

## FINANCER SON ASSOCIATION PAR LES 6 MANIFESTATIONS ANNUELLES EXONERÉES



Par Marie Rouxel

Et l'équipe de rédaction La Navette

Buvettes, loto, kermesses, vide-greniers, spectacles... toutes ces manifestations contribuent à souder les membres de l'association et à faire connaître ses activités. C'est aussi bien souvent la seule source de recettes des associations, en dehors des cotisations.

Mais organiser une manifestation est souvent loin d'être simple. Selon les cas, il y a de nombreuses règles à maîtriser : déclarations et autorisations préalables, règles de sécurité, formalités liées à l'embauche... Il faut penser à tout, en particulier aux impôts. En effet, les associations ont le droit d'organiser six manifestations de soutien - et seulement six chaque année - qui seront totalement exonérées d'impôts. Au-delà, elles risquent d'être imposées. Et encore faut-il bien les choisir, notamment par rapport aux statuts.

Ce guide fait le point sur les règles générales relatives à l'organisation de ces manifestations. Il détaille ensuite les aspects spécifiques aux plus courantes, en indiquant la réglementation et les incidences fiscales. Des fiches aide-mémoire complètent l'ouvrage pour donner aux organisateurs l'essentiel en quelques lignes.

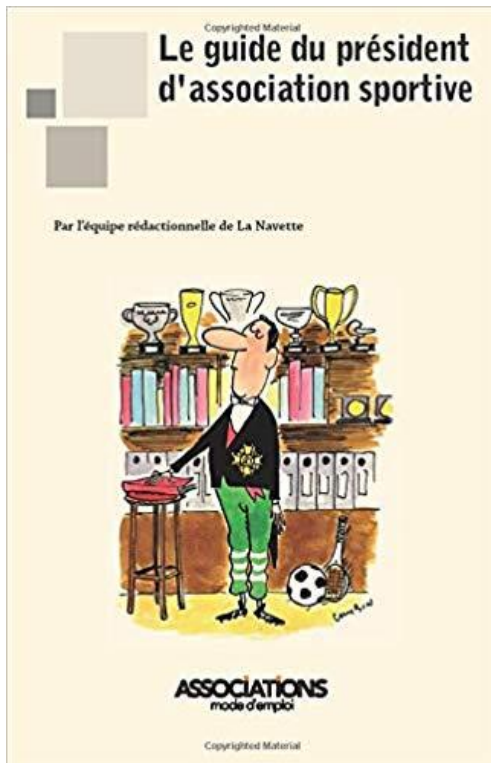
## MAIRIE ET ASSOCIATION CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE



Par l'équipe rédactionnelle de la Navette

Que seraient les territoires sans leurs associations ? Les élus locaux, qui attachent une importance toute particulière au tissu associatif de leur commune, savent bien ce qu'ils lui doivent. Mais pour bien travailler ensemble, il faut bien se connaître et définir précisément les prérogatives des uns et des autres. Quelles sont les compétences de la mairie et, de plus en plus, de l'intercommunalité ? Quel type de collaboration (marché, convention, subvention) mettre en place ? Jusqu'où peut aller le contrôle de la collectivité ? Quelles aides, quel soutien (matériel, financier...) attribuer ? Pour quelles modalités d'utilisation du domaine public opter ? Etc. Sur chacun de ces points, ce guide rappelle les règles et donne des conseils pour permettre aux communes et aux associations de collaborer plus sûrement et plus efficacement.

## LE GUIDE DU PRESIDENT D'ASSOCIATION SPORTIVE



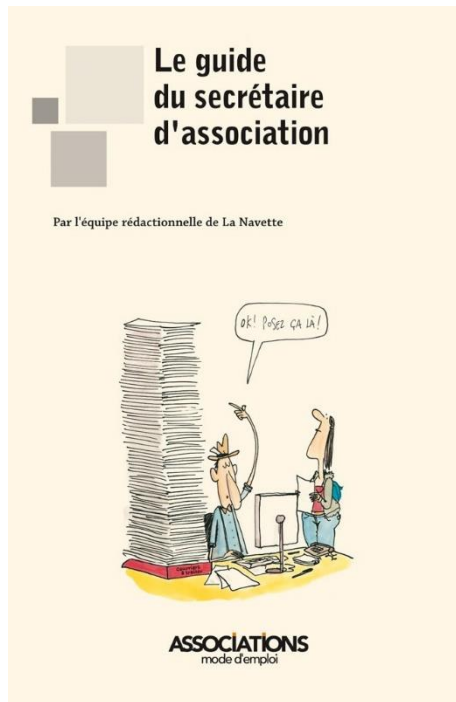
Par l'équipe rédactionnelle de La Navette

160 000 présidents d'associations sportives font vivre au quotidien le sport en France. Entre recherche d'épanouissement personnel, désir d'exercer des responsabilités, de faire avancer un projet, de guider une équipe, d'être utile, leur motivation et leur investissement sont un démenti permanent à ceux qui parlent de crise du bénévolat.

Mais être président d'une association sportive n'est pas une sinécure. Sa tâche, peu à peu complexifiée, nécessite aujourd'hui une multitude de compétences telles qu'animer une équipe, mobiliser des bénévoles, recruter et gérer des professionnels... sans oublier le respect de réglementations en constant changement et la recherche permanente de subventions. Au point que celui qui ne sait pas déléguer, travailler en équipe, s'entourer de professionnels, se faire conseiller peut très vite se sentir découragé et avoir envie de tout lâcher.

Ce guide permettra au président de prendre du recul sur la fonction à travers une multitude de questions ayant trait à la conduite de l'association, à sa fonction de président et à ses multiples responsabilités. Il lui permettra de définir et d'assumer au mieux son rôle, en toute connaissance de ses responsabilités et de ses pouvoirs. Il l'aidera à définir et à mettre en œuvre les objectifs de l'association, à motiver les bénévoles et les salariés, à trouver des financements. Il précise les spécificités des associations sportives, de l'obtention de l'agrément du ministère chargé des sports à l'adhésion éventuelle à une fédération, et du Code du sport : règles particulières dans la gestion des salariés liées au régime dérogatoire du secteur sportif en matière de cotisations sociales et à la convention collective du sport, règles très contraignantes en matière d'organisation de manifestations sportives, etc. Il s'adresse aussi bien aux présidents d'association qu'à celles et ceux qui souhaitent le devenir.

## LE GUIDE DU SECRETAIRE D'ASSOCIATION



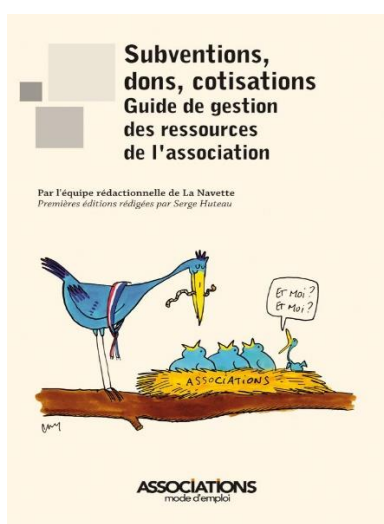
Par l'équipe rédactionnelle de La Navette

Si la célèbre trilogie « président, trésorier, secrétaire » ne correspond à aucune obligation légale, les fonctions correspondent à une réalité. Celle de secrétaire, la moins valorisée des trois, est pourtant indispensable. Dès la création de l'association, le secrétaire doit rédiger ou superviser le compte rendu de l'assemblée constitutive, recenser les adhésions, déclarer l'association en préfecture, faire insérer l'annonce afférente au Journal officiel, inaugurer le registre spécial. Ensuite, au fil de la vie de l'association, cette fonction se développera avec les activités de l'association : organisation des réunions, comptes rendus, rapports, courriers, etc.

La fonction de secrétaire, outre ces seuls aspects administratifs, peut comprendre les relations humaines internes (bénévoles et salariés) et externes (partenaires), la gestion du matériel et des documents... Si la communication et la représentation de l'association sont plutôt du ressort du président, le secrétaire gère les courriers, suit les dossiers et un certain nombre de contacts, et peut assumer un rôle dans la communication interne de l'association. Il doit tenir à jour la documentation et l'histoire de l'association et savoir bien utiliser les informations qu'il reçoit ou collecte.

Cet ouvrage décrit les missions et fonctions du secrétaire d'association, précise la législation des actes réglementaires et donne des outils pratiques. Enfin, lorsque les tâches à accomplir ne peuvent l'être par une seule personne, il donne des conseils pour déléguer et organiser le travail des autres dirigeants et des bénévoles.

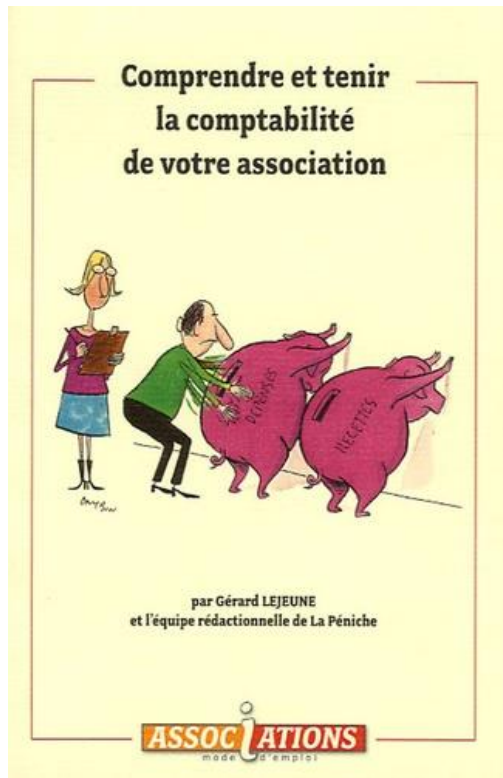
## SUBVENTIONS, DONS, COTISATIONS : GUIDE DE GESTION DES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION



Par l'équipe rédactionnelle de La Navette

Cet ouvrage fait le point sur les ressources dont peut bénéficier une association, compte tenu d'une réglementation fiscale et de principes de comptabilité ou de droit public qui n'ont pas été pensés pour elle. Bien que des réformes fassent évoluer le droit pour une meilleure prise en compte du statut, le sujet reste l'objet de nombreuses questions pour les bénévoles. Ce guide apporte lumière et précisions en tenant compte des plus récentes évolutions juridiques et fiscales.

## COMPRENDRE ET TENIR LA COMPTABILITE DE VOTRE ASSOCIATION



Par l'équipe rédactionnelle de La Navette

Pour nombre de bénévoles préposés à la tenue des comptes de leur association, maîtriser les règles élémentaires d'enregistrement des écritures dans les livres comptables reste un casse-tête.

Pourtant, si la loi 1901 n'imposait au départ aucune obligation comptable aux associations, plusieurs textes sont venus préciser les règles auxquelles elles sont désormais soumises. Les associations subventionnées ou les associations ayant une activité réglementée, par exemple, doivent ainsi être en mesure de fournir leurs comptes selon des normes prédéfinies. Mais ces obligations s'adressent plus généralement à toutes les associations, qui ont le devoir de rendre des comptes à leurs adhérents.

Cet ouvrage rappelle tout d'abord un certain nombre de règles de base quant à l'intérêt d'une bonne comptabilité pour toutes les associations, y compris pour les plus petites qui ne reçoivent aucune subvention. Il fournit ensuite des exemples simplifiés permettant de comprendre, pour un trésorier d'association n'ayant pas de connaissances comptables, le fonctionnement de la comptabilité et ses mécanismes de base. Enfin, il présente les dispositions issues du règlement ANC n° 2018-06 du 5 décembre 2018 qui réforme le plan comptable associatif à partir de 2020

## APPRENDRE A BIEN COMMUNIQUER / LES REGLES D'OR A L'USAGE DU RESPONSABLE ASSOCIATIF



Par Raphaële Bruyère

La communication n'est pas un gadget. C'est un moyen de mobilisation tant en interne qu'en externe. Bien souvent, on rencontre des associations qui conduisent des actions essentielles pour leur territoire et qui peinent à trouver les financements nécessaires. D'autres, après des années de fonctionnement, ont parfois du mal à recruter de nouveaux adhérents pour poursuivre leur projet associatif. On peut toujours se dire que c'est dommage, mais on doit nécessairement aussi se poser la question : ai-je pris le temps et les moyens pour expliquer et faire partager autour de moi le sens de mes actions ?

On ne fait pas de la communication comme Monsieur Jourdain faisait de la prose ou simplement en envoyant les mêmes informations aux adhérents, au public, aux partenaires ou à la presse. Une communication efficace et cohérente passe par une phase de réflexion collective. Il faut notamment clarifier quelle image l'association souhaite véhiculer et quel message principal elle veut transmettre. Qu'est-ce que vous êtes et qu'est-ce que vous n'êtes pas ? Que faites-vous, pour qui, sur quel territoire, avec quels moyens ? Et comme rien n'est jamais figé, ce travail doit être conduit régulièrement pour s'adapter aux évolutions de votre milieu.

Pourtant, pas de panique, rien de cela n'est compliqué : il suffit de réfléchir et d'avoir les bons outils. Ce guide vous présente en 30 fiches l'essentiel de ce qu'il vous faut savoir pour réussir votre communication. De la définition des principes aux différents supports (comme par exemple construire un dossier ou un communiqué de presse, un plan média, un journal associatif), il passe en revue de manière simple et concrète les éléments d'une bonne stratégie de communication.



## L'EMBAUCHE ET LA GESTION DU PERSONNEL DANS LES ASSOCIATIONS



Par Henri Busnel et l'équipe rédactionnelle de La Navette

Les associations sont soumises au même droit du travail que toutes les entreprises, le fait que la gestion de l'association soit désintéressée et que son activité soit d'intérêt général n'y change rien.

Il existe cependant une spécificité associative liée à la grande proximité entre les bénévoles dirigeants de l'association et leurs salariés. Dans quantité d'associations, l'emploi de salariés est conçu comme une sorte de prolongement de l'action bénévole. Et, considérant l'impact financier et organisationnel que représente la création d'un emploi, embaucher un salarié est une décision très importante pour une association. Cet ouvrage explique dans un premier temps les questions à se poser avant de recourir à une embauche : quels sont ses besoins, à quoi va servir cet emploi, comment préparer l'arrivée du salarié au sein de l'association ? Il décrit ensuite les différentes étapes qui jalonnent le recrutement : le profil de poste, la définition des fonctions, l'offre d'emploi, la sélection et le choix final. Il présente les grandes lignes du droit du travail, de leur inscription dans le contrat de travail et le type de contrat à choisir. Enfin, il donne des conseils pour aider le salarié à bien s'intégrer et pour mettre en place les procédures adéquates au sein de l'association.

## VOTRE ASSOCIATION ET LES IMPÔTS : GUIDE PRATIQUE DU RÉGIME FISCAL ASSOCIATIF

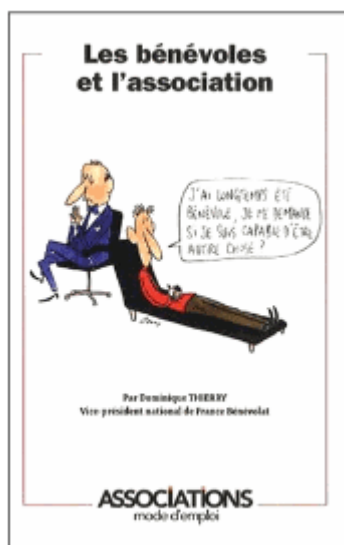


Par Malik Tine et l'équipe

Être une association régie par la loi de 1901 n'exonère pas la structure de tout impôt. TVA, impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale, taxe sur les salaires... cet ouvrage fait un point précis sur les différents impôts auxquels elles peuvent être soumises suivant leur situation. Il aide chaque structure à déterminer sa propre situation fiscale, par exemple au regard des impôts commerciaux. En cas de doute, il donne les clés pour consulter sereinement et efficacement l'administration fiscale (demande de rescrit). Cette nouvelle édition intègre les dernières évolutions en matière de fiscalité et consacre, par exemple, un nouveau chapitre au crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE).

## LES BENEVOLES ET L'ASSOCIATION

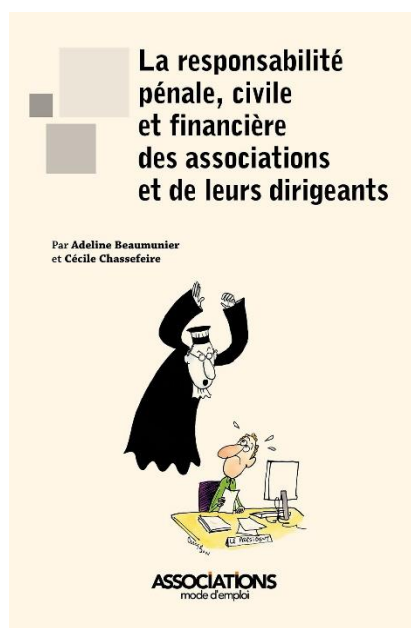
rédactionnelle de La Navette



Par Dominique Thierry Président d'honneur de France bénévolat

« Le bénévole régulier est un bénévole occasionnel que l'association a su élever ! ». L'expression illustre bien les enjeux de la gestion des bénévoles : comment bien les accueillir, identifier leurs attentes, permettre leur participation et leur prise de responsabilités, comment prévoir le renouvellement des instances et, enfin, comment rétribuer les bénévoles, en termes symboliques ou d'acquisition de compétences.

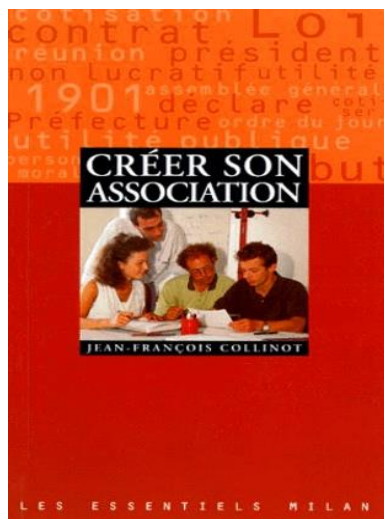
## RESPONSABILITE PENALE, CIVILE ET FINANCIERE DES ASSOCIATIONS ET DE LEURS DIRIGEANTS



Par Adeline Beaumunier et Cécile Chassefeire

Les dirigeants d'association veulent pouvoir mettre en œuvre leur projet sans engager leur responsabilité personnelle. Connaître le cadre juridique applicable à leurs activités leur permet d'appréhender et de limiter les risques. Cet ouvrage, refondu en 2018, donne les règles juridiques fondamentales de la responsabilité sur les plans civil, pénal, financier et social. À partir de l'identification des différentes sources de risques auxquels peuvent être exposés une association et ses dirigeants, il décrit les lois applicables, y compris dans le cas où vous devez saisir la justice. Par ses recommandations pratiques, il vise à vous permettre d'identifier, en fonction de la nature des activités de votre association et des conditions dans lesquelles elles sont exercées, les risques que votre association peut rencontrer et de mettre en œuvre, au quotidien, les moyens de prévention adéquats. La rédaction de cet ouvrage s'est appuyée sur la pratique des auteurs du conseil aux associations depuis une vingtaine d'années et sur leur souci de rendre le droit accessible à tous.

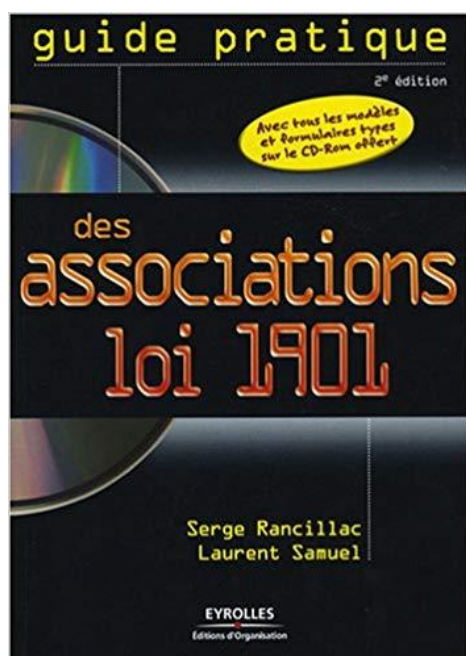
## CREER SON ASSOCIATION



Par Jean François Collinot

Qui n'a jamais voulu conduire et mener à terme un projet associatif ? Les envies, les idées ne manquent pas et sont les choses les mieux partagées : mais l'enthousiasme peut laisser parfois la place au découragement face aux complexités administratives. ...Ce livre est un guide pratique, pour rédiger au mieux les statuts, organiser et animer une association déclarée, dite de loi 1901.

## GUIDE PRATIQUE DES ASSOCIATIONS LOI 1901



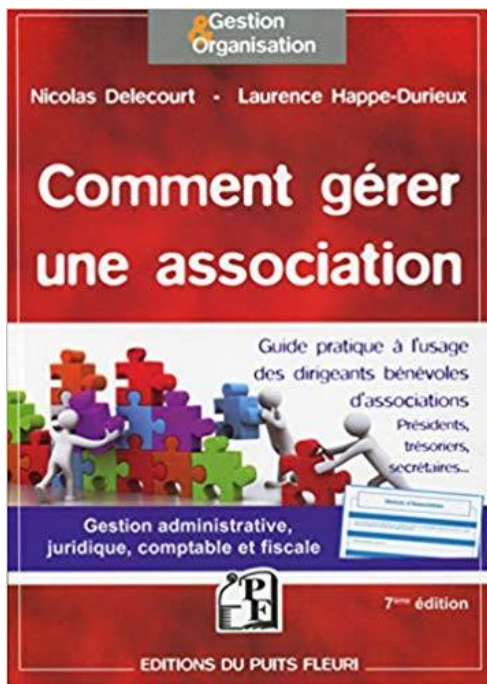
Par Serge Rancillac et Laurent Samuel

Complet et accessible, ce guide pratique constitue un outil de travail aussi bien pour les dirigeants (président, trésorier, secrétaire) que pour les professionnels chargés de les accompagner (fonctionnaires territoriaux, élus, banquier, expert-comptable, etc.). L'ouvrage aborde de manière pragmatique les questions clés de la vie associative (création, développement, gestion financière, organisation du bénévolat) dans leurs dimensions juridique, fiscale, comptable et humaine, rendant ainsi accessible un environnement réglementaire complexe.

Indispensables à chaque étape de la vie d'une association, qu'elle soit de pratique (sports, loisirs...), de défense (usagers, riverains, parents d'élèves...), culturelle, humanitaire ou sociale, l'ouvrage et ses suppléments Internet contiennent :

- Les dernières dispositions vers le statut d'association d'intérêt général ;
- L'ensemble des modèles et formulaires nécessaires prêts à l'emploi pour créer une association, bâtir une convention (par exemple avec les mairies...) ;
- De nombreux textes réglementaires utiles ;
- Les conseils pratiques des auteurs sur les points sensibles ;
- De nombreux exemples issus de l'expérience des auteurs.





Par Nicolas Delecourt et Laurence Happe-Durieux

Guide pratique à l'usage des dirigeants bénévoles d'associations, Présidents, trésoriers, secrétaires...

Les responsables d'association assument de nombreuses fonctions.

Au plan juridique et administratif, il faut respecter les formalités légales (instituées notamment par la loi de 1901), assurer le bon fonctionnement de l'association (tenue des assemblées générales et du bureau, fichier des membres, assurances, ...)

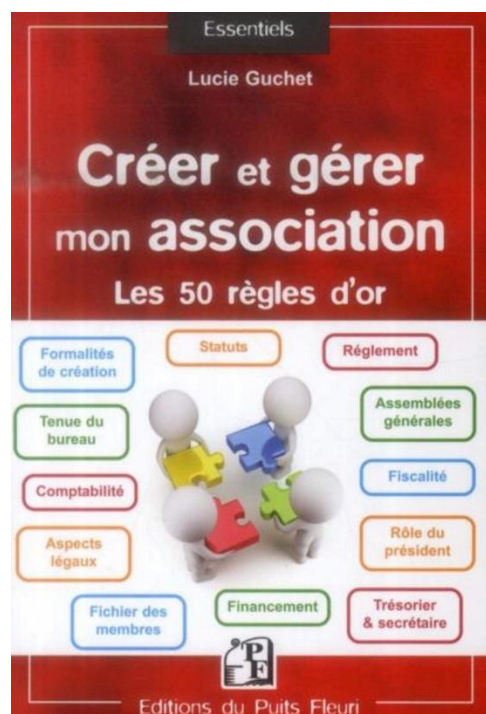
Au niveau économique et fiscal, il faut très souvent trouver aides et financements, travailler avec un banquier, tenir une comptabilité, respecter un cadre fiscal de plus en plus précis. Ces règles s'imposent à toutes les associations, quels que soient leur taille et leur budget.

Et même si les fonctions de responsable d'association sont assumées à titre bénévole, les dirigeants d'association qui omettraient de respecter certaines obligations peuvent voir leur responsabilité personnelle et financière engagée.

Ce guide a donc été particulièrement conçu pour les représentants légaux des associations (le président, le trésorier, le secrétaire, ...).

Il aborde, dans un langage clair et précis, les aspects légaux, administratifs et financiers de l'association, mais également tous ses aspects pratiques (organisation des activités, communication...). Il est illustré de nombreux exemples et modèles.

## CREER ET GERER MON ASSOCIATION : LES 50 REGLES D'OR



Par Lucie Guchet

Les responsables d'association assument de nombreuses fonctions. Au plan juridique et administratif, il faut respecter les formalités légales (instituées notamment par la loi de 1901), assurer le bon fonctionnement de l'association (tenue des assemblées générales et du bureau, fichier des membres, assurances, ...).

Au niveau économique et fiscal, il faut très souvent trouver aides et financements, travailler avec un banquier, tenir une comptabilité, respecter les règles fiscales, de plus en plus précises. Ces règles s'imposent à toutes les associations, quels que soient leur taille et leur budget.

Et même si les fonctions de responsable d'association sont assumées à titre bénévole, les dirigeants d'association qui omettraient de respecter certaines obligations peuvent voir leur responsabilité personnelle et financière engagée.

Ce guide a donc été particulièrement conçu pour les représentants légaux des associations (le président, le trésorier, le secrétaire, ...). Il aborde, dans un langage clair et précis, les aspects légaux, administratifs et financiers de l'association. Il est illustré de nombreux exemples et modèles

## LE MECENAT A L'USAGE DES ASSOCIATIONS

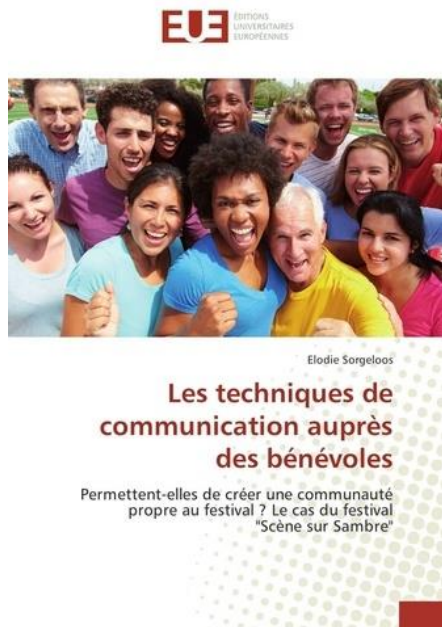


Depuis quelques années, les associations sont contraintes de trouver de nouvelles sources de financement pour réaliser leurs missions d'intérêt général. Or, l'intérêt réel du mécénat et la diversité des besoins auxquels il est susceptible de répondre, demeure en pratique mal appréhendé, sinon tout à fait inconnu.

Pour pallier cette carence, les auteurs ont rédigé un guide pratique recensant tous les outils nécessaires à la conception et à la mise en œuvre d'une campagne de levée de fonds réussie. Il permet à ses lecteurs de distinguer les solutions les plus adaptées à leurs situations respectives.

Cet ouvrage est conçu comme un véritable guide pratique opérationnel du mécénat, étayé d'études de cas, de témoignages, d'exemples concrets, et sont destinés à devenir des ouvrages de référence.

## LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION AUPRES DES BENEVOLES



Par Elodie Sorgeloos

Au travers d'une analyse quantitative et qualitative visant à découvrir si les techniques de communication auprès des bénévoles permettent de créer une communauté propre au festival, cette recherche prend le festival "Scène sur Sambre" comme cas d'analyse. L'augmentation d'offres festivières de ces dernières années nous montre un nouvel ancrage au sein de nos traditions culturelles et artistiques.

Dans ce contexte, cet article scientifique aborde quatre thématiques, à savoir les festivals, la communauté, le bénévolat et les techniques de communication, qui, bien qu'à première vue semblent distinctes, sont intrinsèquement liées et prennent tous leurs sens pour appréhender les festivals de demain.