

Guide de Création d'un club de badminton



Table des matières

INTRODUCTION	3
LA REDACTION DES STATUTS DE L'ASSOCIATION ET DU PROJET ASSOCIATIF	3
Les statuts	3
Le projet associatif	4
L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE, LES AGO et AGE	4
L'assemblée générale constitutive	4
L'assemblée Générale	5
DECLARATION DE L'ASSOCIATION EN PREFECTURE	6
Déclaration	6
Publication	7
ASSURANCES	7
Principe	7
Responsabilité civile du fait des activités	8
Cas de certains bénévoles	8
Cas des salariés	8
Assurance multirisque des locaux	8
Clause de renonciation à recours	9
Assurance des véhicules des associations	9
IMMATRICULER SON ASSOCIATION A L'INSEE	10
OUVERTURE D'UN COMPTE	10
L'AFFILIATION	11
SCHEMA : CREER SON CLUB EN 7 ETAPES	12

INTRODUCTION

Ce document a pour objectif d'aider toutes personnes souhaitant créer un club en faisant état des démarches à effectuer pour y parvenir. Mais avant toute chose, il est important de prendre le temps de **présenter votre projet à la collectivité** où vous souhaitez implanter le siège de votre association. En plus d'établir un bon contact avec celle-ci, cela permettra également de vérifier la disponibilité des équipements communaux ou intercommunaux.

LA REDACTION DES STATUTS DE L'ASSOCIATION ET DU PROJET ASSOCIATIF

Les statuts

La rédaction des statuts de l'association est une étape importante puisqu'elle constitue l'acte de fondement de l'association et pose les bases du fonctionnement de celle-ci.

C'est un contrat signé par au moins deux personnes fondatrices qui les engage les unes par rapport aux autres.

Les statuts sont soumis au droit des contrats et des obligations, c'est-à-dire au code civil.

Le contenu des statuts est totalement libre. Les modèles de statuts parfois fournis par les préfetures et sous-préfetures ou par d'autres organismes n'ont aucun caractère obligatoire.

Les statuts comportent généralement les éléments suivants :

- ✓ le titre de l'association, le lieu de son siège et, le cas échéant, la durée pour laquelle elle est créée,
- ✓ l'objet de l'association,
- ✓ les moyens de l'association, c'est-à-dire les modalités pratiques de son action,
- ✓ la composition de l'association : les différentes catégories de membres (membres fondateurs, bienfaiteurs, associés...), les conditions d'adhésion et de radiation,

- ✓ l'organisation de l'association : élection ou non d'organe(s) de direction (conseil d'administration, bureau...), modalités des prises de décisions et de leur exécution,
- ✓ les ressources de l'association : ressources financières, humaines. Organisation financière et comptable, obligation de transparence,
- ✓ modification et dissolution : modalités, dévolution des biens.

Les statuts peuvent être complétés par un **règlement intérieur** qui fixe dans le détail les modalités de fonctionnement interne de l'association.

Le projet associatif

L'étape de la rédaction du projet associatif est également très importante. Il est « le résultat d'une réflexion collective sur ce que souhaitent réaliser les membres de l'association et sur la manière dont ils veulent le faire, compte-tenu de la situation actuelle de l'association »¹. Il permet non seulement de déterminer une ligne directrice commune mais est un moyen de formaliser les projets de l'association.

NB : il n'existe pas de normes pour rédiger ce document. Il suffit qu'il retrace les raisons d'agir de l'association.

L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE, LES AGO et AGE

L'assemblée générale constitutive

Après avoir rédigé les statuts et le projet associatif, les fondateurs convoquent une assemblée générale constitutive (Une invitation doit être envoyée à toutes les personnes susceptibles de l'aider à fonctionner).

Cette réunion est l'occasion de présenter et d'adopter les statuts rédigés ainsi que d'élire les membres du comité directeur qui détermineront lors d'une réunion ultérieure les membres du bureau.

Attention, il est conseillé de faire de la communication en amont de cette réunion (flyers, journées portes ouvertes, forum des associations etc.) afin d'essayer de faire en sorte qu'elle soit la plus productive possible.

¹ Le CNAR Sport. Pdf : « La construction de son projet associatif ».

L'assemblée Générale

Après avoir fait cette assemblée générale (AG) constitutive, un club convoque chaque année une assemblée générale (AG), souvent annuelle, examine les questions importantes.

Elle élit les membres du conseil d'administration.

Elle approuve ou désapprouve la gestion de l'association par le conseil d'administration, au terme de débats et de votes portant sur :

- le rapport moral (ou d'activité)
- le rapport financier (ou comptable)
- le rapport d'orientation

Elle autorise les opérations relatives à l'acquisition ou à la vente de biens immobiliers, dont elle communique la liste à la préfecture à chaque changement à l'aide du formulaire [Cerfa n°13970*01](#).

L'assemblée générale est souvent qualifiée d'ordinaire (AGO) quand elle n'a pour but que d'organiser la rencontre régulière de tous les membres, afin de faire un bilan et de dresser les perspectives.

Elle est souvent qualifiée d'extraordinaire (AGE), quand elle doit permettre de surmonter une situation de crise interne, apporter une modification substantielle à l'association ou prononcer sa dissolution.

A savoir : la tenue d'un registre des procès-verbaux des assemblées générales n'est pas obligatoire, mais elle est indispensable pour apporter la preuve que les représentants de l'association ont bien été mandatés pour agir de telle ou telle façon (par exemple, pour ouvrir un compte bancaire ou demander une subvention).

Publication des comptes annuels

L'assemblée générale décide de la publication des comptes annuels au Journal Officiel (publication facultative pour les associations recevant moins de 153.000 € de subventions par an).

DECLARATION DE L'ASSOCIATION EN PREFECTURE

En vertu du principe de la liberté d'association, une association peut fonctionner sans être déclarée. Il s'agit dans ce cas d'une association de fait, c'est-à-dire qu'elle n'existe pas en tant que personne morale et tous ses biens, de même que ses moyens de fonctionnement, sont la propriété collective de tous les membres.

Mais, pour avoir la capacité juridique, c'est à dire, par exemple, pour ouvrir un compte bancaire, demander des subventions, soutenir une action en justice, acheter ou vendre en son nom, une association doit être déclarée.

Déclaration

Procédure

La déclaration de l'association est à déposer ou à adresser par voie postale à la préfecture ou à la sous- préfecture du siège social de l'association

Elle contient les informations suivantes :

- ✓ le titre de l'association tel qu'il figure dans ses statuts. Il peut être suivi d'un sigle ;
- ✓ l'objet de l'association tel que les déclarants souhaitent le voir publié au journal officiel des associations et fondations d'entreprise (JOAFE) ;
- ✓ l'adresse du siège social ;
- ✓ les noms, professions, domiciles et nationalités des personnes en charge de son administration ;
- ✓ un exemplaire des statuts signés sous le dernier article par au moins 2 personnes en charge de l'administration de l'association ;
- ✓ une enveloppe timbrée, portant l'adresse personnelle du président ou celle du siège social de l'association.

La déclaration peut être établie en utilisant les formulaires :

- [Cerfa n°13973*02](#) (pour fournir les éléments d'information généraux),
- [Cerfa n°13971*02](#) (pour fournir la liste des dirigeants),
- [Cerfa n°13969*02](#) (pour fournir la liste des associations membres, en cas d'union ou fédération).

- [Cerfa n°13970*01](#) (pour fournir la liste des immeubles éventuellement possédés par l'association)

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de l'association ou le mandataire qu'elle aura désigné.

Délivrance et conservation du récépissé

L'administration adresse un récépissé dans les 5 jours qui suivent la remise du dossier complet. Il porte mention du numéro d'inscription au registre national des associations (RNA).

Ce document est utile à l'association dans toutes les démarches qu'elle effectuera en son nom. *Il doit impérativement être conservé.*

Attention : ce récépissé ne vaut que comme simple enregistrement. Contrairement aux documents démontrant un agrément, il ne saurait être compris, à lui seul, comme la preuve du caractère désintéressé de la gestion de l'association ou de la légalité de tous ses actes concrets.

Publication

L'association doit nécessairement demander la publication de sa déclaration, de son objet et de son siège social.

La préfecture (ou sous-préfecture) ayant reçu la déclaration se charge de transmettre la demande de publication d'un extrait de la déclaration aux journaux officiels.

Après publication, l'association reçoit, comme témoin de parution de l'annonce, un exemplaire du JOAFE concerné.

Coût forfaitaire de la publication : 44 €.

ASSURANCES

Principe

Les associations sont exposées à des risques divers qui peuvent engager leur responsabilité en tant que personnes morales, celle de leurs dirigeants ou de leurs adhérents.

Ces risques peuvent être liés à leurs activités, à leurs biens mobiliers ou immobiliers (qu'elles en soient propriétaires ou locataires), ou encore à leurs véhicules.

Responsabilité civile du fait des activités

Dans le cadre de ses activités, qu'elles soient habituelles, occasionnelles ou exceptionnelles, une association peut causer un dommage soit à l'un de ses membres soit à un tiers. La victime peut alors mettre en cause la responsabilité civile de l'association pour obtenir réparation.

Les personnes qui doivent être garanties par cette assurance responsabilité civile sont :

- ✓ l'association en tant que personne morale,
- ✓ les dirigeants, les représentants légaux ou statutaires (membres du conseil d'administration et/ou du bureau),
- ✓ l'ensemble des membres (adhérents, membres de droit...),
- ✓ les moniteurs, animateurs, stagiaires et auxiliaires à quel titre que ce soit,
- ✓ les mineurs qui lui sont confiés,
- ✓ toutes les personnes apportant leur aide à titre bénévole.

Cas de certains bénévoles

Les bénévoles qui accomplissent des missions pour des organismes à objet social (hôpitaux, foyers de jeunes travailleurs, foyers d'accueil des personnes âgées...) relèvent de la législation sur les accidents du travail.

Pour savoir si ses membres bénévoles relèvent effectivement de ce régime, une association peut s'adresser à la caisse de sécurité sociale dont elle dépend.

Cas des salariés

Les salariés de l'association sont assujettis à la Sécurité sociale. A ce titre, ils sont pris en charge au titre de la législation sur les accidents du travail dès lors qu'ils sont victimes d'un accident dans l'exercice de leur fonction au sein de l'association.

Assurance multirisque des locaux

Qu'elle soit locataire, propriétaire ou occupante à titre gratuit, une association peut souscrire une assurance multirisque garantissant :

- les risques d'incendie et d'explosion,
- les dégâts des eaux,
- les détériorations causées par les voleurs,

- les attentats,
- le recours des voisins et des tiers.

Si l'association loue les locaux, elle doit obligatoirement souscrire une garantie des risques locatifs. Le feu, l'eau, l'explosion peuvent engager sa responsabilité à l'égard du propriétaire des locaux.

Clause de renonciation à recours

Elle peut être incluse dans le contrat et évite que la société d'assurance du propriétaire ne se retourne contre les dirigeants ou les collaborateurs de l'association.

Assurance des véhicules des associations

Souscription d'assurances

En plus de la souscription obligatoire à l'assurance de responsabilité civile, l'association doit souscrire une assurance garantissant les dommages subis par les véhicules lui appartenant (ou loués par elle).

Cette assurance doit couvrir la responsabilité de toute personne ayant la garde ou la conduite du véhicule.

Si l'association est chargée de transporter des marchandises et objets, il convient de souscrire à un contrat spécial "transport de marchandises".

Il est également possible de prévoir une clause couvrant la responsabilité civile de l'association en cas d'accident causé par des véhicules personnels appartenant à des bénévoles ou à des salariés de l'association (ou loués par eux) utilisés dans le cadre de ses activités.

Conditions à remplir

- Le conducteur doit posséder un permis approprié et en état de validité (il ne peut transporter plus de 8 passagers s'il n'est pas titulaire du permis de transport en commun),
- L'association ne doit pas transporter ni faire transporter des passagers dans un véhicule en mauvais état ou qui n'est pas apte à les recevoir.

Autres risques

L'association peut éventuellement souscrire une assurance multirisques pour garantir des équipements coûteux contre les risques de vol ou de destruction accidentelle.

IMMATRICULER SON ASSOCIATION A L'INSEE

Le SIRET et le SIREN sont des numéros qui peuvent être demandés par des acteurs privés ou publics afin d'identifier l'association. Ils sont indispensables pour l'obtention de subventions ou pour embaucher un salarié.

L'association peut présenter une demande d'attribution :

- soit comme **association subventionnée** ou susceptible de l'être (cerfa n°12156*03), auprès de la direction régionale de l'Insee compétente par rapport à son siège social, par courrier,
- soit comme **association employeur** (ou envisageant de le devenir), auprès de l'Urssaf, par téléservice,
- soit comme **association assujettie à la TVA ou à l'impôt sur les sociétés**, auprès du centre des finances publiques compétent, par courrier.

L'association doit joindre à son dossier de demande une copie de ses statuts et une copie de l'extrait publié au Journal officiel ou, à défaut, le récépissé de dépôt des statuts en préfecture.

L'association reçoit ensuite un certificat d'inscription.

Attention : le certificat d'inscription doit être précieusement conservé, car il n'est pas délivré de duplicata en cas de perte.

OUVERTURE D'UN COMPTE

Une fois l'ensemble de ces démarches effectuées, il est possible d'ouvrir un compte bancaire. Les pièces généralement demandées sont les suivantes :

- ✓ Un exemplaire des statuts
- ✓ La publication au Journal Officiel (JO)
- ✓ Le récépissé envoyé par la préfecture lors de la déclaration de l'association
- ✓ Liste des membres du Conseil d'administration (PV d'un comité directeur)
- ✓ La pièce d'identité de la personne habilitée à faire fonctionner les comptes

L’AFFILIATION

La démarche d’affiliation se fait en deux étapes. Il est tout d’abord nécessaire de remplir deux formulaires qui sont à envoyer à la Ligue Rhône-Alpes (37 route du Vercors, 38 500 Saint CASSIEN) :

- ✓ La [déclaration d'affiliation](#)
- ✓ La [Déclaration des membres du bureau](#)

Puis de faire une démarche d’affiliation sur le logiciel fédéral « Poona » en s’appuyant sur la fiche d’instructions suivante : [Affiliation Poona](#)

SCHEMA : CREER SON CLUB EN 7 ETAPES

