



GUIDE DES BONNES PRATIQUES à destination des associations

ARTICLE 1 - Obligation de création

Pour exister légalement une association doit :

- Rédiger des statuts
- Désigner au minimum des dirigeants (souvent président, trésorier et secrétaire)
- Déclarer l'association en préfecture (par courrier ou en ligne)

ARTICLE 2 - Obligations administratives

Tenir à jour les informations officielles. L'association doit déclarer :

- Les changements de dirigeants
- Les modifications des statuts
- Le changement d'adresse du siège
- Une dissolution éventuelle

ARTICLE 3 - Obligations comptables

Comptabilité minimale :

- Suivre ses recettes et dépenses
- Conserver les justificatifs (factures, relevés bancaires)
- Pouvoir présenter des comptes clairs

Comptabilité renforcée obligatoire si l'association :

- Reçoit des subventions importantes
- Est reconnue d'utilité publique
- Emploie des salariés

Dans ce cas : Bilan, Compte de résultats, parfois commissaire aux comptes ...

ARTICLE 4 - Assemblée générale

Les statuts imposent également :

- Une assemblée générale annuelle
- La validation des comptes
- L'élection du bureau et de ses membres

Il faut :

- Convoquer les membres du bureau, du conseil d'administration, les adhérents ou licenciés ; il est également conseillé d'inviter un représentant de la mairie (maire, adjoint,...), surtout si cette dernière soutient l'association (prêt de salle, subventions, prêt de matériel...)
- Rédiger un procès-verbal
- Conserver les archives

ARTICLE 5 - Obligations fiscales

Une association peut être :

- Exonérée d'impôts
- Ou imposable, comme une entreprise, si elle exerce une activité lucrative

Impôts possibles : TVA, Impôt sur les sociétés, Contribution économique territoriale

ARTICLE 6 - Si l'association emploie des salariés

Elle devient employeur et doit à minima :

- Établir des contrats de travail
- Faire des déclarations URSSAF
- Payer des cotisations sociales et salariales
- Respecter le droit du travail
- Tenir un registre du personnel

ARTICLE 7 - Assurances

Certaines assurances sont fortement recommandées ou obligatoires :

- Responsabilité civile
- Assurance des locaux
- Assurance véhicule
- Couverture des bénévoles

Obligatoire, notamment pour certaines activités sportives, accueil de mineurs, événements publics...

ARTICLE 8 - Droit à l'image et Protection des données (RGPD : Règlement Général de la Protection des Données)

Si l'association collecte mails, liste des adhérents, paiements, photos, newsletters..., elle doit respecter le RGPD : informer les personnes, sécuriser les données et permettre leur suppression.

Droit à l'image	Les données personnelles
<p>En France, une personne a le droit de contrôler l'utilisation de son image. Une association ne peut donc pas publier librement : des photos, des vidéos, des images d'enfants.</p> <p>Il faut demander une autorisation si :</p> <ul style="list-style-type: none">• La personne est identifiable ;• La photo est publiée (réseaux sociaux, affiche, flyer, journaux...). <p>Cas particuliers : Photos de groupe ou événement public. L'autorisation n'est pas toujours obligatoire si :</p> <ul style="list-style-type: none">• La photo montre une foule ;• Personne n'est mis en avant (vue générale d'un événement public). <p>ATTENTION : Un gros plan identifiable reste sensible car la personne peut demander le retrait.</p> <p>Cas des mineurs : L'autorisation des parents (ou représentants légaux) est fortement recommandée (idéalement écrite et signée).</p>	<p>Le RGPD concerne toutes les informations permettant d'identifier quelqu'un : nom, prénom, adresse, email, téléphone, photo, IBAN, licence sportive, données de santé, liste des adhérents...</p> <ol style="list-style-type: none">1. Collecter seulement ce qui est utile !2. Informer les personnes (expliquer pourquoi, combien de temps, qui a accès, comment exercer ses droits)3. Sécuriser les données (fichiers adhérents, mot de passe, formulaires en ligne)4. Respecter les droits des personnes. La personne peut : corriger les informations, refuser certaines utilisations, demander ses données, demander leur suppression...

BONNES PRATIQUES : Prévoir une autorisation écrite (mineurs comme majeurs) dans le dossier d'inscription, lors de l'inscription aux événements ou dans un formulaire séparé.

L'autorisation doit préciser :

- Le type d'images
- L'usage prévu
- Les supports de diffusion
- Le droit pour la personne au retrait de son image.

Respecter le refus : éviter de photographier la personne, cacher son visage (flou, émojis...).

Quelques exemples : Utiliser Cci dans les mails, demander l'accord pour l'ajout sur des groupes Whatsapp par exemple, supprimer les anciennes données inutiles...

Risques en cas de problème : plainte, mise en demeure, devoir retirer du contenu, avoir un contrôle CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) ...

ARTICLE 9 - Obligations spécifiques selon l'activité

Selon les activités, il peut y avoir :

- Licences sportives
- Déclaration jeunesse et sport
- SACEM/SPRE pour la musique voire le GUSO également
- Autorisation de débit de boisson (buvette)
- Sécurité ERP (Sécurité des Établissements Recevant du Public)
- Obligations sanitaires
- Autorisation en cas d'urgence (personne à contacter, autorisation de prise en charge par les services compétents...)
- Encadrement des mineurs

Ces informations sont non exhaustives et permettent d'apporter des éléments de sécurisation des activités associatives au sein de la commune.

Le présent document est fourni à titre informatif et ne saurait engager la responsabilité de la mairie en cas de manquement de l'association à ses obligations légales.