poitou-charentes.pref.gouv.fr>

<http://www.vienne.gouv.fr>

Préfecture de la région Poitou-Charentes et de la Vienne : présentation des services de l'Etat et de ses actions, démarches administratives, actualités, guide pratique, associations...

- *CRIB (Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles)*

<http://vienne.franceolympique.com>

Attention, pour ce site il ne faut pas mettre www après http://. Vous y trouverez des informations sur le sport et l'actualité sportive. C'est aussi le portail d'entrée du CRIB avec une boîte à outils comportant de nombreuses informations et fiches pratiques pour les bénévoles associatifs.

- *Institut Atlantique d'Aménagement des territoires* <http://www.iaat.org>

Données et indicateurs statistiques, géographiques, documentaires, cartes, images de satellites... toute une gamme de supports que

l'IAAT met à disposition pour accompagner les territoires dans leurs projets.

- *CRIJ Poitou-Charentes*

www.ij-poitou-charentes.org

Informe les jeunes sur : emploi, formations, sport et loisirs, travail et santé. Guide, actualité...

- *Portail EMPLOI FORMATION Poitou-Charentes*

<http://www.arftlv.org>

Il est maintenant créé par l'Etat et la Région une agence régionale de formation tout au long de la vie qui contribue au développement régional de la formation professionnelle (animation, échanges, ressources, documents et fiches pratiques....) Ligne horizon N° Azur 0810 899 100 (prix appel local). Cette agence intègre aussi Le Centre d'Animation et de ressources de l'Information (Carif)

- *Pôle régional des musiques actuelles de Poitou-Charentes*

<http://www.pole-musiques.com>

Le pôle régional des musiques actuelles regroupe un réseau d'acteurs au service des musiciens, des associations et des collectivités publiques. Il vous informe de l'actualité des musiques actuelles en région et plus largement, des diverses problématiques et enjeux de ce secteur.

- *Fédération des Associations de Musiques et Danses Traditionnelles*

<http://www.famdt.com>

Cette association œuvre pour la promotion des musiques et danses traditionnelles : mise en réseau des acteurs, enseignement, sauvegarde des ressources documentaires (sonores ...)

Consulter également :

✓ **les sites Internet indiqués dans les pages concernant les lieux ressources.**

✓ **et aussi les autres sites qui concernent les associations et la vie associative accessibles avec des « moteurs de recherche » sur Internet ; comme par exemple :**

<http://www.loi1901.com> ;

<http://www.ame1901.fr>
(Association mode d'emploi) ;

<http://www.associatis.com>,

<http://www.editionsjuris.com>

<http://www.maif.fr>

Certains sites proposent des informations et aussi des services pratiques qui sont payants,



III - 2. - Les correspondants du réseau MAIA

III - 2.1. - Correspondants des services de l'Etat

Attention,

Suite à la réorganisation des services de l'Etat, **le greffe des associations de la Préfecture est désormais situé dans les locaux de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS, coordonnées ci-dessous) .Les missions concernant les associations effectuées auparavant par le greffe sont donc maintenant assurées par la DDCS.**

Pour les deux autres arrondissements, les greffes des associations sont toujours dans les Sous-préfectures de Châtelleraut et Montmorillon qui conservent leurs missions envers les associations (enregistrement des déclarations et modifications, renseignements ...).

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE (DDCS)

Service Vie Associative 4 rue Micheline Ostermeyer – BP 10560 86021 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 44 83 50 Fax : 05 49 44 83 89
--	---

mél administratif : ddcs@vienne.gouv.fr

La DDCS regroupe les compétences de l'Etat en matière sociale et celles en faveur de la jeunesse, des sports, de la vie associative et de l'éducation populaire. Elle réunit : le pôle social de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales, les services de la Préfecture chargés des questions sociales, le service d'accès et droit au logement de la direction départementale de l'équipement, la direction départementale de la jeunesse et des sports, la mission politique de la ville.

Mission de DELEGATION DEPARTEMENTALE A LA VIE ASSOCIATIVE DE LA VIENNE

Site Internet : www.vienne.pref.gouv.fr ; www.associations.gouv.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : **Service "Vie Associative"**

Contact : Mme Pascale SOUCHU Tél. : 05 49 18 57 23
Mme Isabelle LE PALLEC Tél. : 05 49 18 57 24
mél : pascale.souchu@vienne.gouv.fr
mél : isabelle.le-pallec@vienne.gouv.fr

Missions concernant la vie associative :

- Suivi des associations de l'arrondissement de Poitiers.
- Remise des imprimés et enregistrement pour : la déclaration, les modifications (Statuts, titre, siège social, bureau...), et les dissolutions d'associations.
- Enregistrement des divers mouvements.
- Information administrative relative à l'élaboration des dossiers.
- Orientation des responsables associatifs vers les différents services concernés par la vie associative.

Contact : M. Patrick BALLON Tél. : 05 49 18 57 21

Missions concernant la vie associative : Mission d'Accueil, d'Information et d'Appui aux Associations (MAIA).

- Accueillir, écouter, informer et conseiller les responsables ou futurs responsables d'association sur leurs rôles, leurs actions, leurs projets (d'activités, d'emploi...) ; répondre à leurs interrogations.
- Orienter selon les besoins vers les services publics ou privés compétents partenaires (réseau MAIA).
- Faciliter le rapport des associations avec les diverses administrations.
- Informer sur les actions de formations pour les bénévoles.

Les autres missions de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale :

- Accès et droit au logement
- Accompagnement des publics vulnérables
- Comité médical, commission de réforme
- Politique en faveur de l'enfance, la jeunesse, l'éducation populaire et la famille
- Développement de la pratique sportive



SOUS-PREFECTURE DE CHATELLERAULT

2, rue Choisin, BP 631 86106 CHATELLERAULT Cedex	Tél. : 05 49 86 79 80 Fax : 05 49 21 34 47
---	---

Site Internet : www.vienne.gouv.fr

mél : sous-prefecture-de-chatellerault@vienne.gouv.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : **"Section Réglementation"**

Contact : Tél. : 05 49 86 79 80

Missions concernant la vie associative :

- Suivi des associations de l'arrondissement de Châtellerault.
- Remise des imprimés et enregistrement pour : la déclaration, les modifications (statuts, titre, siège social, bureau...), et les dissolutions d'associations.
- Enregistrement des divers mouvements.
- Information administrative relative à l'élaboration des dossiers.
- Orientation des responsables associatifs vers les différents services concernés par la vie associative.

SOUS-PREFECTURE DE MONTMORILLON

1, boulevard de Strasbourg, BP 66 86501 MONTMORILLON Cedex	Tél. : 05 49 91 12 44 Fax : 05 49 91 20 75
---	---

Site Internet : www.vienne.gouv.fr

mél : marie-therese.bregeon@vienne.gouv.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : **"Bureau des Associations"**

Contact : Mme BREGEON Marie-Thérèse Tél. : 05 49 91 99 94

Missions concernant la vie associative :

- Suivi des associations de l'arrondissement de Montmorillon.
- Remise des imprimés et enregistrement pour : la déclaration, les modifications (statuts, titre, siège social, bureau...), et les dissolutions d'associations.
- Enregistrement des divers mouvements.
- Information administrative relative à l'élaboration des dossiers.
- Orientation des responsables associatifs vers les différents services concernés par la vie associative.

DIRECTION REGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES DE POITOU-CHARENTES (DRAC)

102, Grand'Rue, BP 553 86020 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 36 30 30 Fax : 05 49 36 30 66
--	---

Site Internet : www.poitou-charentes.culture.fr

mél : drac.poitou-charentes@culture.gouv.fr

mél : sylvie.duvigneau@culture.gouv.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : **"Centre d'information et de documentation"**

Contact : Mme DUVIGNEAU Sylvie Tél. : 05 49 36 30 52

Missions concernant la vie associative :

- Accompagner les intervenants culturels (institutions, compagnies de théâtre ou de danse, ensembles de musique, associations de diffusion et de formation) afin d'offrir des actions de qualité au plus grand nombre.
- Intervention dans les secteurs patrimoniaux (monuments historiques, archéologie, inventaires...)
- Participation à la politique de la Ville.



DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT (DREAL)

15 rue Arthur Ranc 86000 POITIERS	Tél. : 05 49 55 63 63 Fax : 05 49 55 63 01
--------------------------------------	---

Site Internet : www.poitou-charentes.developpement-durable.gouv.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : "**Aménagement durable, Associations**"

Contact : M. Didier MARTIN Tél. : 05 49 55 78 36

Missions concernant la vie associative :

Soutien de la vie associative, plus particulièrement l'éducation à l'environnement.

UNITE TERRITORIALE VIENNE DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'ENTREPRISE, DE LA CONCURRENCE ET DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI POITOU-CHARENTES (UT 86 DIRECCTE)

6 allée des anciennes serres 86280 ST BENOIT	Tél. : 05 49 56 10 10 Fax : 05 49 56 17 75
---	---

Site Internet : www.travail-solidarite.gouv.fr ; www.legifrance.gouv.fr

mél : ut086.direction@direccte.gouv.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative :

1 "Service Renseignements DROIT du TRAVAIL"

Contact : Tél. : 05 49 56 10 20 (Numéro national de renseignements : 0 825 347 347)

Mmes TRILLES Micheline – MAZALAIGUE Christiane

Mmes ALAPHILIPPE Marie Pierre – GISSY Sylvie

M. ANTOU Jean-Claude

Missions concernant la vie associative :

- Relations salariés/association (employeur)
- Droit du travail
- Conseiller les salariés en cas de conflit

2 "Service Pôle Développement local"

Contact : M. LOPEZ Pierre Tél. : 05 49 56 10 04

pierre.lopez@direccte.gouv.fr

Missions concernant la vie associative :

- « Dispositif Local d'Accompagnement » (DLA) : Appui-conseil pour les associations développant des activités d'utilité sociale (consolidation d'activités et pérennisation des emplois)
- www.dla-poitou-charentes.org

DELEGATION REGIONALE AUX DROITS DES FEMMES ET A L'EGALITE – SGAR –

Préfecture de Région Place Aristide Briand 86021 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 55 70 31
---	-----------------------

Site Internet : www.poitou-charentes.pref.gouv.fr

mél : valerie.lamarche@poitou-charentes.pref.gouv.fr

monique.pizzini@poitou-charentes.pref.gouv.fr

Contacts : Mme Valérie LAMARCHE Tél. : 05 49 55 69 76

Mme Monique PIZZINI Tél. : 05 49 55 70 29

Missions concernant la vie associative :

- Soutien à la vie associative en participant à la vie de l'association et/ou en finançant des projets qui concernent les femmes.



DIRECTION DES DOUANES

Centre Régional de Dédouanement 6 rue Claude Berthollet, ZI République III 86062 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 61 50 70 Fax : 05 49 61 50 86
---	---

Site internet : www.douane.gouv.fr
 mél : dr-poitiers@douane.finances.gouv.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : "**Bureau des Douanes**"

Missions concernant la vie associative : déclaration de profession : à l'occasion d'un repas associatif, d'ouverture d'un restaurant temporaire...

Il est conseillé de contacter la Direction des Douanes pour l'organisation de LOTO.

DIRECTION DEPARTEMENTALE DU TERRITOIRE (DDT)

20 rue de la Providence – BP 80523 86020 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 03 13 00 Fax : 05 49 03 13 12
--	---

La DDT a pour mission de mettre en œuvre les politiques d'aménagement et de développement durable des territoires. Elle regroupe l'essentiel de la Direction Départementale de l'Équipement (DDE), la Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF) et une partie des services de la Préfecture.

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS- DDPP

20 rue de la Providence – BP 10374 86009 POITIERS	Tél. : 05 17 84 00 00 Fax : 05 49 01 67 99
--	---

mél : ddpp@vienne.gouv.fr

Contact : Service Sécurité et Qualité de l'Alimentation : 05 17 84 00 03
 Service Protection du Consommateur et Régulation des Marché : 05 17 84 00 04
 Servie Santé Protection Animale et Environnement : 05 17 84 00 05
 Unité Environnement : 05 17 84 00 06

Missions concernant la vie associative :

- Sécurité des produits : aires de jeux, bicyclettes, lits superposés, cages de buts, piscines...
- Sécurité des activités : karting, accrobranche...
- Ventes réalisées par les associations, Affichage et marquage des prix
- Hygiène alimentaire : stockage, mise en vente des produits frais
- Vide greniers, Loteries, concours tombolas
- Réponse aux questions d'ordre législatif et réglementaire sur la sécurité sanitaire des aliments.

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA REGION POITOU-CHARENTES ET DE LA VIENNE (DRFIP) REGIONALE

8-10, rue Saint-Louis, BP. 533 86020 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 37 05 00 Fax : 05 49 55 12 67
--	---

Site internet : www.impots.gouv.fr ; www.minefe.gouv.fr
 mél : drfip86.gestionfiscale@dgfip.finances.gouv.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : "**Pôle gestion fiscale- affaire juridiques** »

Contact : Mme TRUFLANDIER Christine Tél. : 05 49 37 05 27

Missions concernant la vie associative :

- Correspondants associatifs : répond aux questions d'ordre législatif et réglementaire sur le régime fiscal des associations.



III - 2.2. - Correspondants des services Institutionnels

REGION POITOU-CHARENTES

15, rue Ancienne Comédie BP 575 86021 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 55 77 00 Fax : 05 49 55 77 88
--	---

Site Internet : www.poitou-charentes.fr

La rubrique « aides régionales » en ligne sur le site Internet de la Région permet de prendre connaissance des différents types de soutien apportés par la Région aux associations.

<http://www.poitou-charentes.fr/fr/index.dml>

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : « Direction « vivre ensemble » :

Service Lien social-Vie associative
vie.associative@cr-poitou-charentes.fr

Service Sports
sport@cr-poitou-charentes.fr

Service Culture
culture@cr-poitou-charentes.fr

Service Ages de la vie (aides à la personne)
agesdelavie@cr-poitou-charentes.fr

Missions concernant la vie associative :

La Région Poitou-Charentes reconnaît la place éminente du secteur associatif et son rôle d'acteur majeur de la vie sociale. C'est la raison pour laquelle la Région valorise et soutient les initiatives du secteur.

La direction « **Vivre ensemble** » rassemble, au sein du Conseil Régional, les services développant les politiques du **lien social** et de la vie associative (aide à l'emploi associatif, soutien au bénévolat...) du **sport**, de la **culture**, de l'**aide à la personne**.

De plus, le service **environnement** soutient également de nombreuses initiatives d'associations qui s'impliquent dans l'éducation à l'environnement ainsi que l'emploi dans le secteur (emplois tremplins environnement).

CONSEIL GENERAL DE LA VIENNE

Hôtel du Département BP 319 86008 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 55 66 60 Fax : 05 49 88 77 36 Site Internet : http://www.cg86.fr
--	--

Site Internet : www.cg86.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative :

1. "Direction de l'Action Culturelle.

Contact : Tél. : 05 49 55 66 60 ; Fax : 05 49 55 67 78
mél : dac@cg86.fr

2. "Direction des Sports

Contact : Tél. : 05 49 50 28 70 ; Fax : 05 49 61 13 29
mél : sport@cg86.fr

Missions concernant la vie associative :

- Subventionnement de la vie associative (actions d'intérêt départemental et non local).
- Conseils pour le montage de projets culturels et sportifs notamment.
- Sessions d'informations (juridiques...) pour les bénévoles sportifs et culturels



SOCIETE DES AUTEURS COMPOSITEURS ET EDITEURS DE MUSIQUE (SACEM ET SACD)

60 boulevard du Grand Cerf - BP 94 86003 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 39 54 15 Fax : 05 49 39 54 16
--	---

La délégation régionale SACEM – SACD de Poitiers couvre les départements des Deux-Sèvres et Vienne.

Site Internet : www.sacem.fr
mél : jean.sepulchre@sacem.fr

Contact : M. Jean SEPULCHRE, délégué régional

Missions concernant la vie associative :

- La SACEM et la SACD sont des organismes regroupant les auteurs et compositeurs de musique, de théâtre, de chorégraphies, de sketches, de poésies. Les organismes dirigés par les auteurs sont chargés de collecter et de répartir les droits d'auteurs, salaire du créateur musical ou dramatique
- Gestion des droits d'exploitation des œuvres d'auteurs et compositeurs (droit de représentation et droit de reproduction)
- Délivrance des autorisations préalables à toute utilisation du répertoire de la SACEM et de la SACD
- Délivrance de l'autorisation pour des manifestations occasionnelles organisées par les associations.

URSSAF (UNION DE RECOUVREMENT DE LA SECURITE SOCIALE DES AFFAIRES FAMILIALES)

3 avenue de la Révolution 86046 POITIERS Cedex 9	Tél. : 08 21 74 26 26 Fax : 05 49 44 55 89
---	---

Site Internet : www.urssaf.fr
mél : patrick.regnier@urssaf.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : "**Service gestion des comptes**"

Contact : M. Patrick Régnier Tél. : 05 49 44 89 78

Missions concernant la vie associative :

- Formalités liées à l'embauche de personnels dans les associations
- Problèmes traitant de la législation du recouvrement des cotisations de sécurité sociale
- Aide et conseils aux employeurs
- Immatriculation des associations en qualité d'employeur
- Centre de formalités des entreprises, compétent pour les professions libérales et les associations
- Information sur le Chèque Emploi Associatif (n° vert 08 00 19 01 00).



CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA VIENNE

41, rue du Touffenet 86044 POITIERS Cedex	Tél. : 0 810 25 86 10 Fax : 05 49 44 73 54
--	---

Site Internet : www.caf.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative : "**Action Sociale – Aides collectives**"

Contact : les conseillers techniques territoriaux et le chargé de mission « partenaires » :
Tél. : 05 49 44 56 68 ou
05 49 44 56 63

Missions concernant la vie associative :

- Développer une offre d'accueil diversifiée en direction de l'enfance et de la jeunesse.
- Faciliter l'intégration des familles dans la vie collective et citoyenne en particulier au travers des centres sociaux et des petites structures d'animation de proximité.

MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE DE LA VIENNE

37, rue du Touffenet 86042 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 44 56 18 et 05 49 44 56 23 Fax : 05 49 01 80 40
--	--

Site Internet : www.msa86.fr

Service intervenant dans le domaine de la vie associative :

"Action Sanitaire et Sociale"

Contact : M. MOREAU Marcel Tél. : 05 49 44 56 18
mél : moreau.marcel@msa86.msa.fr

Missions concernant la vie associative :

- Instruction des demandes de soutien financier formulées par les associations (enfance, jeunesse, public en difficulté).

"Assujettissement et cotisations"

Contact : Mme SOUCHAUD Monique Tél. : 05 49 44 56 23
mél : souchaud.monique@msa86.msa.fr

Missions concernant la vie associative :

- Assujettissement et cotisations des associations dont les activités ont un support de nature agricole ou environnementale :
 - o inscription de l'association et de son personnel
 - o recouvrement des cotisations.



III - 2.3. - Correspondants des secteurs Associatifs

PREMIER'ACTE

5, rue Gaspard Monge Futuroscope 86130 JAUNAY-CLAN	Tél. : 05 49 88 07 20 Fax : 05 49 88 12 60
--	---

Site Internet : www.1acte.fr
mél : 1acte@1acte.fr

Contact : M. Jean-Louis PATHEIRON

Objet de l'association :

- Aide à la gestion des entreprises culturelles (conseils - information, formation, études, audits).

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Apports documentaires et de conseil sur les aspects réglementaires et juridiques des activités culturelles (spectacles, contrats, droits d'auteur, intermittence...)
- Simulation de bulletin de paye

URIOPSS POITOU-CHARENTES : UNION REGIONALE INTERFEDERALE DES ORGANISMES PRIVES A BUT NON LUCRATIF SANITAIRES ET SOCIAUX

6, avenue Georges Pompidou 86000 POITIERS	Tél. : 05 49 88 74 41
--	-----------------------

Site Internet : www.uriopss-poitou-charentes.asso.fr

Contact : Mme Annie DENIER Directrice
mél : accueil@uriopss-poitou-charentes.asso.fr

Objet de l'association : « Unir les associations pour développer les solidarités »

- Association loi 1901, affiliée à l'UNIOPSS (reconnue d'utilité publique) et membre du réseau URIOPSS-UNIOPSS. L'URIOPSS Poitou-Charentes est au service des personnes fragiles, elle fédère et représente les associations et organismes privés à but non lucratif du secteur sanitaire, social et médico-social.
- L'URIOPSS Poitou-Charentes est un observatoire permanent de l'action sociale et un outil de développement associatif.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Aider et coordonner : accompagnement de projets et soutien technique
- Offrir un lieu de réflexion : organisation de journées, animation de réunions, etc.
- Former : les professionnels des structures et les administrateurs bénévoles des associations (centre de formation agréé)
- Informer : veille juridique conventionnelle et législative des 7 secteurs d'activités (Enfants handicapés - Adultes handicapés – Personnes âgées – Sanitaire – Enfants en difficultés – Insertion – Aide à domicile).



IRIS : INITIATIVES REGIONALES POUR L'INSERTION ET LA SOLIDARITE

Espace Servantes, 3 rue Georges Servant 86000 POITIERS	Tél. : 05 49 88 07 29 Fax : 05 49 88 43 98
---	---

Site Internet : www.iris.asso.fr
 mél : iris@iris-poitou-charentes.com

Contact : M. RIBAGET Alain – Directeur d'IRIS

Objet de l'association : Union régionale des structures d'insertion par l'activité économique de la région Poitou-Charentes.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Appui, conseils méthodologiques aux porteurs de projet de création de structure d'insertion par l'activité économique.

CENTRE D'INFORMATIONS SUR LES DROITS DES FEMMES ET DES FAMILLES (CIDFF)

47 rue des Deux Communes 86180 BUXEROLLES	Tél. : 05 49 88 04 41 Fax : 05 49 62 84 26
--	---

Site Internet : www.emploi-solidarite.gouv.fr ; www.social.gouv.fr
 mél : cidff@orange.fr

Contact : Mme GUILLOT Muriel – Directrice
 Mme MARTIN Marie-Hélène - Présidente

Objet de l'association : Information sur les droits des femmes

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Mission d'intérêt général en matière d'information des femmes et du domaine public sur les droits dans tous les domaines (vie familiale et sociale, vie relationnelle : écoute psychologique, emploi, formation).
- Information et accompagnement des femmes ayant un projet de création, de reprise ou de développement d'entreprise.
- Accueil individualisé et pré diagnostic en partenariat avec le réseau EGEE (Entente des Générations pour l'Emploi et l'Entreprise), sur rendez-vous au CIDF.

CREAHI (CENTRE REGIONAL D'ETUDE ET D'ACTION POUR LES HANDICAPS ET L'INSERTION)

Espace Servantes, 3 rue Georges servant 86 000 POITIERS	Tél. : 05 49 88 22 00 Fax : 05 49 88 21 31
--	---

Site Internet : www.creahipc.asso.fr
 mél : siege@creahipc.asso.fr

Contact : Mme LANQUETOT Aurélie – Directrice

Objet de l'association :

Le Centre Régional d'Etudes et d'Action pour les Handicaps et l'Insertion (CREAHI) est un pôle de compétences techniques ouvert à tous et plus spécifiquement aux acteurs du champ social, médico-social et sanitaire. Six missions lui sont confiées : l'étude, l'observation, le conseil, la formation, l'animation, l'information.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Aide à l'élaboration de projets ; - Accompagnement, conseil ; - Actualisation du projet associatif
- Formation ; - Information ; - Animation



FEDERATION DES AINES RURAUX DE LA VIENNE

1 Place de l'Europe 86240 LIGUGE	Tél. : 05 49 55 24 10 Fax : 05 49 55 13 29
-------------------------------------	---

Site Internet : www.aines-ruraux.org

mél : ainesruraux86@voila.fr

Contact : M. Daniel VEDRENNE - Président
Mme Nathalie RIVAUD – Conseillère Technique

Objet de l'association :

- Regroupement et représentation des associations de retraités,
- Coopérer à la protection du milieu rural en vue de lui conserver son caractère et ses traditions
- Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des adhérents.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Gestion comptable et financière
- Vie statutaire et juridique
- Recherche financement
- Ecoute, analyse et reformulation de la demande
- Création d'outils ou d'actions spécifiques
- Agrément Tourisme (2007)

Types d'intervention :

- Information, orientation, formation
- Appui méthodologique et logistique
- Conseil juridique légal, accompagnement
- Exposition itinérante : transmission de savoir avec l'ouvrage « Le Petit Patrimoine Rural avec et par les Aînés Ruraux de la VIENNE »
- Exposition Madagascar (action humanitaire en faveur d'une école)
- Temps de divertissement spécifiques aux seniors
- Causeries-débats – information et formation délocalisées (dans les clubs et cantons) : Sécurité routière ; Sommeil – Somnolence ; Sécurité des personnes et des biens ; Les accidents domestiques ; La famille et la succession – rencontre avec un avocat ; Ateliers du « Bien Vieillir » ; Conférence sur la santé avec plus de 24 thèmes ; Conférence avec la Ligue contre le cancer.
- Formations départementales : Président, Trésoriers, Secrétaires, Nouveaux administrateurs, communication et fiscalité des associations.

FAMILLES RURALES : FEDERATION DEPARTEMENTALE DE LA VIENNE

18 Place Coimbra 86000 POITIERS Cedex	Tél. et Fax : 05 49 88 11 30
--	------------------------------

Site Internet : www.famillesrurales.org

mél : famillesrurales86@wanadoo.fr

Contact : Mme Gloria IMBERT - Présidente

Permanence le jeudi de 10 h à 17 h (en cas d'urgence : 05 49 53 53 61)

Objet de l'association :

- Promouvoir les familles du milieu rural.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Formation : Bénévole
- Porteur de projet de familles du milieu rural.



LES FRANCAS DE LA VIENNE

16 rue Alphonse Daudet 86000 POITIERS	Tél. : 05 49 88 61 52 Fax : 05 49 60 08 95
--	---

Site Internet : www.francas.asso.fr
mél : francas86@orange.fr

Contact : Mr François SEGURET – Président.

Objet de l'association :

- Mouvement d'éducation populaire cherchant à promouvoir et à développer la place des enfants et des jeunes dans notre société et faire du temps libre un véritable espace éducatif et de loisirs.
- Notre association fédère les initiatives locales, agit sur le territoire départemental, donne une place aux bénévoles qui souhaitent s'impliquer tant dans la gestion de l'association que dans la mise en œuvre de projets.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Soutien et suivi des adhérents
- Réflexion autour des questions de l'accueil des enfants handicapés dans les centres de loisirs et de vacances
- Développer les relations et le soutien aux structures en répondant au mieux aux demandes dans la mesure de nos compétences
- Aide à la création de Conseils Communaux de Jeunes (CCJ) et de Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH).
- Assurer le suivi des stagiaires BAFA et BAFD sur le département
- Développer et mettre en vie des projets d'animation (base de loisirs Préhistoire – animations autour des activités scientifiques et techniques – Droits de l'enfant – Spectacles familiaux – Rencontres inter centres...)

UFCV : UNION FRANCAISE DES CENTRES DE VACANCES

51, Grand'rue, BP. 90983 86038 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 38 44 50 Fax : 05 49 60 27 55
--	---

Site Internet : www.ufcv.fr
mél : pierre.maricourt@ufcv.fr

Contact : M. MARICOURT Pierre – Délégué Régional

Objet de l'association :

Association d'éducation populaire agissant dans les domaines de l'animation tous publics et de la formation occasionnelle et professionnelle des encadrants.

Nous sommes à la fois organisateurs d'activités mais aussi une union regroupant et accompagnant des adhérents associatifs dans la mise en œuvre de loisirs à destination de publics variés.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Mise en œuvre de chartes de qualité pour les Centres d'accueil de mineurs
- Formation de bénévoles, aide à la rédaction de projets éducatifs.
- Regroupement à la journée, interventions auprès des associations
- Contact, soutien
- Formation des bénévoles
- Accompagnement aux structures organisatrices d'accueils et de séjours
- services de traitements : salaires – payes
- placements d'animateurs
- contrats d'assurances, services juridiques et fiscaux
- service de publications pour adhérents



CEMEA POITOU-CHARENTES

10 rue du Gué Surdeau 86360 CHASSENEUIL DU POITOU	Tél. : 05 49 88 07 61 Fax : 05 49 41 74 45
--	---

Site Internet : www.cemea.asso.fr

mél : accueil@cemea-poitou-charentes.org

Contact : Ghyslaine NICOLE, Directrice

Objet de l'association :

- Gestion comptable et financière
- Montage de projet
- Vie statutaire et juridique
- Droit du travail et gestion des ressources humaines
- Conduite de réunions.
- BAFA – BAFD
- BP JEPS – DE JEPS

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Orientation et accompagnement
- Formation
- Soutien logistique.

ACEPP 86 (ASSOCIATION COLLECTIF ENFANTS PARENTS PROFESSIONNELS DE LA VIENNE)

15 rue des Quintus 86190 QUINCAY	Tél. : 05 49 45 98 25
-------------------------------------	-----------------------

mél : cepp86@orange.fr

Contact : Madame Yasmina ICHALALEN

Objet de l'association :

Promouvoir : la reconnaissance du parent comme premier éducateur de l'enfant, une place à l'enfant dans la société comme sujet à part entière, les intérêts matériels et moraux fondamentaux des familles, une solidarité et une citoyenneté actives dans le respect des différences

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Animation et coordination du réseau des structures d'accueil et de garde de l'enfance à gestion associative et parentale par l'accompagnement, l'information, l'organisation de temps conviviaux
- Accompagnement de nouveaux projets liés à l'accueil et/ou à la garde de l'enfant
- animation du réseau d'écoute, d'Appui et d'accompagnement à la Parentalité
- Soutien technique aux porteurs de projets dans le domaine du soutien à la parentalité
- Réalisation de diagnostic petite enfance
- Actions de formation en direction des professionnels et des bénévoles petites enfances



VIENNE NATURE

14, rue Jean Moulin 86 240 FONTAINE LE COMTE	Tél. :05 49 88 99 04 Fax : 05 49 88 98 78
---	--

Site Internet : www.vienne-nature.asso.fr
mél : vienne.nature@wanadoo.fr

Contact : Mme BOSSY Muriel

Objet de l'association :

- Association de protection de la nature et de l'environnement.

Affiliée à France Nature Environnement.

IFREE : INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE EN EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT

TEE : RESEAU TERRITOIRES ENVIRONNEMENT EMPLOIS

Carrefour de la Canauderie Forêt de Chizé 79360 VILLIERS-EN-BOIS	Tél. :05 49 09 92 12 Fax : 05 49 09 68 95
--	--

Sites Internet : national, www.reseau-tee.net ; régional, <http://ifree.asso.fr/tee>
mél : laurence.cardinal-andre@ifree.asso.fr

Contact : Mme : CARDINAL-ANDRE Laurence

Objet de l'association :

- Réseau d'acteurs de l'environnement soucieux de structurer et de faire reconnaître la filière environnement.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Mise en réseau d'acteurs de l'environnement (employeurs et salariés, administrations, établissements publics, associations, collectivités)
- Accompagnement et aide aux structures dans leur développement d'activités (conseil, orientation...)
- Promotion de l'emploi environnement et de la formation
- Présence dans d'autres réseaux pour apporter cette expertise de l'emploi environnement.



CRIJ : CENTRE REGIONAL INFORMATION JEUNESSE

64, rue Gambetta 86000 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 60 68 68 Fax : 05 49 60 68 70
--	---

Site Internet www.ij-poitou-charentes.org ; <http://www.cafedesprojets.fr>
<http://ici.pourlesjeunes.com>
 mél : info@ij-poitou-charentes.org

Contact : Mme LAPLAIGE Patricia Tél. : 05 49 60 68 68

Objet de l'association : Information des jeunes

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- ✚ Le CRIJ, Centre Ressource régional et local :
 - est un **lieu d'information, d'écoute, d'aide et de conseil**. Il informe les jeunes sur les études, les formations, l'emploi, les loisirs culturels et sportifs, l'Europe et l'étranger, **les projets et l'engagement**, le logement, la santé, les démarches ...
 - Il propose également aux jeunes une **résidence d'association**, dans ses locaux. Cette résidence consiste à mettre à disposition, un bureau équipé et un appui logistique, pour une durée déterminée de 12 mois, quelle que soit la date d'entrée.
 - Tout au long de l'année, le CRIJ organise des animations en partenariat, notamment le **Forum du bénévolat** et le **Café des projets**.

CPCA (CONFERENCE PERMANENTE DES COORDINATIONS ASSOCIATIVES POITOU-CHARENTES)

CPCA, Maison des Sports 86 240 ITEUIL	Tél. : 05 49 88 03 61 Fax : 05 49 61 00 98
--	---

Sites Internet : www.cPCA-poitou-charentes.org ;

mél : secretariat-cPCA@orange.fr

Contact : Pierre LEFEBVRE

La CPCA regroupe 16 coordinations associatives : La ligue de l'Enseignement, CROS, URIOPSS, CRAJEP, UNAT, URAF, FONDA, CELAVAR, CEDD, PCP, CILE, COFAC, CASI, CAFIPP, CNL-CAFF, CJDH.

Objet de l'association :

Art. 2 des statuts : le but de la CPCA est de défendre les acteurs de la vie associative qui créent des liens sociaux, développent la citoyenneté participative, luttent contre les excès de l'individualisme, le racisme et la xénophobie, défendent ces valeurs pour une Europe plus sociale et promeuvent la solidarité internationale.

Pour : valoriser la diversité associative ; développer les partenariats, source d'enrichissement ; défendre les acteurs et les valeurs des associations ; construire ensemble une meilleure connaissance du monde associatif ; promouvoir les projets associatifs au service de l'intérêt général

Compétences de l'association au service de la vie associative :

Par : les prises de positions publiques ; la formation des bénévoles ; le soutien au développement associatif ; l'organisation de rencontres et d'échanges

Vers : la création d'outils, la mutualisation des ressources et des compétences des associations.



Les deux associations suivantes, sont labellisées dans le cadre du Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB), en partenariat avec la DDCS de la Vienne.

De manière générale, la mission du CRIB est d'apporter des réponses aux questionnements des acteurs associatifs par :

- **une aide au fonctionnement et à la gestion quotidienne de l'association** : recherche de financements, aide à la constitution de dossiers de demande de subventions, management et relations humaines, réunions et assemblées, comptabilité, sécurité, gestion salariale, relations avec les institutionnels.
- **une aide à la conception ou à la réalisation de projets associatifs** : création ou modification statutaire, développement d'activités nouvelles, projet d'emploi.
- **une meilleure compréhension et une simplification des tâches auxquelles sont confrontés les bénévoles dans la gestion de leur association** : administratives, juridiques, sociales (liées à l'emploi), comptables et fiscales.
- **une information concrète et de qualité, des conseils et des accompagnements adaptés ; des services répondant aux besoins identifiés ; une réorientation vers d'autres partenaires si besoin.**

LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE LA VIENNE (FOL)

18, rue de la Brouette du Vinaigrier 86005 POITIERS Cedex	Tél. : 05 49 38 37 40 Fax : 05 49 38 37 41
--	---

Site Internet : www.laligue.org ; www.fol86.org
mél : fol86@fol86.org

Contacts :

M. Yoann GARREAU	Centre de Ressources Vie Associative (CEREVIA)
M. AUVIN Philippe :	Vie Associative, fonction employeur et comptabilité
M Gaël FAUCHON :	UFOLEP
Mme CHABIN Martine :	USEP
M. Pierre-Yves BOUTIN :	Responsable de la structure :

Objet de l'association :

Fédération d'associations des domaines : - de l'Education Populaire et de la Jeunesse
- du sport affinitaire : UFOLEP
- du sport scolaire : USEP

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- ✚ Accompagnement des bénévoles et professionnels associatifs dans les domaines suivants :
 - Montages de projets
 - Enfance Jeunesse – agrément centre social
 - Culture et sport
 - Vie statutaire et juridique
 - Droit du travail et gestion des ressources humaines
 - Gestion comptable et financière
 - Recherche de financement.

- ✚ Accompagnement des communes et communautés de communes dans l'élaboration de leur politique éducative.

⇒ **La Ligue de l'Enseignement dispose d'un espace accueil et de documentation** (CEREVIA, Centre de Ressources à la Vie Associative) pour recevoir les associations du département et tout porteur de projet.

Elle a vocation à :

- les accompagner dans leurs démarches et les orienter vers des actions de formation de bénévoles si besoin.
- informer les dirigeants bénévoles des actualités de la vie associative grâce à la mise à jour régulière d'un blog et de l'envoi d'une lettre d'information électronique.
- faciliter les démarches de l'association employeur et alléger la charge des dirigeants associatifs des obligations administratives, comptables, juridiques et sociales liées à la gestion de l'emploi.



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE LA VIENNE – CDOS

Maison des Sports, Château de Boivre 86580 VOUNEUIL SOUS BIARD	Tél. : 05 49 36 11 90 Fax : 05 49 36 11 91
---	---

Site Internet : <http://vienne.franceolympique.com> / www.sport86.fr

mél : vienne@franceolympique.com

Contact : Mr Patrick GIRARD : President.

Objet de l'association :

- Fédérer et représenter les Comités Départementaux Sportifs.
- Soutenir la vie associative sportive départementale.
- Contribuer à la promotion du sport à tous les niveaux, et pour tous les publics, dans tous les territoires.

Compétences techniques de l'association au service de la vie associative :

- Informations et formation pour les dirigeants bénévoles.
- Conseil et accompagnement des associations sur la gestion administrative et le montage de projets.
- Orientation vers d'autres organismes en fonction de la demande.
- Aide à la gestion administrative des emplois sportifs (réalisation des bulletins et des déclarations sociales), veille juridique sur la convention collective du sport.
- Accompagnement à la création de groupements d'employeur.
- Aide à la création et à la pérennisation des emplois.
- Aide à la création d'outils de communication et de sites internet.
- Aide à la réalisation de la comptabilité des associations sportives.
- Conseil sur les thèmes : l'insertion par le sport, le développement du bénévolat, l'arbitrage, l'éthique sportive.
- Mise à disposition de matériel : minibus 9 places, sonorisation portable, défibrillateurs automatiques..
- Gestion de la Maison des Sports de la Vienne.
- Promotion du mouvement sportif par l'annuaire du sport : www.sport86.fr

⇒ **Le CDOS dispose à la Maison des Sports d'un espace accueil et de documentation** pour recevoir les associations du département et tout porteur de projet.

Il a vocation à :

- Répondre aux interrogations des dirigeants bénévoles concernant la gestion administrative de leurs associations.
- Assurer les fonctions de conseil et d'expertise auprès des partenaires associatifs pour les questions relatives à l'emploi associatif.
- Assurer la mise en place de formations à destination des dirigeants bénévoles.
- Faciliter les démarches de l'association employeur et alléger la charge des dirigeants associatifs des obligations administratives, comptables, juridiques et sociales liées à la gestion de l'emploi.
- Faciliter la création d'outils de communication tels que les logos, affiches, banderoles, kakémonos...
- Répondre à la mise en réseau de l'ensemble des acteurs sportifs sur le département (alimentation d'une base de données régulièrement mise à jour + création d'un annuaire du sport).

Enfin,

- Parce que chaque question ne nécessite pas forcément de rendez-vous en face à face, le CDOS a mis en place un centre de ressource au service des dirigeants bénévoles, par le biais de son **site internet**. **Environ 170 documents d'aide à la gestion administrative des associations sportives, téléchargeables gratuitement**, une sélection de l'actualité associative et sportive évitant aux bénévoles de longues recherches (boîte à outils, résumés des formations du CDOS, création d'une rubrique entièrement consacrée au mécénat). Ce service est complété par l'envoi d'une lettre d'information électronique mensuelle.



Remerciements

Aux :

✚ Services de la jeunesse et des Sports de la région Poitou-Charentes et aux personnels chargés de la Vie Associative,

✚ Membres du réseau MAIA de la Vienne,

Qui ont contribué à la réalisation de ce guide.



Portail Internet Vie Associative

www.service-public.fr

www.associations.gouv.fr

www.jeunesse-vie-associative.gouv.fr

Ce guide peut également être consulté sur les sites :

www.vienne.gouv.fr

<http://vienne.franceolympique.com>

www.fol86.org

www.ij-poitou-charentes.org

VOS CONTACTS

- Patrick BALLON, Conseiller

Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Vienne (DDCS)

4, rue Micheline Ostermeyer - BP 10 560 - 86021 POITIERS Cedex

Tél. 05 49 44 83 50 - Fax : 05 49 44 83 89

Courriel : ddcs@vienne.gouv.fr

- Les correspondants du réseau Mission d'Accueil, d'Information et d'Appui aux associations (MAIA)

Coordonnées à l'intérieur du document

- Les correspondants du réseau Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB)

Coordonnées à l'intérieur du document

- **Direction Départementale de la Cohésion Sociale**

Service Vie Associative

4, rue Micheline Ostermeyer

BP 10 560

86021 **POITIERS** Cedex

Contacts:

Pascale SOUCHU

Tél. 05 49 18 57 23

Isabelle LE PALLEC

Tél. 05 49 18 57 24

- **Sous-Préfecture de Châtellerault**

Section Réglementation

2, rue Choisin - BP 631

86106 CHATELLERAULT Cedex

Tél. 05 49 86 79 80

- **Sous-Préfecture de Montmorillon**

Service des Associations

1, boulevard de Strasbourg - BP 66

86501 MONTMORILLON Cedex

Contact : Marie-Thérèse BREGEON

Tél. 05 49 91 99 94

