

LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES DE BASE DANS UNE ASSOCIATION

Avec le soutien de :

TOUTES LES INFORMATIONS SONT SUR LE SITE INTERNET DU SAVA16

[HTTPS://SAVA16.FR](https://sava16.fr)



DYLAN CRIFAR en soutien technique



Mettre en sourdine / Eteindre votre téléphone portable



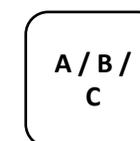
Désactiver votre messagerie



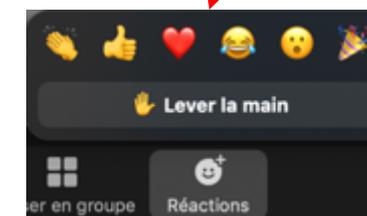
Couper votre micro si votre environnement est bruyant



Utiliser le statut « Main levée » quand vous avez une question



Renommer en haut à droite : avec votre NOM Prénom



soutien de :

PRÉSENTATION

<p>THIBAUD DELAUNAY</p>	
<p>NÉ LE 20 AVRIL 1982</p>	
<p>2004 : PROFESSEUR DE SPORT</p>	
<p>DÉLÉGUÉ DÉPARTEMENTAL À LA VIE ASSOCIATIVE DEPUIS 2020</p>	
<p>PARTAGE TRANSMISSION</p>	 



**TOUTES LES INFORMATIONS SONT SUR
LE SITE INTERNET DU SAVA16**

[HTTPS://SAVA16.FR](https://sava16.fr)



Avec le soutien de :



UN RÉSEAU POUR VOUS INFORMER ET VOUS ACCOMPAGNER DANS CHAQUE TERRITOIRE

Information et/ou accompagnement de 1^{er} niveau et mise en relation avec des sources d'informations plus spécialisées pour toutes les associations et bénévoles sur divers thèmes de la Vie Associative : gestion quotidienne, projet associatif, emploi, comptabilité, fiscalité, financements, formations, manifestations...

Adressez-vous à la structure de votre territoire.

Services de l'Etat : Greffes des associations

Enregistrement des demandes de création, de modification et de dissolution d'associations. Information de 1^{er} niveau et mise en relation avec des sources d'informations plus spécialisées.

Greffes des associations - Arrondissement Angoulême :
Par courrier : Bureau des élections et de la réglementation - 7-9 rue de la Préfecture - CS 92301 - 16023 Angoulême cedex
pref16-associations@charente.gouv.fr
Téléphone : 05 45 97 61 66

Greffes des associations - Arrondissement Cognac :
Par courrier : Sous-préfecture – rue Jean Taransaud CS 90259 16100 Cognac
frederique.leroux@charente.gouv.fr
Téléphone : 05 17 20 33 94

Greffes des associations - Arrondissement Confolens :
Par courrier : Sous-préfecture – rue Babaud Lacroze – 16500 Confolens
stephanie.bisson@charente.gouv.fr
Téléphone : 05 17 20 34 12

CS CHRYSALIDE - RUFFEC
THÈME : INFORMATION VA
JESSICA VINCENT - 05 45 30 38 43
JESSICA.VINCENT@CSCRUFFECOIS.FR
3 AV. CÉLESTIN SIEUR 16700 RUFFEC

CS TERRES DE HAUTE CHARENTE
THÈME : INFORMATION VA
LIONEL VERSIER - 05 45 71 18 59
CSCSHC.ACCUEIL@CSCSHAUTECHARENTE.FR
39 RUE DU 8 MAI 16270 TERRES-DE-HAUTE-CHARENTE

CS CONFOLENS
THÈME : INFORMATION VA
JÔËLLE BERTHEBAUD - 05 45 84 00 43
ACCUEIL@CSCC16.FR
2 RUE SAINT MICHEL 16500 CONFOLENS

Une coordination assurée par le :

SAVA 16
Collectif des Structures d'Aide à la Vie Associative de la Charente

CS ESPACE ARC EN CIEL - MANSLE
THÈME : INFORMATION VA
THIBAULT PERRON - 05 45 20 72 08
COORDO.ARCENCIEL16@ORANGE.FR
21 RUE MARTIN 16230 MANSLE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNE DU ROUILLACAIS
THÈME : INFORMATION VA
STÉPHANIE BARANGER - 07 56 26 10 63
COORDINATION@CCROUILLACAIS.FR
314 AV JEAN MONNET 16170 ROUILLAC

CS ACCOLADE - SEGONZAC
THÈME : INFORMATION VA
ROMUALD CALA - 06 63 45 76 31
DIRECTION.ACCOLADE.CENTRE@GMAIL.COM
3 BIS RUE DU STADE 16130 SEGONZAC

Agglomération Grand Cognac

CS AILAN - CHÂTEAUNEUF
THÈME : INFORMATION VA
MARIE PAGEAUD - 05 45 97 34 50
MARIEPAGEAUD.AILAN@GMAIL.COM
1 RUE ANTOINE DESCOFFRE 16120 CHATEAUNEUF-SUR-CHARENTE

CDC des 4B

CS ENVOL - CHALAIS
THÈME : INFORMATION VA
MATHILDE CHOLLET - 05 45 98 20 61
DIRECTION@CSCENVOL.COM
ASSOCIATION@CSCENVOL.COM
3 B RUE PASCAUD CHOQUEUR 16210 CHALAIS

CDC La Valette Tude Dronne

CS EFFERVESCENTRE - ROULLET
THÈME : INFORMATION VA
KATIA ANTIVILLO - 05 45 67 84 38
CPDL@EFFERVESCENTRE.FR
3 RTE DU SERGENT SOURBE 16440 ROULLET-SAINT-ESTEPHE

PASCALE.DALCANTARAT@WANADOO.FR

GREGISMARION.OMS@GMAIL.COM

CDC Val De Charente

CDC Cœur De Charente

CDC Rouillacais

Agglomération Grand Angoulême

CDC La Rochefoucauld Porte du Périgord

VILLE D'ANGOULÊME
THÈME : INFORMATION VA
ARMELLE GIAT ET NATHALIE JUBERT - 05 45 38 71 58
VIE-ASSOCIATIVE@MAIRIE-ANGOULEME.FR
1 PL DE L'HOTEL DE VILLE, 16016 ANGOULÊME

CS AMICALE LAÏQUE – GOND PONTouvre
THÈME : INFORMATION VA
VALÉRIE CAILLAUD - 05 45 68 18 78
ALGP16@GMAIL.COM
AV DU GENERAL DE GAULLE 16160 GOND-PONTOUVRE

CDC Charente Limousine

SDJES - DDVA (Délégué Départemental à la Vie Associative)
Thème : ACCOMPAGNEMENT GÉNÉRAL DE LA VA
THIBAUD DELAUNAY - 07 88 35 94 89
thibaud.delaunay@ac-poitiers.fr
Cité administrative - Bâtiment B - 4, rue Raymond Poincaré - 16023 Angoulême

FCOL16
THÈME : ACCOMPAGNEMENT GÉNÉRAL DE LA VA
SYLVAIN COLMAR - 05 45 95 89 01
SYLVAIN.COLMAR@AC-POITIERS.FR
FCOL 14 RUE MARCEL PAUL 16000 ANGOULÊME

CDO516
THÈME : ACCOMPAGNEMENT GÉNÉRAL DE LA VA
THIERRY BORDAS - 05 45 23 30 48
THIERRYBORDAS@FRANCEOLYMPIQUE.COM
DYLAN CRIFAR - DYLANCRIFAR@FRANCEOLYMPIQUE.COM
MAISON DES SPORTS, 241 RUE DES MESNIERS 16710 SAINT-YRIEIX

AP5L16 – ASSOCIATION PROFESSION SPORT LOISIRS (CRIB)
THÈME : EMPLOI, PROFESSIONNALISATION
QUENTIN BALLOUT - 07 62 03 62 52
QUENTIN.BALLOUT@PROFESSION-SPORT-LOISIRS.FR
MAISON DES SPORTS, 241 RUE DES MESNIERS 16710 SAINT-YRIEIX-SUR-CHARENTE

FRANCE ACTIVE NOUVELLE AQUITAINE (DLA)
THÈME : DÉVELOPPEMENT DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
PATRICK LE MERCIER - 07 68 86 18 30
PLEMERCIER@FRANCEACTIVE-NOUVELLEAQUITAINE.ORG
70 RUE JEAN DOUCET 16470 SAINT-MICHEL

FÉDÉRATION DES CENTRES SOCIAUX DE CHARENTE
THÈME : INFORMATION, VA, JEUNESSE, ÉDUCATION POPULAIRE
GEORGES BRAY - 06 81 68 19 55 / 05 16 70 90 11
FEDERATION.CHARENTE@CENTRES-SOCIAUX.FR
APPT. 103 – 21 RUE DU 19 MARS 1962 16400 LA COURONNE

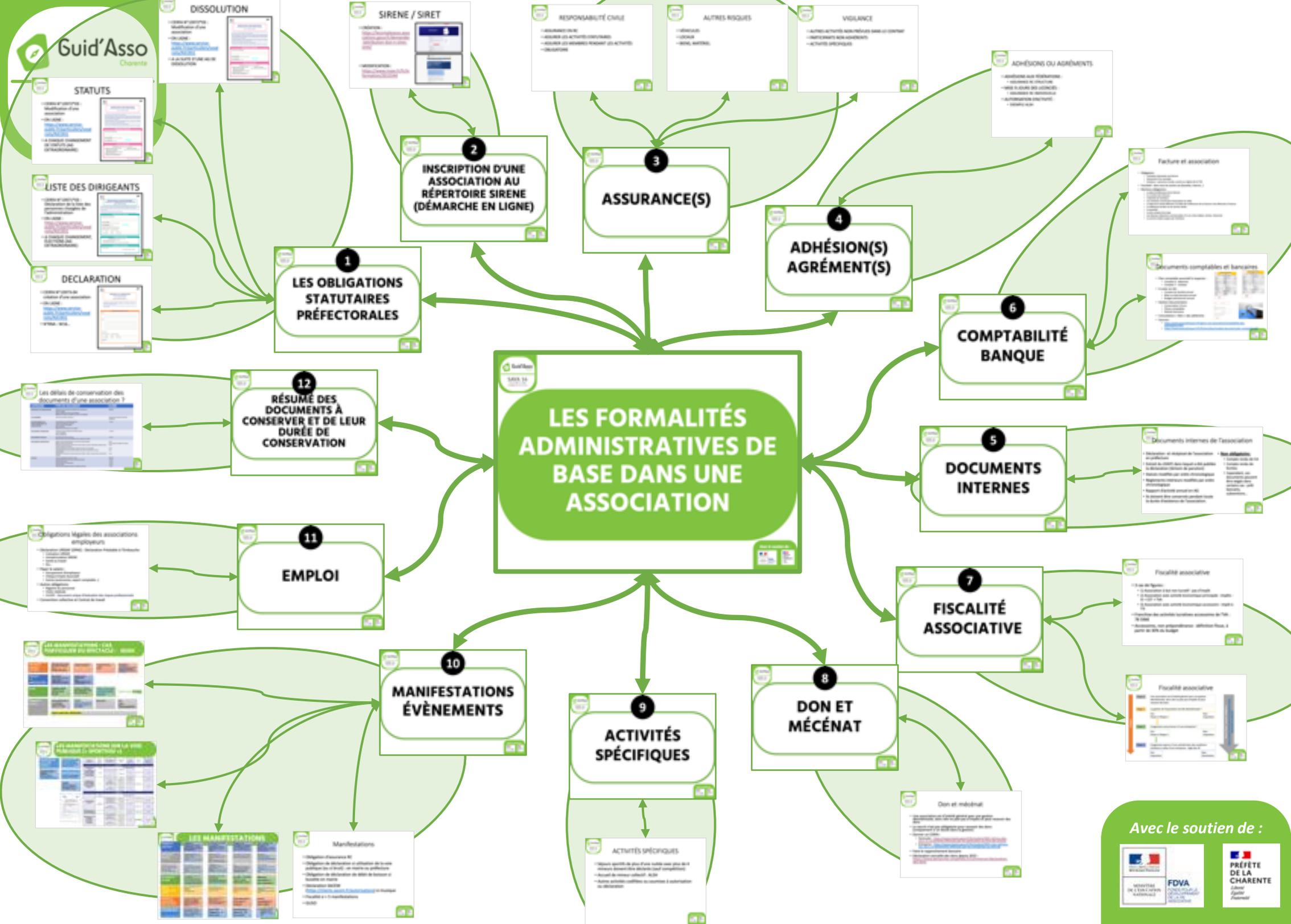
CENTRE INFORMATION JEUNESSE (CIJ)
THÈME : INFORMATION, ACCUEIL ET RESSOURCES POUR LES JEUNES
ANNE DESTHOMAS - 05 45 37 07 30
A.DESTHOMAS@INFO-JEUNESSE16.COM
PLACE DU CHAMP DE MARS 16000 ANGOULÊME

PASSERELLES ET COMPÉTENCES
THÈME : BÉNÉVOLAT DE COMPÉTENCES
MICHEL CAVAILLE - 06 07 71 41 51
CHARENTE@PASSERELLESETCOMPETENCES.ORG

UDMJC CHARENTE
THÈME : INFORMATION, VA, JEUNESSE, ÉDUCATION POPULAIRE
CHRISTINE COURSIÈRES - 06 19 19 38 97
UDMJC@FRMJCNA.FR
3 ROUTE DU SERGENT SOURBÉ, 16440 ROULLET ST ESTÈPHE

TERA MAISON DE L'EUROPE DE LA CHARENTE
THÈME : FAIRE CONNAÎTRE L'EUROPE ET PROMOUVOIR LA MOBILITÉ
EMMA-LOUISE BILLAUD - 06 37 76 13 14
TERA.INTERNATIONAL.MDE@GMAIL.COM
5 CHEMIN DU HALAGE 16000 ANGOULÊME

Avec le soutien de :



LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES DE BASE DANS UNE ASSOCIATION

1
LES OBLIGATIONS STATUTAIRES PRÉFECTORALES

2
INSCRIPTION D'UNE ASSOCIATION AU RÉPERTOIRE SIRENE (DÉMARCHE EN LIGNE)

3
ASSURANCE(S)

4
ADHÉSION(S) AGRÉMENT(S)

6
COMPTABILITÉ BANQUE

5
DOCUMENTS INTERNES

7
FISCALITÉ ASSOCIATIVE

8
DON ET MÉCÉNAT

9
ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

10
MANIFESTATIONS ÉVÈNEMENTS

11
EMPLOI

12
RÉSUMÉ DES DOCUMENTS À CONSERVER ET DE LEUR DURÉE DE CONSERVATION

LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES DE BASE DANS UNE ASSOCIATION

Avec le soutien de :



1

LES OBLIGATIONS STATUTAIRES PRÉFECTORALES

Avec le soutien de :



DECLARATION

- CERFA N°13973-04
création d'une association
- EN LIGNE :
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31931>
- N°RNA : W16...



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Imprimer le formulaire

Réinitialiser le formulaire



N° 13973*04

CRÉATION d'une ASSOCIATION
DÉCLARATION PRÉALABLE

*Loi du 1^{er} juillet 1901, article 5
 Décret du 16 août 1901, articles 1 à 7*

Ce formulaire vous permet de déclarer les informations nécessaires à la création de votre association et de procéder à leur insertion obligatoire au Journal officiel des associations et des fondations d'entreprise (JOAFE).

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - INFORMATIONS PUBLIÉES AU JOAFE

TITRE

OBJET

SIEGE SOCIAL

Étage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence
N° _____	ZI _____
Extension <input checked="" type="checkbox"/>	Type de voie <input checked="" type="checkbox"/>
Nom de la voie _____	Nom de la voie _____
Lieu-dit ou boîte postale _____	Code postal _____
Commune / Localité _____	Commune / Localité _____

Site INTERNET : <http://> _____
(facultatif)

Veuillez compléter la page suivante ⇨ 1/3

utien de :



PREFÈTE
DE LA
CHARENTE

LISTE DES DIRIGEANTS

- CERFA N°13971*03 :
Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration-
- EN LIGNE :
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31931>
- A CHAQUE CHANGEMENT, ÉLECTIONS (AG EXTRAORDINAIRE)



Imprimer le formulaire

Réinitialiser le formulaire



N° 13971*03

DÉCLARATION DE LA LISTE DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION

Loi du 1^{er} juillet 1901, article 5
décret du 16 août 1901, article 2

Ce formulaire vous permet de déclarer la liste des personnes en charge de l'administration de votre association. L'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et l'article 2 de son décret d'application imposent la déclaration des éléments suivants : le nom, la profession, le domicile et la nationalité de celles et ceux qui sont chargés de l'administration de votre association.

Les données nominatives personnelles contenues dans cette liste ne feront l'objet d'aucune saisie permettant la constitution d'un fichier nominatif.

Cette liste est communicable à toute personne en faisant la demande.

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION : _____

Numéro de DOSSIER :

(numéro figurant sur le dernier récépissé délivré par l'administration)

Numéro SIREN/SIRET :

(numéro à indiquer lorsqu'il a déjà été attribué)

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION :

Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence
N°	ZI
Extension	Type de voie
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal
	Commune / Localité

2 - NATURE DE LA DÉCLARATION

VOUS SOUHAITEZ (Veuillez cocher la case correspondante) :

faire une première déclaration (création d'association)

faire une déclaration de modification

Veuillez indiquer, dans les deux cas, la date de la décision de l'organe délibérant : _____

3 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : _____ à _____

Nom et qualité du déclarant - Signature

Veuillez compléter la page suivante ⇨ 1/7

soutien de :

STATUTS

- CERFA N°13972*03 :
Modification d'une association
- EN LIGNE :
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31931>
- A CHAQUE CHANGEMENT DE STATUTS (AG EXTRAORDINAIRE)



Imprimer le formulaire

Réinitialiser le formulaire



N° 13972*03

MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION

titre, objet, siège social, adresse de gestion, dissolution

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

Ce formulaire vous permet de déclarer différentes modifications de votre association, à savoir son titre, son siège social, son objet, son adresse de gestion ou encore sa dissolution.

Certaines modifications sont considérées comme statutaires car elles concernent des éléments figurant dans les statuts de votre association : le titre, l'objet, le siège social. La dissolution de votre association est considérée comme l'ultime modification de votre association. Seules les modifications statutaires et la dissolution peuvent, si vous le souhaitez, faire l'objet d'une publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprise (JOAFE.) mais celle-ci n'est pas obligatoire.

Des dispositions statutaires nouvelles visant, par exemple, à modifier le fonctionnement de l'assemblée générale ou du conseil d'administration, à créer de nouvelles catégories de membres, sont également des modifications statutaires mais n'ont pas vocation à être publiées au JOAFE.

Vous devez joindre à la déclaration de toute modification statutaire un exemplaire des statuts mis à jour et signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants.

Ce formulaire vous permet également de déclarer la modification de l'adresse de gestion de votre association.

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION :

Numéro de DOSSIER : W

(numéro figurant sur le dernier récépissé délivré par l'administration)

Numéro SIREN/SIRET :

(numéro à indiquer lorsqu'il a déjà été attribué)

NATURE DE LA MODIFICATION

VOUS SOUHAITEZ (Veuillez cocher la case correspondante) :

Modifications statutaires publiables au JOAFE	Modification non publiable
<input type="checkbox"/> Modifier le titre de votre association <input type="checkbox"/> Modifier l'objet de votre association <input type="checkbox"/> Modifier l'adresse du siège social de votre association <input type="checkbox"/> Dissoudre votre association Modifications statutaires non publiables au JOAFE <input type="checkbox"/> Effectuer une autre modification statutaire	<input type="checkbox"/> Modifier l'adresse de gestion de votre association

Veuillez compléter la page suivante ⇒ 1/4

en de :

2

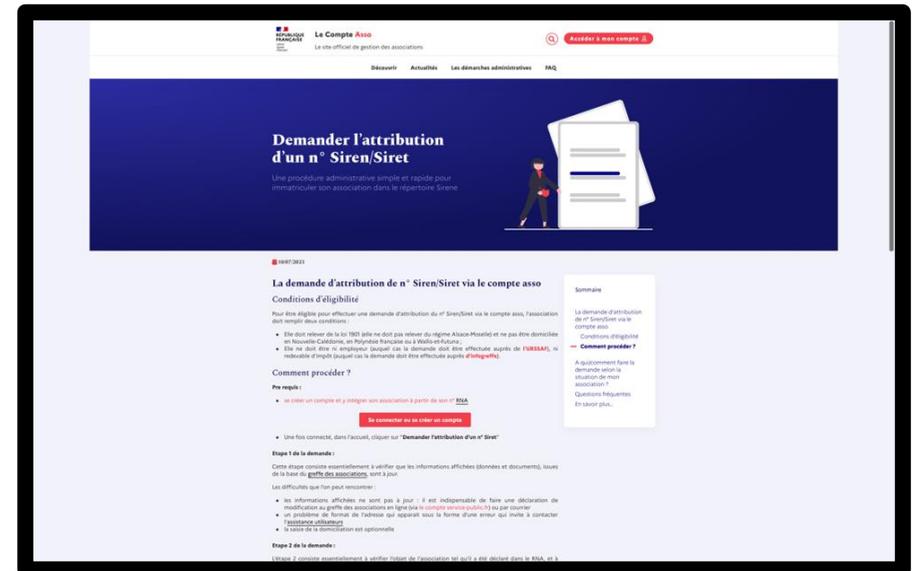
INSCRIPTION D'UNE ASSOCIATION AU RÉPERTOIRE SIRENE (DÉMARCHE EN LIGNE)

Avec le soutien de :

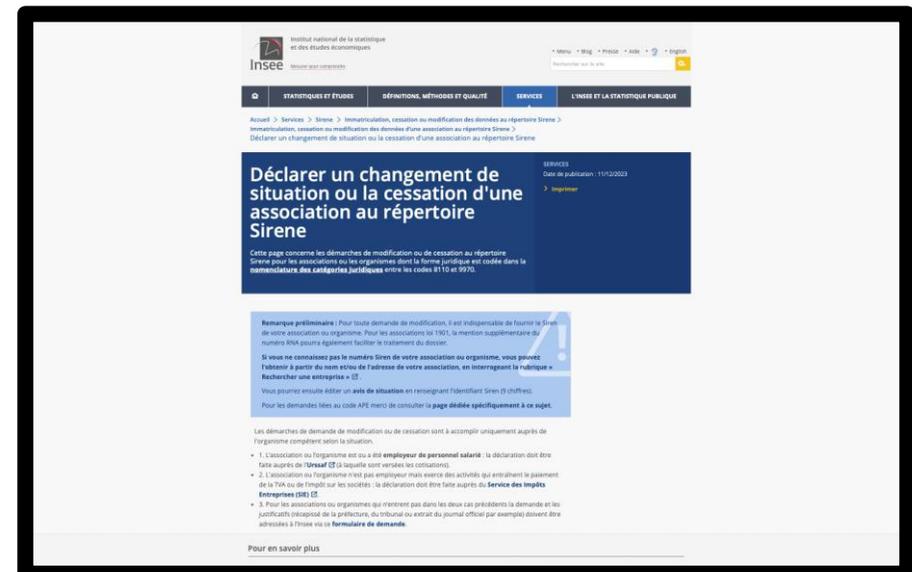


SIRENE / SIRET

- **CRÉATION :**
<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-lattribution-dun-n-siren-siret/>



- **MODIFICATION :**
<https://www.insee.fr/fr/information/2015544>



ASSURANCE(S)

Avec le soutien de :

RESPONSABILITÉ CIVILE

- ASSURANCE EN RC
- ASSURER LES ACTIVITÉS STATUTAIRES
- ASSURER LES MEMBRES PENDANT LES ACTIVITÉS
- OBLIGATOIRE

Avec le soutien de :

AUTRES RISQUES

- VÉHICULES
- LOCAUX
- BIENS, MATÉRIEL

Avec le soutien de :

VIGILANCE

- AUTRES ACTIVITÉS NON PRÉVUES DANS LE CONTRAT
- PARTICIPANTS NON ADHÉRENTS
- ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Avec le soutien de :

4

ADHÉSION(S) AGRÉMENT(S)

Avec le soutien de :

ADHÉSIONS OU AGRÉMENTS

- ADHÉSIONS AUX FÉDÉRATIONS :
 - ASSURANCE RC STRUCTURE
- MISE À JOURS DES LICENCIÉS :
 - ASSURANCE RC INDIVIDUELLE
- AUTORISATION D'ACTIVITÉ :
 - EXEMPLE ALSH

Avec le soutien de :

DOCUMENTS INTERNES

Avec le soutien de :

Documents internes de l'association

- Déclaration et récépissé de l'association en préfecture
 - Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration (témoin de parution)
 - Statuts modifiés par ordre chronologique
 - Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique
 - Rapport d'activité annuel en AG
 - Ils doivent être conservés pendant toute la durée d'existence de l'association.
- **Non obligatoire:**
 - Compte rendu de CA
 - Compte rendu de bureau
 - Cependant, ces documents peuvent être exigés dans certains cas : prêt bancaire, subventions...

Avec le soutien de :

COMPTABILITÉ

BANQUE

Documents comptables et bancaires

- Plan comptable associatif à respecter :
 - Comptes 6 : dépenses
 - Comptes 7 : recettes
- A voter en AG :
 - Compte de résultat annuel
 - Bilan ou état bancaire annuel
 - Budget prévisionnel annuel
- Gestion documentaire :
 - Conservation 10 ans
 - Pièces comptables
 - Relevés bancaires
- Consultation « libre » des adhérents
- Sources :

- <https://www.associatheque.fr/fr/gerer-une-association/comptabilite-des-associations.html>
- <https://www.associatheque.fr/fr/fichiers/bao/modele-document-plan-comptable.pdf>

Compte de résultats 2023			
CHARGES		PRODUITS	
Montant	Montant	Montant	Montant
80 - Achats	1 910,30 €	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	4 308,00 €
81 - Services extérieurs	3 570,08 €	71 - Subventions d'exploitation	4 000,00 €
82 - Services intérieurs	2 690,00 €	72 - Subventions d'équipement	4 000,00 €
83 - Impôts et taxes	145,00 €	73 - Produits financiers	0,00 €
84 - Charges de personnel	775,00 €	74 - Produits exceptionnels	0,00 €
85 - Autres charges de gestion courante	2 028,00 €	75 - Autres produits de gestion courante	0,00 €
86 - Charges financières	1 050,00 €	76 - Produits de gestion courante	0,00 €
87 - Charges exceptionnelles	220,00 €	77 - Produits financiers	0,00 €
88 - Dotations aux amortissements	613,00 €	78 - Produits exceptionnels	0,00 €
TOTAL DES CHARGES	7 508,38 €	TOTAL DES PRODUITS	8 308,00 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
89 - Contributions volontaires en nature	3 500,00 €	80 - Contributions volontaires en nature	3 500,00 €
90 - Secours en nature	1 000,00 €	81 - Secours en nature	2 500,00 €
91 - Mises à disposition gratuite de biens et prestations	1 000,00 €	82 - Prestations en nature	1 000,00 €
92 - Prestations bénévoles	2 500,00 €	83 - Secours en nature	0,00 €
TOTAL	11 008,38 €	TOTAL	11 808,00 €
Résultat 2023	799,79 €	(Excédent)	

NOM
Signature

Budget prévisionnel 2024			
CHARGES		PRODUITS	
Montant	Montant	Montant	Montant
80 - Achats	1 800 €	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	4 100 €
81 - Services extérieurs	3 500 €	71 - Subventions d'exploitation	4 000 €
82 - Services intérieurs	2 500 €	72 - Subventions d'équipement	4 000 €
83 - Impôts et taxes	145 €	73 - Produits financiers	0 €
84 - Charges de personnel	775 €	74 - Produits exceptionnels	0 €
85 - Autres charges de gestion courante	2 000 €	75 - Autres produits de gestion courante	0 €
86 - Charges financières	1 000 €	76 - Produits de gestion courante	0 €
87 - Charges exceptionnelles	200 €	77 - Produits financiers	0 €
88 - Dotations aux amortissements	600 €	78 - Produits exceptionnels	0 €
TOTAL DES CHARGES	8 100 €	TOTAL DES PRODUITS	8 100 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
89 - Contributions volontaires en nature	3 500 €	80 - Contributions volontaires en nature	3 500 €
90 - Secours en nature	1 000 €	81 - Secours en nature	2 500 €
91 - Mises à disposition gratuite de biens et prestations	1 000 €	82 - Prestations en nature	1 000 €
92 - Prestations bénévoles	2 500 €	83 - Secours en nature	0 €
TOTAL	11 600 €	TOTAL	11 600 €

Validé en AG
NOM
Signature

LOGO

Nom - coordonnées

Le 06/01/2024,

Bilan comptable 2023 de l'association au 31/12/2023

Compte en EUR (€)

RIB
Nom - coordonnées

Le solde effectif au 31/12/2023 à la clôture des comptes est de 799,79€.

Il s'agit du seul compte bancaire dont est titulaire l'association.

Nom Prénom
Signature



Facture et association

- Obligatoire :
 - L'acheteur demande une facture
 - Versement d'un acompte
 - Acheteur = personne morale, soumis au régime de la TVA
- Facultatif : dans tous les autres cas (buvette, interne...)
- Mentions obligatoires :
 - La date de délivrance de la facture
 - Le numéro de la facture
 - L'identité de l'acheteur
 - Les mentions concernant l'association loi 1901
 - La date de la vente effective si la date de la délivrance de la facture s'est effectuée à l'avance
 - La référence du bien ou du service vendu
 - La quantité
 - Le prix unitaire hors-taxe
 - Les diverses réductions commerciales s'il y en a lieu (rabais, remise, ristourne)
 - La somme totale à payer par l'acheteur

Avec le soutien de :

FISCALITÉ ASSOCIATIVE

Fiscalité associative

- 3 cas de figures :
 - 1) Association à but non lucratif : pas d'impôt
 - 2) Association avec activité économique principale : impôts : IS + CET + TVA
 - 3) Association avec activité économique accessoire : impôt à l'IS
- Franchise des activités lucratives accessoires de TVA : 78 596€
- Accessoires, non prépondérance : définition floue, à partir de 30% du budget

Avec le soutien de :

Fiscalité associative

3 étapes

Etape 0

Une association est d'intérêt général avec une gestion désintéressée, donc elle ne paie pas d'impôts et peut recevoir des dons

Etape 1

La gestion de l'association est-elle désintéressée ?

Oui :
Passer à l'étape 2

Non :
Imposition

Etape 2

L'organisme concurrence-t-il une entreprise ?

Oui :
Passer à l'étape 3

Non :
Imposition

Etape 3

L'organisme exerce-t-il son activité dans des conditions similaires à celles d'une entreprise : règle des 4P

Oui :
Imposition

Non :
Exonération

Rescrit fiscal : aucune obligation

<https://www.impots.gouv.fr/professionnel/je-demande-un-rescrit-0>

Avec le soutien de :

DON ET MÉCÉNAT

Avec le soutien de :

Don et mécénat

- Une association est d'intérêt général avec une gestion désintéressée, donc elle ne paie pas d'impôts et peut recevoir des dons
- Le rescrit n'est pas obligatoire pour recevoir des dons (uniquement si un doute dans la gestion)
- Donner un CERFA :
 - Particulier : <https://www.impots.gouv.fr/formulaire/2041-rd/recu-des-dons-et-versements-effectues-par-les-particuliers-au-titre-des-articles>
 - Entreprise : <https://www.impots.gouv.fr/formulaire/2041-mec-sd/recu-des-dons-et-versements-effectues-par-les-entreprises-au-titre-de>
- Faire le rapprochement bancaire
- Déclaration annuelle des dons depuis 2022 : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/declaration-des-dons>

Avec le soutien de :

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Séjours sportifs de plus d'une nuitée avec plus de 4 mineurs doivent être déclarés (sauf compétition)
- Accueil de mineur collectif : ALSH
- Autres activités codifiées ou soumises à autorisation ou déclaration

Avec le soutien de :

10

MANIFESTATIONS ÉVÈNEMENTS

Avec le soutien de :



Manifestations

- Obligation d'assurance RC
- Obligation de déclaration si utilisation de la voie publique (ou si bruit) : en mairie ou préfecture
- Obligation de déclaration de débit de boisson si buvette en mairie
- Déclaration SACEM
(<https://clients.sacem.fr/autorisations>) si musique
- Fiscalité si > 5 manifestations
- GUSO

Avec le soutien de :

LES MANIFESTATIONS

Obligations générales

Obligation d'assurance en RC (bénévoles, salariés, pratiquants)

Autorisation en mairie si occupation temporaire d'un lieu public (15 à 3 jours avant)

Obligation de déclaration en mairie si > 1500 pers. Entre 1 et 12 mois avant

Sport : obligation de déclaration à la fédération si récompenses > 3000€ (3 mois avant)

Obligations diverses

Débit de boissons (loi Evin 10/01/1991) interdiction de vente de boissons alcoolisées.
<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=14>

Débit de boissons
Associations sportives : 10 dérogation possibles/ an de 48h ; 5 pour les autres
Demande à faire à la mairie 3 mois avant (15 jours exceptionnellement)

Natura 2000 ou sites classés
Demandes particulières à faire en fonction des contraintes locales

Vide-greniers
Déclaration à la mairie de 15 jours à 1 mois avant (lieu privé ou public)
Tenir un registre des vendeurs
<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=17>

Diffusion de musique

Sacem : répertoire des oeuvres
Démarche en ligne :
<https://repertoire.sacem.fr>

Feu d'artifice sur un lieu public : déclaration au maire 1 mois avant
<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=18>

Voyages : obligation d'immatriculation au registre des agents de voyage :
<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=20>

Bruit
La musique foraine, les sonorisations, mêmes bruyantes, sont autorisées dans les salles polyvalentes jusqu'à 24 heures les samedis et les veilles de jours fériés, et jusqu'à 22 heures les autres jours.
<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=15>

Salle communale
<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=13>

Comptabilité
Fiscalité

Les comptes principaux des manifestations
701 - Ventes de produits finis
706 - Prestations de services
707 - Ventes de marchandises
<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=22>

Exonération de TVA et IS pour 6 manifestations par an
<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=21>

Au delà : fiscalité
TVA au taux réduit de 5,5 %

Billetterie
Association, n°, prix, imprimeur...

Loterie, tombola, loto (<20€)

Loterie : autorisation du maire obligatoire
Mise < 20€
Pas de gain d'argent

Lotos traditionnels : cercle restreint, cadre associatif, rôle d'animation sociale

Publicité : oui mais préciser un but social, culturel, éducatif, scientifique, sportif, animation sociale...

<https://www.associatheque.fr/fr/organiser-une-manifestation/index.html?amcpage=16>

Obligations particulières (sport et MVP)

Enceintes sportives > 500 si couverts ou > 3000 en plein-air (homologation préfectorale à vérifier ou faire) : commission de sécurité

Sports de combats et parachutisme : vigilance (1 mois avant ; sauf si fédération)

VTM (véhicules terrestres à moteur)

Circuit homologué (2 mois avant)

Manifestation sur la voie publique (MVP)
<https://www.sports.gouv.fr/organiser-une-manifestation-sportive-1243>

Sans VTM si > 100 participants (chrono ou non) : 1 mois avant
Sans VTM avec chrono : 2 mois avant

Avec VTM obligatoire : 3 mois avant

Manifestation aérienne : 45 jours avant

Manifestations nautiques :
- eaux intérieures si navigation : 2 mois
- Maritime : 15 j. à 60 j. avant

LES MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE (« SPORTIVES »)

Manifestation sur la voie publique

Bureau des élections et de la réglementation générale
05-45-97-62-15
pref-manifestations-sportives@charente.gouv.fr

<https://www.sports.gouv.fr/organiser-une-manifestation-sportive-1243>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F21899>

CERFA
SPÉCIFIQUE À
CHAQUE CAS

MANIFESTATIONS SPORTIVES NON MOTORISÉES*
Déclaration des manifestations sportives (hors cyclisme) qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation
(Articles R. 331-6 à R. 331-11, A. 331-2 à A. 331-5 et A. 331-37 à A. 331-42 du code du sport)

Vous organisez, sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique, une manifestation sportive ne comprenant pas la participation de véhicules terrestres à moteur.

La réglementation vous impose de remplir une déclaration si votre manifestation sportive est une épreuve, ouvre ou comporte des compétitions, est chronométrée, est classée, ou fonctionne notamment soit de la plus grande vitesse réalisée, soit d'une moyenne imposée, ou un horaire fixé à l'avance.

LE (OU LES) ORGANISATEUR(S)

Personne physique Personne morale

Organisateur : _____
Fédération d'affiliation : _____
Nom(s) et prénom(s) du déclarant : _____
Adresse complète : _____
Code postal : _____ Commune : _____
Numéro de téléphone : _____
Adresse électronique (en lettres capitales) : _____

LE COORDONNATEUR SÉCURITÉ

Nom(s) et prénom(s) : _____
Adresse complète : _____
Code postal : _____ Commune : _____
Numéro de téléphone : _____
Adresse électronique (en lettres capitales) : _____

* Manifestations ne comportant pas de véhicules terrestres à moteur.

Type de manifestation	Nb de pratiquants ?	Nb de communes traversées ?	Auprès de qui ?	Avis fédération	Régime	Délais avant la date de la manifestation
Sans VTM						
Manifestation sans chronométrage, sans classement et sans horaire fixé à l'avance	<100	Pas de déclaration				
	≥100	1	Mairie	Non	Déclaration	1 mois
>1		Préfecture				
Manifestation avec classement, chronométrage ou horaire fixé à l'avance	>1	1	Mairie	Oui	Déclaration	2 mois
		>1	Préfecture	Oui		
		Plusieurs départements	Préfectures traversées	Oui		3 mois
		≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur	Oui		
Avec VTM						
Concentration de VTM	<50 véhicules	Pas de déclaration				
	≥50 véhicules	1 département	Préfecture	Non	Déclaration	2 mois
		Plusieurs départements	Préfectures traversées		Déclaration	
≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur	Déclaration	3 mois			
Manifestation sur circuit homologué	>1	-	Préfecture	Oui	Déclaration	2 mois
Manifestation sur circuit non permanent, terrains ou parcours	>1	1 département	Préfecture	Non	Autorisation	3 mois
		Plusieurs départements	Préfectures traversées			
		≥20 départements	Préfectures traversées + ministère de l'intérieur			

LES MANIFESTATIONS : CAS PARTICULIER DU SPECTACLE : GUSO

Déclaration préalable : LICENCES

DÉROGATION POUR LES ASSOCIATIONS SI < 6 MANIFESTATIONS

1 MOIS AVANT

VALIDITÉ DE 3 ANS

EN LIGNE VIA TÉLÉSERVICE :
<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Theatre-spectacles/Pour-les-professionnels/Plateforme-des-entrepreneurs-de-spectacles-vivants-PLATESV#deux>

FISCALITÉ > 6 MANIFESTATIONS

BILLETÉRIE TVA 5,5% OU 2,1% POUR 140 REPRÉSENTATIONS

TAXE SUR LES SPECTACLES 3,5% EXONÉRATION SCOLAIRE, « TRADITIONNEL »

GUSO

FORMULAIRE SPÉCIFIQUE S2220

CODE DU TRAVAIL (RECENSEMENT DES INTERVENANTS)

<https://www.guso.fr/information/accueil>

0 805 41 40 41 Service & appel gratuits

Obligations diverses

DÉCLARATION À LA MAIRIE, PRÉFECTURE

SACEM (<https://clients.sacem.fr/autorisations>) OU SACD...

BUVETTE

ETC.. VOIR PRÉCEDEMMENT

IDEM CHAPITRE PRÉCÉDENT

Avec le soutien de :

EMPLOI

Obligations légales des associations employeurs

- Déclaration URSSAF (DPAE) : Déclaration Préalable à l'Embauche
 - Cotisation URSSAF
 - Immatriculation SIRENE
 - Santé au travail
 - Etc...
- Payer le salaire :
 - Groupement d'employeur
 - Chèque Emploi Associatif
 - Autres (autonomie, expert comptable...)
- Autres obligations:
 - Registre du personnel
 - Visite médicale
 - DUERP : Document unique d'évaluation des risques professionnels
- Convention collective et Contrat de travail

Avec le soutien de :

12

RÉSUMÉ DES DOCUMENTS À CONSERVER ET DE LEUR DURÉE DE CONSERVATION

Avec le soutien de :



Les délais de conservation des documents d'une association ?

CATÉGORIE	TYPE DE DOCUMENT	DURÉE
EXISTENCE DE L'ASSOCIATION	Déclaration de l'association Récépissé de la déclaration Extrait du JOAFE Statuts modifiés par ordre chronologique Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique	illimitée
LES MEMBRES	Liste (nom, prénoms, adresse...)	Uniquement pendant la période d'adhésion
LES DOCUMENTS DU FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION	Convocations de l'assemblée générale Feuilles d'émargement, pouvoirs Procès-verbaux d'assemblée Bilan d'activités Rapports du commissaire aux comptes	> 5 ans
DOCUMENTS FINANCIERS	Comptes annuels (compte de résultat et bilan) Livres comptables Pièces justificatives	> 10 ans
DOCUMENTS FISCAUX	Documents des services fiscaux Reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt	> 6 ans
DOCUMENTS EMPLOYEUR	Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique) Registre unique du personnel Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite... Document portant sur les charges sociales et la taxe sur les salaires Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM : CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie	5 ans 5 ans à partir du départ du salarié 5 ans 3 ans 1 an 5 ans
LOCAUX	Titres de propriété et actes de ventes Contrats de bail, état des lieux, quittances de loyer Contrat d'assurance Factures de gaz et d'électricité Factures d'eau Factures de téléphonie (fixe et mobile) et internet	Illimitée > 5 ans > 2 ans > 2 ans > 4 ans > 1 an