

# Obligations juridiques des associations

## Création d'une association

La constitution d'une association n'est soumise à aucun formalisme particulier. L'article 2 dispose que " *les associations pourront se former librement sans autorisation ni déclaration* ".

Sans vouloir être exhaustif, on peut récapituler les démarches à accomplir pour créer une association :

- Définir avec précision, l'objet de l'association, sa dénomination etc.;
- A quoi et à qui l'association va-t-elle servir?
- Existe-t-il des associations qui ont un projet identique?
- En quoi la nouvelle association va-t-elle se différencier?
- Quelle va être sa zone géographique d'activité (quartier, ville, département etc.)?
- Quels seront les partenaires de l'association (collectivités, administrations, entreprises etc.)?
- Quels seront les moyens matériels nécessaires (véhicules etc.)?
- Quels seront les moyens humains nécessaires (bénévoles, salariés)?
- Se préoccuper de la législation et de la réglementation à observer en consultant les services concernés par la vie associative.
  - Les animateurs ou les dirigeants doivent-ils avoir un diplôme particulier?
  - L'association doit-elle bénéficier d'un agrément ou d'une autorisation de la part des pouvoirs publics?
  - Les activités seront-elles taxables?
  - Établir un budget prévisionnel et contacter les bailleurs de fonds éventuels (mairie, conseil général, entreprises, etc.) pour apprécier la viabilité de l'association
- Rechercher un local
  - La commune met-elle des locaux à la disposition de l'association?
  - Un local peut-il être partagé avec une autre association?
  - Quel type de bail doit-on signer ?
  - Se préoccuper des assurances à souscrire
- Procéder à la rédaction des statuts
  - Réunir une assemblée générale des membres potentiels pour présenter la future association, faire adopter les statuts, élire les premiers dirigeants. La tenue d'une assemblée constitutive n'est pas obligatoire: l'échange des consentements peut se faire par correspondance.
- Déclarer l'association à la préfecture ou à la sous-préfecture

- Publication au Journal Officiel

• Ouverture d'un compte bancaire qui nécessitera un exemplaire du Journal Officiel dans lequel a été publiée la déclaration de constitution, un exemplaire des statuts certifiés conformes par le président de l'association et une copie des délibérations désignant les personnes habilitées à agir au nom de l'association.

- Se faire connaître de la Poste pour pouvoir retirer le courrier recommandé

• Si l'association emploie des salariés, déclarer l'association à l'URSSAF (Centre de formalités des entreprises (CFE) compétent)

• Si l'association n'emploie pas de salariés mais est soumise aux impôts commerciaux ou bénéficie de la franchise des recettes commerciales accessoires, déclarer l'association au centre des impôts dont dépend l'association (Centre de formalité des entreprises compétent)

• Si vous enregistrez sur support informatique, des renseignements nominatifs concernant les adhérents ou les donateurs, vous devez effectuer une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## **Législation**

Les associations sont régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et son décret d'application du 16 août 1901.

Ces textes sont applicables:

• en France métropolitaine sauf dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle où les associations relèvent des articles 21 à 79 du code civil local;

• dans les départements d'outre-mer;

• dans les territoires d'outre-mer;

• en Nouvelle-Calédonie

• dans la collectivité départementale de Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Les associations dont le champ d'activités dépasse les frontières sont parfois appelées "internationales". Il s'agit, en fait, d'associations françaises dans la mesure où leur siège est situé en France.

## **Liberté d'association**

La loi de 1901 a instauré un régime de liberté d'association rangé par le Conseil constitutionnel (décision du 16 juillet 1971) au nombre des principes fondamentaux reconnus par les lois de la République. En conséquence, cette liberté ne peut être réglementée que par le législateur.

La liberté d'association est également reconnue par l'article 11 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales et par l'article 20 de la Déclaration universelle des droits de l'homme :

## **Statuts**

La rédaction des statuts est libre et laissée à l'initiative des fondateurs et des membres

## **Administration**

La loi n'impose aucune modalité d'administration particulière. C'est l'usage qui a instauré la constitution d'une assemblée générale, d'un conseil d'administration et d'un bureau.

## **Militaires**

Les militaires en activité de service peuvent constituer librement une association et y adhérer sauf si elle a un caractère politique ou syndical. Ils peuvent devenir membre de toute autre association, mais ils doivent rendre compte à l'autorité militaire des fonctions de responsabilité qu'ils y exercent (article 10 de la loi 72-662 du 13-7-1972).

## **Étrangers**

Des étrangers peuvent constituer une association seuls ou avec des Français à condition d'être capables.

## **Définition de l'association**

D'après l'article 1 de la loi du 1er juillet 1901, trois éléments caractérisent une association:

### **Une convention**

L'association est un contrat entre, au minimum, deux personnes : personnes physiques ou personnes morales (sociétés commerciales, commune, région, département etc.). Ces personnes peuvent être de nationalité française ou étrangère. Il n'y a pas de nombre maximal de sociétaires.

Ce contrat est régi "*quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations*". Il doit donc respecter les articles 1108 et suivants du Code civil : consentement, validité du consentement etc. leur capacité s'appréciant en fonction de leur loi nationale et non pas de la loi française.

### **Capacité pour contracter**

- Un mineur émancipé peut contracter librement.
- Un majeur en curatelle peut constituer librement une association mais l'assistance de son curateur est nécessaire s'il doit faire des actes de disposition (apport, cotisation).
- Un majeur en tutelle est dans la même situation que le mineur non émancipé.
- Cas des mineurs non émancipés.
- Une personne déchue de ses droits civiques peut constituer ou adhérer à une association.
- Une personne déchue du droit de diriger une personne morale peut constituer ou adhérer à une association.

### **Une durée**

L'association se caractérise par sa permanence. Elle est donc formée pour une certaine durée fixée par les membres. Elle existe même quand ceux-ci ne sont pas collectivement réunis.

### **Un but**

Les membres de l'association mettent en commun leurs connaissances ou leur activité. Leur participation peut prendre diverses formes: participation matérielle, intellectuelle etc. Cette participation doit répondre à trois conditions:

1. elle doit être effectuée de façon permanente: une personne qui adhère pour une période limitée (journée, semaine etc.) n'est pas considérée comme un membre de l'association;
2. elle ne doit pas être effectuée en état de subordination à l'égard de l'association (caractéristique d'un contrat de travail)
3. elle ne doit pas faire l'objet d'une rémunération sous quelque forme que ce soit.

L'association n'a pas pour objet de partager des bénéfices entre ses membres. Si elle réalise des excédents, ceux-ci doivent être utilisés pour réaliser l'objet désintéressé de l'association. Une association qui répartirait ses bénéfices entre ses membres serait requalifiée par les tribunaux en société créée de fait avec des conséquences importantes: perte de la personnalité juridique, responsabilité des associés de fait à l'égard des tiers etc.)

En cas de dissolution, les sociétaires ne peuvent pas se partager le boni de liquidation.

En outre, l'objet de l'association mais également l'activité réellement exercée doit être licite (art. L 3). A défaut, l'association doit être dissoute (art. L 7).

### **Autres groupements**

L'association se distingue d'autres groupements.

### **Syndicats**

Un syndicat a pour objet exclusif la défense d'intérêts professionnels et il ne peut être fondé que par des personnes exerçant la même profession, des métiers similaires ou des métiers connexes.

Les formalités d'acquisition de la personnalité juridique sont plus simples: dépôt des statuts et de la liste nominative des dirigeants à la mairie.

Les ressources ne sont pas limitées. Un syndicat peut notamment recevoir des libéralités ou acquérir des immeubles sans autorisation ni restriction.

### **Sociétés**

Une société est constituée dans le but de partager des bénéfices ou de profiter de l'économie pouvant résulter de l'entreprise commune. En cas de dissolution, les membres d'une société peuvent se partager le boni de liquidation.

### **Groupement d'intérêt économique**

Le but du groupement d'intérêt économique est de faciliter ou de développer l'activité économique de ses membres, d'améliorer les résultats de cette activité. L'activité du GIE doit se rattacher à l'activité économique de ses membres.

Contrairement à l'association, les membres du GIE sont indéfiniment et solidairement responsables des dettes du groupement.

Une association dont l'objet correspond à la définition du GIE peut faire l'objet d'une transformation en un tel groupement sans donner lieu ni à dissolution ni à la création d'une personne morale nouvelle.

Une telle transformation permet aux membres de partager les profits y compris le boni de liquidation alors que cette répartition est interdite aux membres d'une association.

## **Les dirigeants**

### **Définitions**

#### **Les dirigeants de droit**

Ce sont les personnes que les statuts désignent pour diriger l'association. Il s'agit des membres du conseil d'administration ou de l'organe qui en tient lieu.

#### **Les dirigeants de fait**

La notion de dirigeant de fait n'est pas définie par la loi mais par la jurisprudence. Sont considérées comme dirigeants de fait, les personnes qui ne sont pas investies statutairement d'une fonction de dirigeant mais qui, dans les faits, se comportent comme des dirigeants de droit, en exerçant un contrôle effectif et constant de l'association et en définissant les orientations : signature du bail, embauche, licenciement des salariés, signature des certificats de travail, souscription d'emprunt, représentation de l'association auprès des administrations.

Si le dirigeant de fait est rémunéré, le caractère désintéressé de la gestion serait remis en cause par l'administration fiscale.



**PRÉCISION** : L'association devra apporter la preuve que la personne incriminée agit conformément aux instructions qu'elle a reçues et qu'elle rend compte de son activité aux dirigeants de droit. D'où l'utilité de disposer de documents écrits: procès-verbaux de réunion, d'assemblées générales, procuration écrite, par exemple.

### **Désignation**

Les statuts fixent librement:

- les modalités de désignation: dirigeant de droit, cooptation, élection;
- les pouvoirs des dirigeants.
- leur nombre;
- les conditions d'accès aux fonctions de dirigeant: âge, cumul de fonctions, qualité etc.
- la durée des fonctions;
- leur dénomination etc.

Les dirigeants d'une association sont les mandataires de celle-ci. Les règles du mandat (articles 1984 et suivants du Code civil) leur sont applicables.



**PRÉCISION** : Rien n'interdit à un mari et à son épouse d'être dirigeants d'une même association.

### **Désignation d'un salarié**

Une association peut employer des salariés. Ils peuvent être membres de l'organisme employeur à titre personnel mais ils ne doivent pas être dirigeant de droit ou de fait de l'association.

Le conseil d'administration peut comprendre des salariés, mais ils ne doivent pas représenter plus du quart des membres du conseil d'administration et ils doivent y figurer en qualité de représentants élus. Ils ne sauraient, néanmoins, exercer, dans ce cadre, un rôle prépondérant au sein de ce conseil ou de cet organe dirigeant; en particulier, ils ne doivent pas siéger au bureau (composé généralement du président, du trésorier et du secrétaire).

La présence, à titre de simple observateur, d'un salarié au conseil d'administration est admise.

Le caractère désintéressé de la gestion serait remis en cause par l'administration fiscale si cette règle n'était pas respectée.

### **Le directeur salarié**

Dans les associations importantes, les dirigeants sont dans l'impossibilité d'assurer l'ensemble des tâches administratives. Un directeur salarié est recruté pour gérer l'association et mettre en oeuvre la politique définie par le conseil d'administration et l'assemblée générale. Celui-ci ne doit pas, pour autant, devenir un dirigeant de fait ce qui aurait des conséquences fiscales importantes.

Afin d'éviter toute ambiguïté, la fonction du directeur devra être clairement définie dans le règlement intérieur et le contrat de travail. Il devra rendre compte de son activité devant le conseil d'administration. Si des tâches ponctuelles lui sont confiées, elles devront être précisées par écrit.

Le caractère désintéressé de la gestion serait remis en cause par l'administration fiscale si cette règle n'était pas respectée.

### **Mineurs non émancipés**

Voir la page consacrée aux mineurs.

### **Personnes morales**

Les personnes morales membres d'une association sont représentées par des personnes physiques:

- s'il s'agit de l'État, cette désignation est faite par décision ministérielle ou par décision préfectorale;
- s'il s'agit d'une collectivité locale, il appartient aux organes délibérants (conseil municipal, général, régional) de désigner la personne chargée de la représenter.

### **Nationalité**

Sauf dispositions contraires des statuts, les dirigeants peuvent être un Français ou un étranger.

## **Consentement**

La personne qui devient dirigeant doit accepter les fonctions. Nul ne peut se voir imposer la qualité de mandataire ou être désigné à son insu. L'article 1984 du code civil dispose en effet que "*le contrat de mandat ne se forme que par l'acceptation du mandataire*".

Cette acceptation peut être expresse (acte de candidature, lettre d'acceptation etc.) ou tacite.

## **Cumul de fonctions ou de mandats**

Une même personne peut cumuler plusieurs fonctions dans la même association (président et trésorier par exemple).

Une même personne peut être dirigeant dans plusieurs associations.

## **Publicité du changement de dirigeants**

Tout changement des personnes chargées de l'administration de l'association doit être déclaré à la préfecture dans un délai de trois mois. Cette formalité incombe aux nouveaux dirigeants.

Ce changement doit être également porté sur le registre spécial.

## **Élections**

Par référence aux dispositions générales du code électoral, tout candidat à un poste de dirigeant peut demander que la liste des adhérents lui soit transmise dès lors qu'il s'engage à ne pas l'utiliser à d'autres fins que l'élection et à procéder à sa destruction dès la fin des opérations électorales.

## **Durée des fonctions**

La durée des fonctions est fixée librement par les statuts. En ce qui concerne les associations à durée indéterminée, la désignation d'un dirigeant "à vie" semble se heurter au principe général du droit français qui interdit les engagements perpétuels. Ce dirigeant peut toutefois démissionner ou être révoqué à tout moment. Pour éviter les contestations, il est souhaitable que les statuts précisent le point de départ du mandat (généralement le jour de l'élection) et le moment où les fonctions cessent (généralement le jour de l'assemblée générale).

Lorsqu'un dirigeant cesse ses fonctions, il doit remettre à son remplaçant ou à l'association tout document appartenant à l'association.

## **Interdictions**

### **Privation des droits civiques**

Une personne privée de ses droits civiques peut gérer et représenter une association. Toutefois, le représentant d'une association éditant une publication, qui est obligatoirement le directeur de la publication, doit jouir de tous ses droits civiques.

### **Interdiction de gérer**

Une personne frappée d'une interdiction de gérer ne peut pas être dirigeant d'une association (article L 625-8 du code de commerce).

Si l'association a une activité économique, cette interdiction s'applique également aux personnes dont la faillite personnelle a été prononcée (article L 625-2 du code de commerce).

## **Incompatibilités**

L'exercice de certaines activités (militaires, parlementaires, certains fonctionnaires) est incompatible avec la gestion ou la représentation d'une association.

### **Les militaires**

Un militaire en activité de service ne pouvant être membre d'une association à caractère politique ou syndical, les fonctions de dirigeants de ces associations leur sont interdites.

Ils peuvent devenir membre de toute autre association, mais ils doivent rendre compte à l'autorité militaire des fonctions de responsabilité qu'ils y exercent (article 10 de la loi 72-662 du 13-7-1972).

### **Les élus**

Les élus peuvent être dirigeants d'une association mais la participation d'un élu aux délibérations attribuant une subvention à l'association dont il est président ou adhérent peut être considérée comme caractérisant le délit de prise illégale d'intérêt dans une affaire sur laquelle il exerce l'une des formes de contrôle prévues par l'article 432.12 du code pénal (Rép Dejoie, Sénat 2-7-1998 p.2155).

Le maire d'une commune, président d'une association, ne peut pas prendre part à la délibération du conseil municipal accordant à cette association l'usage d'un local communal.

*Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires" (article L. 2131-11 du code général des collectivités territoriales).*

### **Les fonctionnaires**

Les fonctionnaires en activité ne peuvent être dirigeants d'une association lorsque leur présence en qualité peut faire craindre une violation des principes de neutralité et d'égalité des individus devant les services publics.

Lorsqu'ils perçoivent une rémunération comme dirigeant, une commission est chargée d'apprécier la compatibilité avec leurs fonctions précédentes des activités privées qu'ils souhaitent exercer lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes:

- Cessation définitive de fonctions ;
- Disponibilité ;
- Détachement ;
- Hors cadres ;
- Mise à disposition ;

Exclusion temporaire de fonctions.

## **Cessation des fonctions**

### **Arrivée du terme**

L'arrivée du terme fixé par les statuts met fin aux fonctions des dirigeants qui doivent être à nouveau désignés.

### **Démission volontaire**



Un dirigeant peut démissionner à tout moment. Il doit en informer l'association par courrier simple ou recommandé, par déclaration portée sur le procès-verbal d'une réunion, etc. Il n'y a pas de formalisme particulier à respecter sauf stipulations contraires des statuts.

La démission prend effet dès sa notification à l'association. toutefois, vis-à-vis des tiers elle ne prend effet qu'après déclaration de la modification à la préfecture.

Cette décision n'a pas à être justifiée mais elle ne doit pas causer un préjudice à l'association. Si la démission a été donnée dans l'intention de nuire, le dirigeant peut être condamné à des dommages-intérêts en réparation du préjudice causé à l'association.



**CONSEIL** : Il est souhaitable de prévoir dans les statuts les modalités de remplacement d'un dirigeant démissionnaire: cooptation par le conseil d'administration jusqu'à la nouvelle assemblée générale, élection systématique de suppléants etc.

### **Démission collective**

Dans le cas où l'ensemble des dirigeants démissionne en même temps et qu'il soit impossible de procéder à une nouvelle élection faute de candidats deux possibilités s'ouvrent aux démissionnaires:

- dissolution de l'association selon la procédure prévue par les statuts. La démission des dirigeants ne prend effet que lorsque les nouveaux dirigeants déclarent à la préfecture les changements intervenus;

- demander au juge la nomination d'un administrateur provisoire afin d'assurer le fonctionnement de l'association et de trouver une solution.

### **Révocation**

En l'absence de dispositions statutaires contraires, un dirigeant peut être révoqué. La révocation doit respecter les règles suivantes:

- être prononcée par les personnes ayant investi les dirigeants de leur mandat;
- si la révocation est de la compétence de l'assemblée générale, elle doit figurer sur l'ordre du jour;
- La décision doit être expresse;

La révocation ne doit pas revêtir un caractère intempestif et vexatoire. Dans ce cas, elle pourrait donner lieu à des dommages-intérêts.

### **Révocation "ad nutum"**

La révocation n'est pas obligatoirement une sanction. En application de l'article 2004 du Code civil, "*le mandant peut révoquer sa procuration quand bon lui semble*". La révocation peut intervenir sans préavis, motifs et indemnité. Elle peut être décidée sur un incident de séance, sans avoir été inscrite à l'ordre du jour.

### **Responsabilités**

#### **Responsabilité envers l'association**

En tant que mandataire de l'association, les dirigeants sont responsables envers lui des fautes commises dans leur gestion. La responsabilité suppose:

- la preuve d'une faute personnelle de leur part;

- la preuve que cette faute a causé un préjudice à l'association;

l'exercice d'une action en réparation du préjudice devant le juge.



**PRÉCISION** : Seule la personne qui a qualité à agir en justice peut exercer une action en responsabilité au nom de l'association. Un membre ne peut agir au nom et pour le compte de l'association.

Aucune action n'est donc possible contre le dirigeant qui a commis la faute si cette personne est la seule à pouvoir agir en justice au nom de l'association.

### **Responsabilité civile envers les membres ou les tiers**

C'est en principe l'association qui est responsable civilement des fautes commises par les dirigeants lorsqu'ils représentent l'association.

Les dirigeants sont responsables des fautes détachables de leurs fonctions dans les situations suivantes:

- ils n'ont pas agi au nom et pour le compte de l'association;
- ils sont sortis de l'objet social de l'association;
- ils ont excédé leurs attributions;
- ils ont agi contre les intérêts de l'association (intérêt personnel, malveillance par exemple);

ils ont commis une faute présentant une gravité particulière équivalent à un dol.

### **Responsabilité pénale**

La responsabilité pénale des dirigeants d'association ne fait l'objet d'aucune disposition spécifique. Ils peuvent donc voir leur responsabilité pénale engagée, comme tout citoyen, aussi bien sur la base d'infractions volontaires (atteintes aux biens ou aux personnes) que sur celle d'infractions involontaires (blessures ou homicides involontaires).

#### Délits non intentionnels

On entend par délits non intentionnels, une faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement.(article 121-3 du code pénal)

Les personnes physiques qui n'ont pas causé directement un dommage mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter ne sont responsables pénalement que si elles ont:

- soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement;

soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer.

## Autres infractions

Les dirigeants sont pénalement responsables des infractions commises dans le fonctionnement d'une association:

- infractions au droit du travail (embauche, durée du travail, hygiène et sécurité, non-respect du droit syndical etc.)
- non-paiement des cotisations sociales;
- non-respect des obligations de la loi de 1901 (modification des statuts, changement des dirigeants, tenue du registre spécial;
- banqueroute

## **Responsabilité financière**

Les dirigeants ne sont pas responsables des dettes de l'association sauf dans les cas ci-dessous:

Redressement ou liquidation judiciaire: Voir associations en difficulté - difficultés financières

Groupement d'employeurs: Les membres d'un groupement d'employeurs sont solidairement responsables de ses dettes à l'égard des salariés et des organismes créanciers de cotisations obligatoires (article L 127-1 du code du travail).

Cautionnement: Il arrive que les dirigeants se portent caution pour l'association (paiement du loyer, par exemple). L'acte de caution relève du droit civil (art. 2011 et suivants). Il ne se présume pas. Il fait l'objet d'un acte écrit (authentique ou sous-seing privé) qui doit respecter certaines formes: signature manuscrite de celui qui souscrit l'engagement, mention manuscrite de la somme en lettres et chiffres (art. 1326).

Il peut être contracté pour un certain montant. En outre, lorsque plusieurs personnes se sont rendus caution d'un même débiteur, pour une même dette, elles sont obligées chacune à toute la dette (art 2025).

Si aucun délai n'est précisé, la caution dure tant que le bail continue même si le dirigeant a cessé ses fonctions. Il faut stipuler dans l'acte que le cautionnement est lié à l'exercice des fonctions et cesse de plein droit lorsqu'il y est mis fin.



**ATTENTION**: Le cautionnement n'est pas un acte anodin: il engage le patrimoine de celui qui s'engage. Il est donc prudent de prendre conseil auprès d'un professionnel.

Les infractions à l'article 5 de la loi sont passibles d'une amende de 1.500 € et du double en cas de récidive. Cette amende est encourue par les dirigeants de l'association.

Les associations doivent tenir un registre spécial (qui peut être un simple cahier) coté et paraphé sur chaque page par la personne habilitée à représenter l'association. (Art. L 5) c'est-à-dire le président. Les pages doivent être numérotées et indissociables; il n'est donc pas possible d'utiliser des feuilles volantes.

Doivent être portés sur ce registre "de suite et sans aucun blanc" (art. 31 du décret du 16 août 1901) avec indication de la date des récépissés de déclaration modificative:

- les modifications apportées aux statuts;
- les changements de dirigeant;
- les nouveaux établissements fondés;
- le changement d'adresse du siège social;
- les acquisitions ou aliénations des immeubles de l'association.

## **La comptabilité**

### **Principe**

La loi du 1er juillet 1901 n'impose aucune obligation en matière comptable. Les statuts prévoient généralement que le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes à l'approbation de l'assemblée. Des textes ultérieurs prévoient des obligations comptables pour certaines associations.

Toutefois, compte tenu des contrôles qui peuvent intervenir, une comptabilité est indispensable pour toutes les associations.

### **Plan comptable**

Le Conseil National de la Comptabilité, réuni en Assemblée Plénière le 17 décembre 1998, a adopté le plan comptable des associations et fondations. Le préambule précise que ce plan "*s'applique aux associations et fondations qui ont l'obligation d'établir ou qui établissent volontairement des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe formant un tout indissociable*".

Télécharger le plan comptable des associations.

### **Associations ayant une activité lucrative**

#### **Cas général**

Les associations qui ont une activité lucrative doivent tenir une comptabilité commerciale comme une société puisqu'elles sont soumises au même régime fiscal.

#### **Franchise des impôts commerciaux**

Les associations bénéficiaires de la franchise de 60.000 € au titre des recettes commerciales accessoires doivent:

- tenir un livre aux pages numérotées sur lequel est inscrite, jour par jour, chacune de leurs opérations;

- suivre distinctement les recettes retirées de leurs opérations accessoires lucratives de façon à pouvoir apprécier si celles-ci excèdent ou non le seuil de 60.000€;

délivrer une facture ou un document en tenant lieu pour leurs opérations réalisées au profit d'assujettis à la TVA ou d'autres personnes morales.

## **Associations ayant une activité économique**

L'activité économique est plus large que l'activité commerciale ou que l'activité lucrative. Les activités immobilières, libérales, agricoles et artisanales sont des activités économiques. (articles L 612-1 à 612-5 du code de commerce)

Associations d'une "certaine taille" Ce sont les associations qui dépassent deux des trois seuils suivants:

- 50 salariés;
- 3.100.000 € de chiffre d'affaires ou de ressources;
- 1.550.000 € de total du bilan.

Elles doivent établir un bilan, un compte de résultat et une annexe ainsi qu'un rapport de gestion et désigner un commissaire aux comptes.

### **Associations d'une "taille très importante"**

Ce sont les associations qui dépassent l'un des deux critères suivants:

- 300 salariés;
- 18.000.000 € de chiffre d'affaires ou de ressources.

Outre l'établissement de comptes annuels et du rapport de gestion, elles doivent établir un tableau de financement, un plan de financement, un compte de résultat prévisionnel. Le commissaire aux comptes procède à un examen analytique de ces documents.

## **Associations bénéficiant d'aide publique**

### **Aide comprise entre 75.000 € et 150.000 €**

La loi du 6 février 1992 oblige les communes de plus de 3.500 habitants, les départements, les régions de tenir à la disposition du public le bilan certifié conforme des associations dont le financement public dépasse 75.000 € ou représente plus de 50% de leur budget.

L'association doit adresser à la collectivité locale le bilan certifié conforme du dernier exercice par son président ou par un commissaire aux comptes si l'association est tenue d'en nommer un.

L'association doit tenir une comptabilité conforme au plan comptable des associations.

### **Aide supérieure à 150.000 €**

La loi du 29 janvier 1993 impose aux associations recevant de l'État, des établissements publics, des collectivités locales l'obligation d'établir un bilan, un compte de résultat et de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant.

## **Associations soumises à des obligations comptables particulières**

Certaines associations sont soumises à des obligations comptables en vertu de textes particuliers:

- Associations proposant des travaux d'intérêt général;
- Associations gérant des établissements d'enseignement privé sous contrat;
- Associations de tourisme;

- Associations participant à des missions de service public;
- Associations reconnues d'utilité publique;
- Associations gérant des établissements du secteur sanitaire et social;
- Associations sportives demandant l'agrément;
- Associations culturelles;
- etc.

### **Associations sans réglementation comptable**

Pour les petites associations, une comptabilité en partie simple est suffisante:

- durant l'année :un livre-journal de recettes et de dépenses sera tenu. Les pièces justificatives seront conservées.

- fin d'année:

1- inventaire du patrimoine de l'association:

- biens: un tableau fera ressortir le prix d'acquisition, le montant de l'amortissement et la valeur nette comptable

- créances :subventions accordées à recevoir, sommes dues à l'association

- dettes: factures que l'association n'a pas acquittées

2- situation financière de l'association: les soldes comptables du compte bancaire et de la caisse doivent correspondre à la réalité.

3- tableau récapitulatif des recettes et des dépenses de l'année.

### **Conservation des documents**

#### **Durée de vie de l'association**

- les statuts et le règlement intérieur;
- l'extrait du Journal Officiel dans lequel a été publié la déclaration de constitution.
- le registre spécial et les récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux
- les procès-verbaux des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau
- les baux, les factures de travaux ou réparations importantes

#### **Dix ans**

- les documents comptables et les pièces justificatives
  - en cas de travaux, la commande, le contrat passé, la réception des travaux, tous les dommages et malfaçons qui ont pu se révéler, les factures des entrepreneurs et architectes. Passé ce délai, la loi ne les tient plus responsables.

- talon de chèques, relevés de compte bancaire et postal

le droit commercial impose l'obligation de conservation pendant dix ans des livres de commerce (livre-journal, livre des inventaires)

## **Six ans**

• En matière fiscale, les livres, registres et documents (annexes, pièces de recettes et de dépenses) sur lesquels peut s'exercer le droit de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration, doivent être conservés pendant un délai de six ans à partir de la date de la dernière opération mentionnée, ou de la date à laquelle le document a été établi.

Cette obligation de conservation est applicable quel que soit le support utilisé pour la conservation des documents, y compris lorsqu'il est magnétique.

## **Cinq ans**

- le livre de paie devra être conservé par l'employeur pendant 5 ans à dater de sa clôture;
- le double des bulletins de paie
- les quittances de loyer.
- factures EDF-GDF

## **Deux ans**

- factures d'eau
- factures de téléphone

## **La SACEM**

### **Droits d'auteur**

Il faut rappeler que les oeuvres musicales qu'elles soient françaises ou étrangères, à l'exception des oeuvres tombées dans le domaine public (70 ans après le décès de l'auteur et du compositeur) sont protégées et ne peuvent être diffusées qu'après autorisation par la SACEM.

### **Droits voisins**

La SACEM est chargée par la Société pour la Perception de la Rémunération Équitable (SPRE) de percevoir les droits voisins pour l'utilisation de disques ou de cassettes des droits voisins qui sont destinés aux musiciens, artistes-interprètes et producteurs de disques qui réalisent les enregistrements.

### **Formalités**

La SACEM doit, pour chaque manifestation musicale, donner à l'avance aux organisateurs l'autorisation des auteurs, ainsi que les modalités de calcul de la redevance qui sera payée à l'occasion de la diffusion de leurs oeuvres, et ceci:

- que la manifestation soit organisée par une association de bénévoles, une commune, un comité des fêtes ou un producteur professionnel de spectacles,
- que la musique soit interprétée par des musiciens professionnels ou amateurs (jouant avec partition ou de mémoire) ou diffusée par des disques, des cassettes, la radio, la télévision,
- qu'elle soit essentielle (comme pour les concerts, les bals, les galas de variétés) ou bien qu'elle serve de fond sonore pour une kermesse, un banquet, une quinzaine commerciale, une fête sportive...

### **Petites manifestations musicales**

La rémunération des auteurs est normalement proportionnelle aux recettes réalisées lors de la séance. Les associations ayant un but d'intérêt général bénéficient, pour les manifestations ne donnant pas lieu à entrée payante, d'une réduction de 5%. En outre, les associations adhérentes à une fédération signataire d'un protocole d'accord avec la Sacem ou association reconnue "Éducation populaire" bénéficient d'un forfait réduit. Les petites manifestations musicales peuvent, toutefois, bénéficier d'un forfait payable avant la séance.

C'est le cas pour l'organisation:

- d'un bal ou un thé dansant dans une salle de moins de 300 m<sup>2</sup>;
- d'une petite séance musicale (concert, spectacle de variétés, repas dansant, repas spectacle) dans une salle de moins de 300 m<sup>2</sup> et avec un budget des dépenses inférieur à 762,25 €,
- d'un banquet,
- d'une kermesse avec sonorisation générale.

## **Fichiers informatiques**

Une association pour peu qu'elle ait un nombre important de membres et de donateurs peut avoir l'intention de créer et d'utiliser une base de données afin de gérer les adhésions, les cotisations et les dons.

La constitution et l'utilisation d'un fichier informatique comportant des informations nominatives sont réglementées par la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978.

Guide pratique sur le site de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. (Dossier: associations).

- Obligations de l'association

### Information des personnes

Les documents utilisés pour collecter des informations nominatives (bulletins d'adhésion, appel de cotisation etc.) doivent être informés du traitement informatique et de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

### **Note d'information à faire figurer sur les documents de l'association**

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elle font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétariat de l'association.

### Interdictions

Le fichier peut comporter les informations nécessaires à la gestion de l'association: nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, profession, état des cotisations.

Par contre, les informations susceptibles de faire apparaître directement ou indirectement les origines raciales, les opinions publiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales ou les mœurs des personnes ne peuvent être recueillies que si elles sont justifiées au regard de l'objet statutaire de l'association et avec l'accord exprès (c'est-à-dire écrit) des personnes concernées.



## Déclaration

La déclaration des fichiers informatiques (fichier d'adhérent, fichier de la paie du personnel) est obligatoire et gratuit.



**PRÉCISIONS** : Les fichiers mis en oeuvre dans le cadre d'une mission de service public sont soumis à une procédure d'avis préalable (fédérations sportives, associations intermédiaires, associations humanitaires notamment)

Les fichiers des églises ou groupements à caractère religieux, philosophiques, politique ou syndical n'ont pas à être déclarés.

## Communication du fichier

### **Candidats à un poste de dirigeants**

Par référence aux dispositions générales du code électoral, tout candidat à un poste de dirigeant peut demander que la liste des adhérents lui soit transmise dès lors qu'il s'engage à ne pas l'utiliser à d'autres fins que l'élection et à procéder à sa destruction dès la fin des opérations électorales.

### **Autres membres**

Un membre de l'association peut demander la communication de la liste de l'ensemble des membres à condition que les statuts prévoient cette possibilité. Ceux-ci doivent préciser que l'adhésion suppose l'acceptation que les coordonnées des adhérents puissent être communiquées à tout autre adhérent qui en fait la demande dès lors que celui-ci s'engage à ne pas en faire un usage étranger à l'objet de l'association.

### **Maire**

Un maire ne peut pas demander, même au titre de la subvention qu'il accorde à une association, la liste nominative des adhérents. Une telle pratique méconnaîtrait le principe de la liberté d'association. (Conseil d'Etat arrêt du 28 mars 1997).

Sanctions : Le non-respect de ces formalités est notamment sanctionnée par des amendes et des peines d'emprisonnement.

## Assurances obligatoires

Certaines associations, en raison de leurs activités, doivent obligatoirement souscrire des assurances. Tel est le cas notamment:

- associations sportives;
- centres de vacances ou de loisirs;
- associations organisatrices de voyages ou de séjour;
- les associations de tourisme;
- les établissements prenant en charge des mineurs handicapés ou inadaptés.

### **Cas des groupements sportifs**

1- Les groupements sportifs sont obligées de souscrire des garanties d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle de l'organisateur, de leurs préposés et celle des pratiquants du sport. Les licenciés et pratiquants sont considérés comme des tiers entre eux (article 37 de la loi du 16 juillet 1984 modifié par la loi 2000-627 du 6 juillet 2000).

Le défaut d'assurance obligatoire entraîne des sanctions pénales.

2- Toute association sportive est tenu d'informer ses adhérents de leur intérêt à souscrire une assurance couvrant les dommages corporels auxquels peut les exposer leur pratique sportive.

**PRÉCISION :** Lorsqu'une association sportive propose à ses membres d'adhérer à une assurance collective qu'elle a souscrite, elle doit remettre à chaque adhérent une notice définissant les garanties du contrat. A défaut, l'association commet une faute engageant sa responsabilité.

### **Véhicules automobiles**

L'association doit souscrire une assurance obligatoire de responsabilité civile automobile pour les véhicules dont elle est propriétaire.

Il arrive souvent que les associations fassent appel aux véhicules des salariés ou des bénévoles dans le cadre de ses activités. L'association doit vérifier que les contrats d'assurance de ces personnes comportent l'usage "professionnel" ou "affaires". Il est possible de souscrire une extension de garantie pour l'utilisation de ces véhicules qui n'appartiennent pas à l'association..

### **Assurances conseillées**

Il est vivement conseillé d'évaluer régulièrement les risques avec un assureur, ceux-ci sont, en effet, étroitement liés aux activités de l'association.

#### **Responsabilité civile du fait de ses activités**

L'association doit garantir la responsabilité civile:

- de l'association qui souscrit le contrat;
- de ses dirigeants;
- de ses membres dans le cadre des activités de l'association;
- de ses salariés;
- de ses bénévoles;
- des personnes dont l'association a la surveillance et la responsabilité (garde d'enfants, loisirs etc.);
- intoxication alimentaire



#### **ATTENTION**

Le contrat doit considérer toutes ces personnes comme des "tiers" entre elles et vis à vis de l'association.

Il ne faut pas oublier:

- de déclarer au préalable les manifestations exceptionnelles si elles n'ont pas été prévues dans le contrat;
- de déclarer les activités nouvelles créant des risques supplémentaires.

## **Responsabilité civile vis-à-vis des salariés et des bénévoles**

### **Les salariés**

Un salarié victime d'un accident de trajet ou de travail peut réclamer à l'association un complément d'indemnisation si l'accident est dû à une faute inexcusable de l'association ou une faute intentionnelle d'un autre salarié.

### **Les bénévoles**

Si le bénévole ne bénéficie pas de la législation sur les accidents du travail, l'association devra l'indemniser. La jurisprudence considère, en effet, qu'il existe une "convention tacite d'assistance" entre l'association et ses bénévoles.

### **Responsabilité civile du fait des locaux (incendie, dégât des eaux, explosion)**

La responsabilité de l'association se trouver engagée envers le propriétaire des locaux ou envers les voisins.

### **Assurance pour les biens de l'association**

L'association a tout intérêt à garantir ses équipements, matériel. Pour les biens qui lui sont prêtés, il convient de vérifier qu'ils ne sont pas exclus de l'assurance.

### **Assurance protection juridique**

En souscrivant une assurance de protection juridique, l'association peut faire prendre en charge ses frais de procédure en cas de litige l'opposant à des tiers

### **Assurance pertes d'exploitation à la suite d'un sinistre (incendie, dégât des eaux)**

L'association peut souscrire une assurance perte d'exploitation pour se garantir contre les conséquences financières d'un arrêt d'activité suite à un sinistre.

### **Assurance annulation si l'association organise des spectacles**

Si l'association organise des manifestations, elle peut se garantir contre les pertes résultant de la suppression de la manifestation (intempéries par exemple).

## **Fichiers informatiques**

Une association pour peu qu'elle ait un nombre important de membres et de donateurs peut avoir l'intention de créer et d'utiliser une base de données afin de gérer les adhésions, les cotisations et les dons.

La constitution et l'utilisation d'un fichier informatique comportant des informations nominatives sont réglementées par la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978.

Guide pratique sur le site de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. (Dossier: associations).

### **Obligations de l'association**

#### **Information des personnes**

Les documents utilisés pour collecter des informations nominatives (bulletins d'adhésion, appel de cotisation etc.) doivent être informés du traitement informatique et de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

## **Note d'information à faire figurer sur les documents de l'association**

*Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elle font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétariat de l'association.*


### Interdictions

Le fichier peut comporter les informations nécessaires à la gestion de l'association: nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, profession, état des cotisations.

Par contre, les informations susceptibles de faire apparaître directement ou indirectement les origines raciales, les opinions publiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales ou les mœurs des personnes ne peuvent être recueillies que si elles sont justifiées au regard de l'objet statutaire de l'association et avec l'accord exprès (c'est-à-dire écrit) des personnes concernées.

### Déclaration

La déclaration des fichiers informatiques (fichier d'adhérent, fichier de la paie du personnel) est obligatoire et gratuit.

 <b>PRÉCISIONS</b>	<p>Les fichiers mis en oeuvre dans le cadre d'une mission de service public sont soumis à une procédure d'avis préalable (fédérations sportives, associations intermédiaires, associations humanitaires notamment)</p> <p>Les fichiers des églises ou groupements à caractère religieux, philosophiques, politique ou syndical n'ont pas à être déclarés.</p>
--	---

### Communication du fichier

#### **Candidats à un poste de dirigeants**

Par référence aux dispositions générales du code électoral, tout candidat à un poste de dirigeant peut demander que la liste des adhérents lui soit transmise dès lors qu'il s'engage à ne pas l'utiliser à d'autres fins que l'élection et à procéder à sa destruction dès la fin des opérations électorales.

#### **Autres membres**

Un membre de l'association peut demander la communication de la liste de l'ensemble des membres à condition que les statuts prévoient cette possibilité. Ceux-ci doivent préciser que l'adhésion suppose l'acceptation que les coordonnées des adhérents puissent être communiquées à tout autre adhérent qui en fait la demande dès lors que celui-ci s'engage à ne pas en faire un usage étranger à l'objet de l'association.

#### **Maire**

Un maire ne peut pas demander, même au titre de la subvention qu'il accorde à une association, la liste nominative des adhérents. Une telle pratique méconnaîtrait le principe de la liberté d'association. (Conseil d'Etat arrêt du 28 mars 1997).

### Sanctions

Le non-respect de ces formalités est notamment sanctionnée par des amendes et des peines d'emprisonnement.



## **Principe**

Il n'existe pas de bail spécifique applicable aux associations.

Une association ne bénéficie pas, de droit, d'un bail d'habitation, d'un bail commercial ou d'un bail professionnel.



## **État des lieux**

L'état des lieux doit être détaillé. On ne doit pas se contenter de termes généraux et subjectifs qui peuvent donner lieu à des interprétations différentes. L'état de chaque pièce (sol, murs, plafond, huisserie) doit être détaillé.

Il doit être signé par le propriétaire et par le locataire. Pour son établissement, on peut faire appel à un huissier.

Voir modèle.



## **Bail libre**

Le bail conclu entre une association et un propriétaire relève de la liberté contractuelle, ce qui laisse une grande marge de négociation pour déterminer les modalités de la location: durée, possibilité de sous-location, nature de l'activité exercée, délai de préavis, modalités de reconduction, dépôt de garantie etc.

C'est ce type de bail dont bénéficie un grand nombre d'associations. Il offre une grande souplesse mais n'est pas sans dangers: on devra éviter des clauses qui mettraient en péril l'association avec un délai de préavis trop court, par exemple.

On pourra s'inspirer du modèle de contrat de location.

Il sera utile d'établir un état des lieux au moment de la remise des clefs et lors de la fin du bail.



## **Régimes légaux**

Le propriétaire et l'association peuvent convenir de soumettre le loyer à l'un des régimes légaux existants.

### **Bail d'habitation**

Il faut un accord exprès du propriétaire et de l'association. L'association bénéficie alors du statut protecteur modifié par la "loi Mermaz" ( Loi n°89-462 du 6 juillet 1989).

### **Bail commercial**

Une association ne peut pas bénéficier d'un bail commercial car elle ne peut pas être inscrite au registre du commerce et des sociétés ou au Répertoire des métiers. (Seules les associations autorisées à émettre des obligations peuvent être immatriculées au registre du commerce et des sociétés).

Cependant, le propriétaire et l'association peuvent décider d'un commun accord d'appliquer la réglementation des baux commerciaux. Cette volonté doit être explicite et non équivoque.

L'association bénéficie du droit de maintien dans les lieux et des indemnités d'éviction.

### **PRÉCISIONS**

Une association locataire qui exploite un établissement d'enseignement bénéficie du statut des baux commerciaux. Un véritable enseignement doit être dispensé dans les locaux. (art. L 145-2 du code de commerce)

La soumission volontaire à un bail commercial n'est licite que si l'association ne peut pas bénéficier d'un autre régime juridique (bail professionnel par exemple).

Avant de conclure un bail commercial, l'association doit peser avec soin les avantages et les inconvénients de ce statut.

### **Bail professionnel**

Il peut être conclu pour des locaux à usage professionnel (activité ne présentant aucun caractère commercial ou artisanal). Il est soumis aux dispositions suivantes:

- Le bail est conclu par écrit et pour une durée d'au moins six ans;
- Il fait l'objet d'une reconduction tacite pour une même durée;
- Le délai de préavis est de six mois;
- La loi ne prévoit ni droit au maintien dans les lieux ni indemnité d'éviction. (art. 57 A de la loi du 23 décembre 1986).

### **Bail emphytéotique**

Le bail emphytéotique doit être établi par acte notarié et faire l'objet d'une publication à la Conservation des hypothèques. Sa durée est comprise entre 18 et 99 ans. Il ne se renouvelle pas par tacite reconduction et n'ouvre pas droit à une indemnité d'éviction.

Il peut s'accompagner de l'obligation pour le preneur d'effectuer des travaux d'amélioration ou de construction sur l'immeuble qui resteront la propriété du propriétaire à la fin du bail. En contrepartie, le loyer est relativement modeste.

En concluant un bail emphytéotique, l'association bénéficie d'une certaine stabilité dans l'occupation du local mais en raison de sa durée et des obligations éventuelles mises à sa charge il ne peut concerner qu'un petit nombre d'associations.



### **Mise à disposition de locaux**

Les communes peuvent mettre des locaux à la disposition des associations. Cette utilisation fait l'objet d'une autorisation administrative. Cette mise à disposition peut être gratuite ou donner lieu au versement d'une redevance.



### **Sous-locations**

#### **Secteur privé**

La sous-location est en principe interdite (article 8 de la loi 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs) mais peut être autorisée par le propriétaire. Cette autorisation doit être écrite et doit mentionner le prix du loyer qui ne peut excéder celui payé par le locataire principal. Les autres conditions de la sous-location sont librement négociées entre le locataire et le sous-locataire.

En cas de cessation du contrat principal, le sous-locataire ne peut se prévaloir d'aucun droit à l'encontre du bailleur ni d'aucun titre d'occupation.

#### **Modèle de convention de sous-location**

#### **HLM**

Les sous-locations sont interdites sauf pour certaines associations à caractère social qui peuvent sous-louer en meublé ou non meublé à des personnes en difficulté.



## Répertoire SIRENE

L'INSEE gère le répertoire SIRENE qui constitue un système national d'identification des personnes physiques et morales et de leurs établissements.

Le numéro SIRET est un identifiant numérique de 14 chiffres composé du SIREN (9 chiffres) et d'un numéro interne de classement de 5 chiffres (NIC) caractérisant l'établissement d'une entreprise.

Un code APE est attribué à chaque entreprise et à chaque établissement selon son activité principale. Il est constitué de 3 chiffres et d'une lettre d'après la nomenclature d'activités française (NAF).

Les associations qui emploient des salariés obtiennent un numéro SIRET lors de leur immatriculation à l'URSSAF. Les autres associations doivent s'adresser au centre des impôts dont relève leur siège social. Elles peuvent également adresser à ce centre le formulaire M0 (CERFA 11608\*01).



### **La fiscalité des associations << >>**

#### **Champ d'application**

Le régime fiscal défini par l'instruction du 15 septembre 1998 (4 H-5-98) a pris effet au **1<sup>er</sup> janvier 2000**.

Il concerne :

- Les associations régies par la loi de 1901 ;
- Les congrégations religieuses ;
- Les associations régies par la loi locale (Moselle, Bas-Rhin et Haut-Rhin) ;
- Les fondations reconnues d'utilité publique ;
- Les fondations d'entreprises;
- les comités d'entreprises même s'ils ne revêtent pas la forme d'association de la loi de 1901 (Rép. Voisin AN 9 avril 2001 n°28612).

#### **REMARQUE**

Certains organismes qui portent le nom d'association comme les associations foncières urbaines (AFU) ne relèvent pas de la loi de 1901 et ne sont pas concernés par cette instruction.





## Les principes

L'instruction pose deux principes:

### **1er principe**

L'analyse du régime fiscal est commune aux trois impôts commerciaux:

- impôt sur les sociétés de droit commun;
- taxe sur la valeur ajoutée;
- taxe professionnelle.

Le principe d'unité d'assujettissement est directement issu de la jurisprudence (CE 13/12/93 Association " Clinique Saint Martin la Forêt ").

### **2ème principe**

Le caractère non lucratif sera remis en cause si, au fil du temps, les conditions d'exercice des activités se modifient pour comporter des liens de nature à établir leur lucrativité globale, ou si l'activité non lucrative de l'organisme perd son caractère prépondérant ou autonome.

#### **REMARQUE**

Conséquence du premier principe, aucune option à la TVA n'est possible sauf réglementations particulières (régime de la presse, par exemple)



## Lucrativité

Cette notion de lucrativité engendre très souvent une certaine incompréhension de la part des dirigeants d'association. D'après la jurisprudence du conseil d'état, les opérations lucratives s'entendent de celles qui sont de nature à engendrer des profits.

Les actes payants réalisés par l'association et qui sont identiques à ceux effectués par des professionnels qu'ils soient artisans, commerçants, industriels ou relevant d'une profession libérale sont susceptibles d'entraîner la lucrativité de l'association.

Il faut éliminer deux fausses idées:

### **Affectation donnée aux recettes**

L'emploi du revenu à des fins désintéressés, comme il est normal pour une association, est sans influence sur le principe comme sur le montant du bénéfice imposable. Il faut faire la distinction

entre la réalisation d'opérations susceptibles d'engendrer des profits et l'utilisation faite de ces derniers. (Rép. Fouqueteau, Sén. 3 juin 1976)

### Résultats financiers

Les associations pensent communément que lucrativité va de pair avec bénéfice. Il n'en est rien. Si la recherche systématique de bénéfices est un élément en faveur de la lucrativité, des résultats négatifs ou équilibrés n'entraînent pas pour autant la non lucrativité. Une entreprise commerciale peut dégager des déficits sans que son activité soit considérée comme non lucrative.

### Affectation des excédents

Il est légitime qu'un organisme non lucratif dégage, dans le cadre de son activité, des excédents, reflet d'une gestion saine et prudente. Cependant, l'organisme ne doit pas les accumuler dans le but de les placer. Les excédents réalisés, voire temporairement accumulés, doivent être destinés à faire face à des besoins ultérieurs ou à des projets entrant dans le champ de son objet non lucratif. L'association pourra apporter la preuve de cette utilisation future en produisant des documents comme des devis, des procès-verbaux d'assemblée générale ou des conseils d'administration etc.

Voir: fiscalité des ces revenus

## Déterminer le régime fiscal

Pour déterminer le régime fiscal d'une association à but non lucratif, il convient de procéder en plusieurs étapes.

ÉTAPE n°1

L'association entretient-elle des relations privilégiées avec des entreprises ?

OUI  
TAXATION

NON  
ÉTAPE n°2

ÉTAPE n°2

La gestion de l'association est-elle désintéressée ?

**NON  
TAXATION**

**OUI  
ÉTAPE n°3**

**ÉTAPE n°3**

L'association concurrence-t-elle une entreprise ?

**NON  
EXONÉRATION**

**OUI  
ÉTAPE n°4**

**ÉTAPE n°4**

L'activité est-elle exercée dans des conditions identiques à celles d'une entreprise (règle des "4P") ?

**NON  
EXONÉRATION**

**OUI  
TAXATION**

**ÉTAPE n°5**

L'association peut-elle bénéficier d'exonérations particulières ?

Il s'agit d'une association "fermée"


Il ne s'agit pas d'une association "fermée"

Autres exonérations

Les recettes commerciales  
sont-elles accessoires ?



Autres exonérations



**Attention : les informations juridiques  
contenus dans ce document (et les chiffres  
qui s'y rapportent) sont soumises à une  
réactualisation permanente...**  
**Renseignez vous auprès des services  
habilités (impôts, préfectures, sites internet  
gouvernementaux, mairies...)**