

GUIDE PRATIQUE

à l'usage des

ASSOCIATIONS



Commune de Saint-Lormel

GUIDE PRATIQUE
à l'usage des
ASSOCIATIONS

SOMMAIRE

I - PREAMBULE	p 7
II – EXTRAIT DE LA LOI du 1/07/1901 RELATIVE AU CONTRAT d’ASSOCIATION	p 9
III – L’ADMINISTRATION	p 11
1 - création d’une association	p 11
2 – fonctionnement et organisation d’une association	p 13
3 – l’assemblée générale	p 14
4 – subventions directes et indirectes	p 15
5 – conservation des documents	p 16
IV – L’ORGANISATION DE MANIFESTATIONS	p 17
V – LA RESPONSABILITE DES ASSOCIATIONS	p 23
1 – la responsabilité civile	p 23
2 – la responsabilité pénale	p 24
VI – L’UTILITE DES ASSURANCES	p 25
Adresses utiles	p 28



Préambule

Le monde associatif est un élément important du développement local, facteur de lien social, il est aussi un lieu d'apprentissage de la citoyenneté.

Sa présence et son dynamisme ont un impact important sur la vie communale.

Les bénévoles occupent une place déterminante, sans eux la vie associative n'existe pas.

Souvent mobilisés, pleins de ressources et de compétences, ils se retrouvent de plus en plus soumis à un ensemble de cadres et de contraintes administratives, financières, sécuritaires qui peuvent conduire au découragement, au retrait.

La fonction de président devient sinon plus complexe, plus engageante.

La Loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association et le décret du

16 Août de la même année restent les textes fondateurs sur les statuts de l'association, pour autant un certain nombre de décrets et de circulaires de plus en plus nombreux viennent compléter le paysage et nécessitent une vigilance permanente.

La constitution de ce guide pratique local à usage des associations se veut un recueil de l'ensemble des textes de références nécessaires au quotidien pour l'organisation de telle ou telle manifestations, déclarations ou obligations

Souhaitons qu'il réponde aux besoins de chacun.



Extrait de la Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'Association

Article 1

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. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations.

Article 2

Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5.

Article 3

Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement, est nulle et de nul effet.

Article 4

Tout membre d'une association qui n'est pas formée pour un temps déterminé peut s'en retirer en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire.

Article 5

Modifié par Ordonnance n°2005-856 du 28 juillet 2005 art.4 (JORF 29 juillet 2005 en vigueur le 1er janvier 2006)

Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.

La déclaration préalable en sera faite à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association aura son siège social. Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration. Il sera donné récépissé de celle-ci dans le délai de cinq jours.

Lorsque l'association aura son siège social à l'étranger, la déclaration préalable prévue à l'alinéa précédent sera faite à la préfecture du département où est situé le siège de son principal établissement.

L'association n'est rendue publique que par une insertion au Journal Officiel, sur production de ce récépissé.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.

Les modifications et changements seront en outre consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.



L'Administration

1 - Création d'une association

Nous ne rentrerons pas en détail ici sur les implications liées à la création d'une association : il s'agit plutôt de vous livrer les éléments essentiels.

Déclaration d'une association : Les formalités

La déclaration permet à une association loi 1901 d'obtenir la capacité juridique et de devenir une personne morale. Les fondateurs s'ils le souhaitent, peuvent déclarer la création de l'association, en effectuant une démarche auprès de la Préfecture ou de la Sous-préfecture du siège social de l'association. Ces services délivrent des modèles de déclaration et de statuts. Une association légalement déclarée a l'obligation d'informer la Préfecture ou la Sous-préfecture de tous les changements intervenus dans son administration.

Il s'agit notamment des modifications de statuts, de siège social, de titre, d'objet, de changement d'administrateurs ou de dirigeants et de dissolution de l'association.

Cette déclaration doit être effectuée dans les 3 mois suivant les modifications.

L'assemblée générale constitutive

En quoi consiste l'assemblée générale constitutive ?

L'Assemblée Générale Constitutive est convoquée par les personnes qui ont pris l'initiative de constituer l'association. Ces personnes sont dites « fondateurs ». Elle se réunit une

seule fois, à la constitution de l'association. Les fondateurs dirigent les débats et font voter les statuts qui deviennent alors, pour ceux qui les ont adoptés, l'engagement contractuel constitutif de l'association. Les Statuts ont, en effet, « force de loi » pour tous les membres de l'association.

Que décide-t-on lors de cette assemblée ?

Lors de cette Assemblée Générale Constitutive, les fondateurs décident de :

- créer l'association,
- adopter les Statuts,
- nommer le premier Conseil d'Administration,
- choisir le régime juridique.

Si l'association doit être déclarée, les fondateurs décident aussi de :

- choisir un établissement bancaire,
- ouvrir un compte bancaire,
- donner procuration sur le compte à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration.

Cette liste n'est pas limitative. Les délibérations peuvent être adoptées à main levée, sauf

▶ L'Assemblée Générale Constitutive n'est pas obligatoire, sauf pour certaines catégories particulières d'associations. Tel est le cas des associations reconnues d'utilité publique, des associations agréées, des associations communales de chasse agréées et des associations colombophiles

Aucune disposition légale ou réglementaire ne régleme donc l'Assemblée Générale Constitutive. Les fondateurs sont libres, mais il est toutefois préférable, pour un bon démarrage de l'activité, d'avoir un cadre de fonctionnement clair et préalablement prévu

▶ Le registre spécial : un caractère obligatoire

L'association doit posséder un registre (qui peut être un simple cahier) sur lequel doivent être consignés, au fur et à mesure, les modifications apportées aux statuts et les changements intervenus dans l'administration ou la direction de l'association. Le représentant de l'association (Président) doit, sous sa responsabilité, coter et parapher lui-même ce registre qui est conservé, soigneusement tenu à jour, afin d'être présenté à tout moment au siège social aux autorités administratives ou judiciaires qui en font la demande.

Cette définition exclut le principe des « feuilles volantes » (D.16/08/1901, art 31)

Les statuts

Rédiger les Statuts d'une association

La première fonction des statuts est d'affirmer la raison d'être de l'association.

La deuxième, c'est de réguler le fonctionnement de l'association : en cas de désaccords, voire de conflits, c'est le texte de référence qui doit permettre de dépasser ces difficultés.

2 – Le fonctionnement et l'organisation d'une association :

Qui sont les membres de l'association ?

Les membres sont toutes les personnes, physiques ou morales, qui participent à l'association.

À la création de l'association, les membres sont de fait les fondateurs.

Ils sont listés en trois tiers. Un tiers étant renouvelable chaque année

Qu'est-ce que le bureau ?

C'est l'instance de direction de l'association, elle détient un pouvoir décisionnel de l'association ; composée de membres appelés « membres du bureau » ou « membres de droit ».

Sa composition :

- un président, dirigeant et représentant de l'association. Il représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association, il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités. Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.
- un secrétaire, chargé du fonctionnement administratif. Assurant les tâches administratives en général, la correspondance de l'association, établissant les comptes-rendus des réunions, il est responsable de la tenue des registres et des archives...
- un trésorier, chargé de la gestion financière. Il mène la gestion de l'association et tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements et les placements.

Ces membres de droit sont éventuellement accompagnés par des adjoints (vice-président, vice-secrétaire,...). Les statuts définissent l'étendue des pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation de chacun.

3 - l'Assemblée Générale :

L'Assemblée Générale est la chambre législative de la plupart des associations.

C'est la réunion de l'ensemble des membres.

C'est au cours de ces assemblées, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, que sont actées les décisions concernant : projet, activités et fonctionnement de l'association.

C'est également les participants à l'assemblée générale (A.G.) qui élisent les membres du

► Une convocation doit être envoyée au moins 15 jours à l'avance, Elle doit préciser le lieu, la date, l'ordre du jour (approbation des comptes, du rapport moral, élection d'un nouveau trésorier)

L'assemblée générale ordinaire se tient au moins une fois par an.

C'est en général le moment où les membres du bureau présentent le rapport moral (rapport d'activités) et financier (bilan de l'année écoulée, budget prévisionnel...)

D'autres questions portées à l'ordre et concernant la vie de l'association peuvent être soumises à l'avis de l'assemblée générale.

L'ordre du jour est établi par le bureau, mais les questions non inscrites sont acceptées si elles sont jugées opportunes

La loi n'impose pas de « quorum » (nombre minimal d'adhérents présents), ni de conditions de majorité pour les votes, qui se font à main levée ou à bulletin secret, sans ces précisions statutaires c'est au président de l'assemblée d'en décider.

Son déroulement :

L'ordre du jour doit être suivi scrupuleusement.

Les dirigeants présentent le rapport moral et d'activité.

Ils rendent également compte de la gestion financière, puis des activités et du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Les participants exposent ensuite leurs points de vue

Dans le meilleur des cas un débat s'instaure entre les dirigeants et les participants

Les dirigeants présentent ensuite les différentes décisions formelles qui doivent être votées par l'assemblée.

L'élection et/ou réélection des membres du tiers sortant doit impérativement avoir lieu avant l'élection et/ou le renouvellement d'un des membres du bureau.

Ce déroulement est purement indicatif. Aux associations de décider de l'aspect formel de leur A.G. ; elles doivent juste veiller à ce que chacun puisse se faire une idée de toutes les activités entreprises dans l'année et s'exprimer librement.

L'assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être menée sur convocation, à n'importe quel moment pour traiter de questions urgentes et importantes ; notamment les modifications des statuts, nouvelles orientations, voire dissolution de l'association...

Compte rendu de délibération ou procès-verbal

Sans être obligatoire, il convient d'établir un compte rendu de délibération ou procès-verbal d'assemblée qui devra respecter un certain formalisme pour être utilisé contre des membres ou de tiers qui contesteraient les décisions prises en A.G.

Ils doivent contenir au moins : le nom et l'adresse de l'association, la date, l'heure et le lieu

de la tenue de l'A.G., les ordres du jour (inscrits et/ou votés en séance), la liste des présents, des absents et excusés, celles des pouvoirs délivrés, des documents et rapports soumis à discussion, les questions abordées, les décisions prises, les modalités et résultats des votes... Ils doivent être signés par le secrétaire de séance et le président de l'association.

Quels sont les livres juridiques à tenir ?

Le livre des assemblées ou registre des assemblées n'est pas obligatoire, mais sa tenue permettra d'apprécier le fonctionnement de l'association dans toutes ses démarches entreprises à savoir : tenue des assemblées régulières, dressant les procès-verbaux, modifications statutaires de tout ordre,

Qu'est-ce que le règlement intérieur ?

Il complète et précise les dispositions statutaires du fonctionnement de l'Association, sans être obligatoire il permet de préciser les rapports entre l'Association et les membres et les membres entre eux, ainsi que les modalités qui trouvent à être modifiées fréquemment (cotisations). Lui-même étant modifiable aisément, sans altérer les statuts, il porte les conditions de vote des différents types d'adhérents.

4 – Subventions : rappel des règles communales

Subventions indirectes :

Pour permettre aux associations communales d'exercer leurs activités, la Commune met gracieusement à leur disposition : salles, espaces communaux et matériels, les libérant ainsi des charges de coût de location, d'eau, d'électricité, d'entretien... Les locaux mis à disposition, faisant partie du domaine privé de la Commune, restent la propriété de cette dernière et, à ce titre sont placés sous la responsabilité et la surveillance du Maire.

Leur utilisation nécessite toutefois un certain nombre de règles, à savoir :

- RESPECTER les locaux (ranger, nettoyer, évacuer les déchets, éteindre les lumières et fermer les portes avant votre départ...)
- VEILLER à ne PAS TROUBLER l'ordre et la tranquillité du voisinage (sonorisation trop forte, tapage nocturne...)

Chaque manifestation doit impérativement être signalée au préalable en Mairie pour une planification de l'occupation des salles

Les associations communales ont également la possibilité de faire des photocopies gratuitement à la Mairie.

Les textes et annonces concernant leurs manifestations peuvent être publiés dans «Le Réveil »

Subventions directes :

Pour aider une association dans la réalisation d'un projet, ou dans le cas de difficultés financières auxquelles elle pourrait être confrontée, une subvention peut lui être accordée par la Commune

Toute demande doit impérativement répondre à certaines règles déterminées par délibération du Conseil Municipal, savoir :

Toute demande de subvention doit être formulée par courrier circonstancié adressé au Maire avec le budget fonctionnel de l'année en cours et le bilan financier de l'année antérieure. À défaut, la demande ne pourra être examinée par le Conseil Municipal

5 – Conservation des documents :

Il est recommandé de conserver :

- Le livre ou registre des assemblées. Ce registre étant lié à la vie de l'association, il devra être conservé indéfiniment
- Les factures d'achat : 2/3. Aussi longtemps que dure la garantie
- Les factures de réparation : 30 ans. Ce délai démarre à partir de revente (vices cachés)
- Banque :
 - Bordereau de versement : 10 ans, c'est votre seule preuve de remise d'argent.
 - Chèque à encaisser : 1 an, il est imprudent de laisser traîner un chèque aussi longtemps.
 - Talon de chéquier : 30 ans. Ce délai correspond à celui de l'action civile, le talon permettant de garder la référence du chèque.
 - Relevé de compte : 10 ans. N'oubliez pas de les vérifier avant de les classer.
- Assurances :
 - Contrats habitation et automobile : 10 ans. Votre responsabilité peut être recherchée pendant dix ans. Les contrats qui la couvrent doivent être conservés pendant au moins ce délai.
 - quittances de prime : 2 ans. L'assureur n'a que deux ans pour les contester.
 - résiliation : 2 ans. Conservez le double du courrier et l'avis de réception.

IV

Organisation de manifestations

Démarrer sur de bonnes bases :

Les associations, afin de développer leurs ressources propres et de se faire connaître, ont la possibilité d'organiser des manifestations. Dans ce cadre, elles sont amenées à respecter un certain nombre de règles et à accomplir un certain nombre de formalités.

La date, le lieu et le programme de votre manifestation sont à prévoir longuement à l'avance. Il vous est rappelé que dans le souci d'une bonne planification des événements au niveau communal, un calendrier des fêtes est dressé chaque année en collaboration avec la Mairie et l'ensemble des associations communales.

D'autre part, vos manifestations peuvent être publiées dans « Le Réveil » vous rappelant toutefois que pour des raisons de délais de préparation du bulletin, il est demandé de nous faire parvenir en Mairie les textes et les annonces avant le 20 du mois précédent la manifestation. Vous devez établir avec soin un budget prévisionnel, intégrant vos recettes et dépenses prévues. Les recettes sont de plusieurs types (prix des entrées, boissons et bien d'autres encore). Vous devez donc, avant d'espérer un bénéfice, au moins équilibrer votre budget.

Pour réussir votre manifestation, il est important d'en faire une bonne publicité au préalable, mais aussi d'assurer la sécurité pendant son déroulement.

NB : Quand on organise une manifestation il convient de s'assurer que son contrat d'assurance couvre bien la manifestation, sinon il faut demander un avenant au contrat.

Manifestation organisée dans un lieu public ou une salle communale

Pour toute organisation dans un lieu public, il convient de demander l'autorisation au Maire par courrier en signalant le type de manifestation, la date, l'heure.

Pour les réservations de salles communales, il faut établir une demande écrite au Maire, soit par courrier, soit en remplissant un formulaire de réservation de salle auprès de la Mairie. En ce qui concerne l'organisation de rallye, cross, courses cyclistes, vols d'avions et de montgolfières il faut demander l'autorisation à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

Manifestation pendant laquelle sera diffusée de la musique

Les œuvres des auteurs compositeurs sont protégés par le code de la propriété intellectuelle. Ainsi pour diffuser de la musique dans une manifestation publique, il faut l'autorisation des auteurs compositeurs et leur verser une rémunération. C'est la SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Éditeurs de Musique) qui délivre cette autorisation et qui gère les paiements.

Si lors de vos manifestations (bal, repas dansant, kermesse...) vous diffusez de la musique, il convient de contacter la SACEM au moins 20 jours avant afin de s'acquitter des formalités à suivre.

En cas de manquement à cette obligation la SACEM sera en droit de vous réclamer une indemnité forfaitaire égale à 10 % du montant des redevances exigibles toutes taxes comprises. Si vous utilisez les services d'un traiteur, renseignez-vous ! Il a peut-être déjà un contrat avec la SACEM et il serait dommage de payer 2 fois les droits d'auteurs !

Manifestation nécessitant de la publicité

Attention l'affichage ou la distribution de tract est très réglementé !

Aux termes de la loi n° 79-1 150 du 29 décembre 1979 relative à la publicité et aux préenseignes la publicité est interdite :

- sur les arbres, sur les immeubles classés ou inscrits et à moins de 100 mètres de ceux-ci,
- sur les monuments naturels, dans les sites classés,
- sur les éléments de signalisation et de sécurité routière.

En outre, la publicité est illégale et considérée à un affichage sauvage si :

- elle ne mentionne pas le nom, adresse ou dénomination sociale de la personne morale qui a fait afficher la publicité,
- elle a été placée sans demande d'autorisation préalable à la mairie.

Manifestation nécessitant l'ouverture d'un débit de boisson

En ce qui concerne les buvettes, il faut tenir compte de la réglementation se rapportant à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme (loi du 10 janvier 1991 dite loi Evin).

La propagande et la publicité directes ou indirectes en faveur des boissons alcoolisées et du tabac sont interdites sur les stades, les terrains de sport publics ou privés et les lieux où sont installées des piscines.

L'ouverture d'un débit de boisson (buvette) est très réglementée et c'est le Maire qui délivre les autorisations.

► Pour les associations il existe deux catégories de débit de boisson :

- **1^{ère} catégorie** : les boissons mises en vente seront des boissons non alcoolisées : eaux minérales ou gazeuses, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.
- **2^e : catégorie** : les boissons mises en vente seront des boissons non alcoolisées et certaines boissons alcoolisées, à savoir : vin, bière, cidre, poire, hydromel, vin doux naturel, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés composant de 1 à 3 degrés d'alcool. Cette catégorie est interdite dans les installations sportives ou dans les écoles.

Les autorisations pour les buvettes de 2^e catégorie sont limitées à 5 par an sauf pour les associations sportives qui sont limitées à 10 dérogations par an et à répartir entre leurs différentes sections.

Pour faire la demande d'ouverture il suffit d'envoyer un courrier au Maire précisant : la manifestation, la catégorie de la buvette, le lieu, la date, les horaires d'ouvertures, le nom de la personne et le nom de l'association

Les ventes durant une manifestation

Il faut faire une demande d'autorisation préfectorale (plus de 300 mètres carrés) ou municipale (moins de 300 mètres carrés).

Restauration

L'association qui souhaite occasionnellement organiser un repas, peut y servir des boissons

sous réserve d'en faire la déclaration au service des douanes et d'acquitter éventuellement le droit de licence.

L'hygiène alimentaire dans les manifestations

Pour toute organisation de repas, buffets, l'organisateur veillera à respecter les principes généraux de l'hygiène alimentaire : propreté des installations et du matériel, respect des températures de conservation, utilisation de denrées d'origine animale contrôlée... afin d'éviter tous risques d'intoxication alimentaire pour lesquels sa responsabilité serait engagée.

À noter que dans le cadre des règles sanitaires applicables aux produits d'origine animales il est fait obligation, notamment pour les associations de chasseurs, de procéder à des prélèvements lorsque le gibier est servi à des membres extérieurs

Il est en outre impératif de déclarer le nom de la ou les personnes chargées de confectionner les repas.

Autres activités particulières

Les lotos, loteries et tombolas

La loi du 26 mai 1986 confirmée par la loi du 9 mars 2004 régit les lotos, loteries et tombolas.

• Les loteries et tombolas

Les loteries de toute espèce sont prohibées sauf les loteries d'objets mobiliers exclusivement destinées :

- à des actes de bienfaisance,
- à l'encouragement des arts,
- au financement d'activités sportives à but non lucratif.

Les critères d'affectation des sommes sont les suivants :

- organisation d'actions spécifiques, les sommes recueillies ne devant pas être employées à des fins de règlement de frais de fonctionnement ou de dépenses courantes,
- Le capital d'émission autorisé doit correspondre aux besoins réels créés par l'action envisagée,
- Les frais d'organisation ne doivent pas dépasser 15 % du capital d'émission.

C'est le préfet du département du siège de l'association qui délivre les autorisations.

Les démarches nécessaires à l'organisation d'une loterie sont les suivantes :

- adresser une demande sur imprimé fourni par la Préfecture ou la Sous-préfecture,
- joindre à la demande les statuts de l'association, le bilan du dernier exercice financier, les informations relatives à l'opération envisagée et en particulier à l'utilisation du produit de la loterie.

• Les lotos

Le principe reste l'interdiction de toute loterie mais l'article 6 de la loi du 21 mai 1836 rend possible l'organisation de lotos traditionnels lorsqu'ils sont organisés dans un cercle

restreint, dans un but associatif social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale et qu'ils se caractérisent par des mises de faible valeur inférieures à 20 euros.

Un arrêté ministériel de 2001 fixe à 400 euros la valeur marchande de chacun des lots proposés au public.

Les lots traditionnels qui répondent aux conditions fixées ci-dessous ne sont pas soumis à une autorisation préalable. Ils peuvent être organisés sans limite de date ou de lieu et se tenir librement sous la responsabilité civile et pénale de leurs organisateurs.

Organisation de brocantes et de vide-greniers

L'article L312-2 du Code de commerce relatif à la loi du 5 juillet 1996 codifiée par l'ordonnance du 18.09.2000 et les articles 321-7 et 321-8 du Code pénal réglementent l'organisation des brocantes et des vides-greniers.

Les vides-greniers ou brocantes, manifestations organisées dans un lieu public ou ouvert au public en vue de la vente ou de l'échange d'objets mobiliers usagés ou d'objets mobiliers acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font commerce, sont un acte de commerce soumis au régime des ventes au déballage.

L'association organisatrice doit obtenir l'autorisation indispensable du Préfet sauf si la brocante est organisée dans un local privé accessible aux seuls adhérents de l'association. Les ventes au déballage ne peuvent excéder 2 mois par année civile dans un même local ou sur un même emplacement.

Un dossier doit être déposé 5 mois au plus et 3 mois au moins avant la date prévue.

• Les obligations sont les suivantes :

- Obtenir l'autorisation de vente du déballage délivrée par le Maire (pour une surface inférieure à 300 m²),
- Obtenir l'autorisation de voirie par le Maire,
- Dispense d'un chargé de sécurité à la décision du Maire après consultation du plan type de la manifestation déposé au plus tard un mois avant le déroulement de la vente.
- Tenir un registre obligatoire.

Dans le cadre de l'organisation de vos manifestations vous pouvez être appelés à solliciter l'utilisation de chapiteaux.

Formalités administratives lors d'une installation ou représentation

Autorisation d'organiser une manifestation sur l'espace public

Dès l'instant qu'il s'agit d'occuper l'espace public, une demande d'autorisation doit être présentée à la mairie, dans des délais qui prendront en compte l'envergure de l'événement : de 4 à 5 mois avant la date prévue à 6 semaines pour les propositions les plus légères.

La demande sera accompagnée d'éléments présentant de façon synthétique à la fois le contenu artistique de l'événement et ses dimensions techniques, en précisant :

- la date et le lieu
- l'estimation de la fréquentation publique
- les installations, infrastructures, etc.

- les plans sommaires

Le cas échéant, des arrêts municipaux interdisant la circulation ou le stationnement sur certaines zones de la ville, pendant l'installation et la représentation, peuvent être demandés au Maire. Celui-ci, détenteur du pouvoir de police peut accepter ou refuser d'accorder les autorisations demandées pour des raisons de sécurité, de non-respect des réglementations, mais aussi pour des raisons d'ordre public.

Ouverture au public

Afin d'obtenir du Maire l'indispensable autorisation d'ouverture au public (CTS 31), il est nécessaire de lui faire parvenir, au plus tard 8 jours avant l'ouverture au public (mais idéalement 1 à 2 mois avant) un extrait du registre de sécurité du chapiteau, signé par le propriétaire, et comportant des éléments...

• fournis par le propriétaire de l'établissement :

- numéro du registre de l'établissement
- nom, raison sociale et adresse du propriétaire
- date de la visite de réception, lieu, autorité qui a délivré la conformité
- dimensions et coloris de l'établissement
- référence des procès-verbaux de réaction au feu (si non-marquant NF)
- date et visa du bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures qui a délivré l'extrait (partie réservée au propriétaire) et qui atteste de la conformité des installations.
- Mention de la conformité au règlement des installations électriques propres à l'établissement et date de la dernière vérification.

• Fournis par l'organisateur :

- Nom, raison sociale et adresse de l'organisateur
 - Activité(s) prévue(s)
 - Effectif(s) du public reçu (en fonction des activités prévues)
- ainsi que les plans d'implantation, des aménagements intérieurs, des sorties et de la circulation.

Le Maire peut alors solliciter une visite de la commission de sécurité, afin d'obtenir son avis sur ces derniers points. Une attestation dite « attestation de bon montage » (prévue par le décret n° 95-2 602 du 8 mars 1995) doit être présentée à la commission.

Si des installations électriques (autres que celles propres à l'établissement et vérifiées annuellement) ont été ajoutées par l'utilisateur, elles doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme de contrôle agréé avant l'ouverture au public.

Avant toute admission du public, l'inspection du CTS doit être effectuée par une personne compétente, désignée par l'exploitant.



La 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 :

1 - La responsabilité civile

La responsabilité civile intervient dès qu'un sinistre entraîne un dommage et un préjudice. La victime de ce dommage se retourne 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 des activités. A 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 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 souscrit.

2 - La 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.

Qui porte la responsabilité ?

• L'association

Les membres d'une association ne peuvent 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.

• 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



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 et celles agissant dans le cadre des activités.

Un contrat clé 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.

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)

▶ **A retenir : Un impératif pour toute association : s'assurer !**

- **S'assurer pour garantir sa Responsabilité Civile** par rapport aux dommages corporels ou matériels que pourraient subir toutes les personnes, physiques ou morales, participant, de près ou de loin, à la vie de l'association, et ceci du fait des activités de celle-ci.
- **S'assurer pour garantir les dommages divers** que pourraient subir les biens de l'association, ou les biens qui lui sont confiés.
- **S'assurer pour garantir immédiatement, en dehors de toute notion de responsabilité civile, les dommages corporels** que pourraient subir, suite à accident, les personnels, bénévoles et membres de l'association.

Constat

Le bénévolat reste toujours le véritable moteur des associations, alors que celles-ci sont amenées à engager des moyens financiers et matériels de plus en plus importants pour mener à bien leurs buts. Dans le cadre des activités d'une association, les risques sont présents en permanence :

- Vis-à-vis des responsabilités encourues par rapport à toutes personnes, physiques ou morales,
- Vis-à-vis des dommages corporels que peuvent subir les membres, les bénévoles, les personnes accueillies,
- Vis-à-vis des dommages que pourraient subir les biens de l'association.

Mais, en contrepartie, les associations ne possèdent bien souvent aucun fonds propres et ne peuvent, hélas, faire face seules aux conséquences financières d'un accident ou d'un incident quelconque et pouvant se chiffrer à des millions d'euros, notamment en cas d'accident corporel.

Ce constat doit amener toute association à « penser assurance », à étudier avec le plus grand soin la mise en place de garanties adaptées et suffisantes, et à en suivre l'évolution très

régulièrement.

La nécessité d'une couverture assurance complète pour les associations

De par leur complexité et leur diversité, leurs besoins en matière d'assurance sont souvent difficiles à cerner. Or, pour que la mise en jeu des garanties d'un contrat d'assurance puisse se faire sereinement après la survenance d'un sinistre, il importe que les déclarations, clauses et conditions de ce contrat aient été correctement définies avant sa signature.

Il est donc vital que les contrats d'une association aient fait l'objet, avant leurs signatures, d'une étude de risques préalable tenue entre assuré et assureur : les contrats doivent être complets et adaptés aux besoins spécifiques de chaque association.

Les assurances auxquelles une association doit toujours penser sont les suivantes :

- la responsabilité civile de l'association dans le cadre de ses activités,
- les assurances du personnel salarié, des membres et des bénévoles,
- l'assurance des locaux, du mobilier et des matériels,
- l'assurance des véhicules,
- l'assurance protection juridique (prise en charge des frais de défense devant les instances répressives, en aucun cas elle ne prend en charge les amendes et à fortiori les peines) .

Pour une bonne approche des risques à couvrir, tenant compte des caractéristiques propres à votre association, consultez un professionnel de l'assurance et prenez le temps de construire ensemble, puis d'actualiser régulièrement, une couverture adaptée.

Cas particulier des associations sportives

La loi n° 84-610 et le décret d'application n° 93-392 contraignant les associations sportives à prévenir les pratiquants de la nécessité de souscrire une assurance personnelle «dommages corporels » et à leur présenter plusieurs offres actualisées de couverture. Les adhérents doivent signer un document attestant qu'ils ont bien été mis au courant de cette nécessité.

Quelques adresses utiles

PREFECTURE DES COTES d'ARMOR

11 Place du Général de Gaulle 22000 SAINT BRIEUC

Tél : 02.96.62.44.22

Fax : 02.96.62.05.75

courrier@cotes-darmor.pref.gouv.fr

SOUS PREFECTURE DE DINAN

17 rue Michel 22100 DINAN

Tél. : 02.96.85.55.55

Fax : 02.96.85.17.78

Sous-préfecture-de-Dinan@cotes-darmor.pref.gouv.fr

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

34 rue de Paris – BP 2232 – 22022 SAINT BRIEUC CEDEX 1 (DDJS 22)

Tél. : 02.96.78.61.62

Fax : 02.96.78.61.63

Internet : mjsbretagne.jeunesse-sports.gouv.fr

Courriel : mjs-022@jeunesse-sports.gouv.fr

DIRECTION DE LA CULTURE , DES SPORTS , DE L'ÉDUCATION ET DE LA JEUNESSE (D.I.C.S.E.J)

3 rue Pohel 22000 SAINT BRIEUC

Tél. : 02.96.62.27.77

Fax : 02.96.62.27.79

Site web : www.CG.22.fr

SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique)

10 Passage Saint Guillaume – 22000 SAINT BRIEUC

Tél. : 02.96.68.68.80

Fax : 02.96.68.68.81

Site Web : www.sacem.fr

Commune de Saint-Lormel

1, rue Saint-pierre
22 130 SAINT-LORMEL

Contact :

Tél. : 02 96 84 14 80

Fax : 02 96 84 03 70

E-Mail :

mairie.st.lormel@orange.fr

www.saint-lormel.fr