

ADMINISTRATION ET ORGANISATION

Documents :

Bon à savoir :

➔ CRÉATION DE L'ASSOCIATION

- Un exemplaire du P.V. de l'A.G. constitutive signé par les membres fondateurs.
- Un exemplaire de la lettre de convocation.
- La liste des dirigeants nommés à titre provisoire.

➔ STATUTS DE L'ASSOCIATION

- La dernière version.
- La collection de tous les statuts modifiés par ordre chronologique.

- Les statuts types sont obligatoires pour les associations sportives.

➔ DÉCLARATION DE L'ASSOCIATION

- Copie des dossiers déposés en Préfecture (statuts signés, déclaration de constitution).
- Copie de la demande d'insertion au Journal Officiel (J.O.).
- Récépissé de déclaration.
- Exemplaire du J.O. où figure la déclaration de l'association.
- Le registre spécial sur lequel sont enregistrées toutes les modifications statutaires.

➔ ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Registre original signé, voté et paraphé contenant les procès-verbaux des A.G.

- La lettre de convocation peut être conservée un an.

➔ CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Un exemplaire de chaque convocation.
- Les listes successives des membres.
- Les élections.
- Les procès-verbaux.
- Les rapports présentés.
- Les feuilles de présence.

➔ LE BUREAU

- La liste des membres avec leur état civil, leur date de nomination et des spécimens de leur signature.

➔ LE COURRIER

- Une collection chronologique du courrier arrivée et départ.

- Si possible.

➔ RÉGLEMENT INTERIEUR

- Un exemplaire de chaque règlement signé.

- Il n'est pas obligatoire.

➔ MEMBRES

- La liste annuelle des membres ou registre d'adhésion.

- La loi 1901 n'impose pas de cotisation.

FINANCES

Documents :

Bon à savoir :

➔ COTISATIONS

- Exemplaires des barèmes successifs.

➔ DONS MANUELS

- Liste des dons manuels reçus.
- Les demandes d'autorisation préfectorale pour quêter sur la voie publique.
- Résultat des quêtes.
- Exemple de courriers pour solliciter des dons.

- Les dons ne sont recevables que sous forme d'argent ou de biens mobiliers.
- Pour les donateurs : les dons donnent lieu à déduction fiscale ; garder 3 ans le double des reçus.

➔ DONATIONS ET LEGS

- Acte notarié et dossier d'autorisation administrative.

- Les dons ne sont recevables que sous forme d'argent ou de biens mobiliers.
- Pour les donateurs : les dons donnent lieu à déduction fiscale ; garder 3 ans le double des reçus.

➔ PARRAINAGE

- Contrat stipulant les obligations des deux parties.

- Le parrainage implique que l'association apporte une contrepartie.

➔ MÉCÉNAT

- La convention si elle existe.

- Le mécénat est en principe une aide désintéressée (voir loi sur le Mécénat JO du 2/8/2003).

➔ MANIFESTATIONS DE SOUTIENS (fêtes, kermesses, repas,...)

- Le budget prévisionnel de la manifestation.
- Le compte de résultat.
- Toutes les autorisations administratives.

- Toute association déclarée a le droit de réaliser 6 manifestations par an exonérées d'impôt, mais la recette locale des impôts doit être informée.

➔ SUBVENTIONS

- Double complet de la demande

➔ PRESTATIONS EN NATURE

- La convention passée avec la collectivité pour l'occupation du local, l'emploi du personnel ou du matériel.

AUTRES

Documents :

Bon à savoir :

➔ COMPTABILITÉ

- Le bilan, le compte de résultat et le rapport qui l'accompagne.
- Tous les documents comptables (factures, reçus, relevés bancaires,...).

➔ LOCAUX

- Liste à jour des sièges sociaux.
- Tous les documents relatifs à la location ou l'achat de locaux.

➔ ASSURANCES

- Le contrat d'assurance.
- Les déclarations de sinistre.
- Copie de plainte en cas de vol.

➔ PERSONNELS

- **Bénévoles :**
 - tous les justificatifs de remboursements de frais engagés.
- **Salariés :**
 - les états du personnel
 - les contrats de travail
 - la déclaration unique d'embauche
 - l'inscription à la caisse de retraite complémentaire
 - le livre de paie
 - la déclaration annuelle des données sociales
 - l'état récapitulatif annuel des cotisations sociales et des différentes taxes.

- Loi sur la valorisation du bénévolat.

➔ AUTRES CHAPITRES FINANCIERS

- Rapport des commissaires aux comptes quand il existe.
- Les avis d'imposition aux impôts commerciaux s'il y a lieu.

➔ LA COMMUNICATION

- Un exemplaire de chaque plaquette.
- Une collection du journal de l'association.
- Original de tous les communiqués de presse, affiches et tracts.

➔ RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

- Les conventions.
- La correspondance autre que formelle.

➔ • LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

- Tout le dossier (A.G. extraordinaire, récépissé de la Préfecture, fermeture des comptes, procédures de licenciement si il y a du personnel...).

- Les archives, dans ce cas, peuvent être conservés par le service des archives départementales.