

# ASSOCIATIONS

**Vos obligations**

**Nos recommandations**



EURO COMPTA FINANCE

**GÉRARD LEJEUNE**  
DIPLÔMÉ DE L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES DE PARIS  
EXPERT-COMPTABLE – COMMISSAIRE AUX COMPTES  
EXPERT PRÉS DE LA COUR D'APPEL DE PARIS

161, avenue Gabriel Péri 91704 Ste Geneviève des Bois  
34, rue Croix des petits champs 75001 Paris

Tél. : 01 69 51 11 51 / Fax : 01 69 51 13 45

Email : [gjeune@eucofi.fr](mailto:gjeune@eucofi.fr)

Site Internet : [www.eucofi.fr](http://www.eucofi.fr)

# PACTE

## POUR LES ASSOCIATIONS



FRANCE DÉFI. AVEC VOUS



En tant que membre de France Défi, premier groupement français d'experts-comptables indépendants, notre conception du métier est simple : **AGIR AUJOURD'HUI, RÉUSSIR DEMAIN.** Avec nos clients et pour nos clients.

Aujourd'hui, nous sommes partie prenante dans le développement quotidien de plus de 3000 associations. Voilà pourquoi, nous nous engageons avec force en promulguant **LE PACTE POUR LES ASSOCIATIONS** afin de construire et développer avec vous une relation de confiance et mener des projets innovants.

[www.le-pacte-pour-les-associations.fr](http://www.le-pacte-pour-les-associations.fr)



### PRÉPARER

#### TOUS VOS AVENIRS, PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Vous êtes une femme ou un homme avant d'être un dirigeant d'association. Pour relever vos défis, construire vos succès et réussir votre avenir, nous prenons quatre engagements :

- Être à vos côtés, à création et pendant l'évolution de votre association, avec une présence continue et le recours à des experts
- Contribuer à l'amélioration de votre stratégie associative
- Adapter votre situation aux évolutions des réformes législatives
- Prendre en compte les événements de votre vie associative et vous délivrer un conseil indépendant et sur-mesure



### ACCOMPAGNER

#### DÈS QUE C'EST NÉCESSAIRE

Votre démarche de dirigeant associatif est rythmée par des défis sans cesse différents et parfois complexes. Nous prenons quatre engagements :

- Vous assister auprès des financeurs publics et privés
- Vous donner accès à des outils de pilotage fonctionnels
- Rechercher les meilleures solutions financières et vous appuyer pour les négocier
- Favoriser vos intérêts auprès des administrations



### CONSEILLER

#### POUR CROÎTRE DURABLEMENT

Une association doit dégager des excédents pour assurer son indépendance et sa pérennité. Nos quatre engagements vous permettent de renforcer vos performances pour réaliser tous vos défis :

- Anticiper les étapes clés de votre association en évaluant l'impact de chaque scénario
- Vous aider à arbitrer vos choix d'investissement
- Intégrer les dimensions sociales et environnementales qui permettront à votre association de se développer
- Mesurer les équilibres financiers de vos actions et vous permettre de les améliorer



### TROUVER

#### VOS MARGES DE PROGRÈS

L'innovation est un moyen nécessaire pour mener avec succès chacun de vos défis. Nous croyons à l'innovation efficiente et nous prenons quatre engagements :

- Identifier les indicateurs de votre activité et définir les pistes d'optimisation
- Déployer des solutions humaines et techniques nouvelles
- Améliorer votre organisation administrative, comptable, juridique, sociale et fiscale
- Vous donner les moyens de mieux gérer votre trésorerie



### ENTREtenir

#### UNE RELATION DE CONFIANCE

Vous êtes un dirigeant, nous aussi. Vous vous engagez, nous aussi et vous pouvez compter sur nous pour :

- Vous rencontrer afin d'aborder vos enjeux associatifs
- Vous restituer par écrit nos principaux entretiens et les prolonger par des actions appropriées
- Vous proposer un cadre d'intervention simple et clairement défini
- Vous donner accès à toutes les expertises des partenaires du groupement France Défi

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b>	<b>3</b>
<b><u>ORGANISATION ET OBLIGATIONS JURIDIQUES</u></b>	<b>4</b>
LA PERSONNALITE JURIDIQUE	4
FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION	4
DOCUMENTS JURIDIQUES	7
<b><u>OBLIGATIONS SOCIALES</u></b>	<b>11</b>
<b><u>OBLIGATIONS COMPTABLES</u></b>	<b>12</b>
OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	12
NOMINATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES	13
<b><u>FISCALITE : ASSOCIATION SOUMISE OU NON AUX IMPÔTS COMMERCIAUX</u></b>	<b>14</b>
NON ASSUJETTISSEMENT AUX IMPOTS COMMERCIAUX	14
RECETTES LUCRATIVES ACCESSOIRES	14
IMPOTS ET TAXES	15

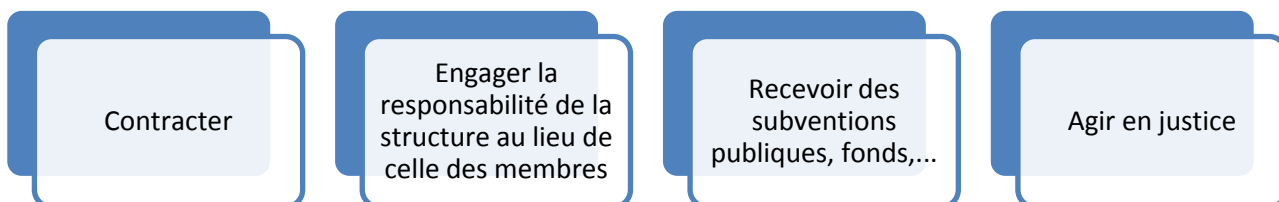
**P**arce que la loi 1901 sur les associations donne une grande souplesse, ce livret d'accueil va vous permettre de connaître les points essentiels à ne pas omettre à tout moment de la vie de votre association : personnalité juridique, organisation de la gestion et de la direction, embauche d'un salarié, fiscalité...

Les principales obligations juridiques, sociales, comptables et fiscales sont ici présentées.

## ORGANISATION ET OBLIGATIONS JURIDIQUES

### LA PERSONNALITE JURIDIQUE

Elle permet entre autres de :



Pour qu'une association puisse jouir de la personnalité juridique, elle doit procéder à sa déclaration à la préfecture puis à l'insertion d'un extrait de cette déclaration au Journal officiel des associations et fondations d'entreprise ([www.journal-officiel.gouv.fr/association](http://www.journal-officiel.gouv.fr/association)).

### FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

**Extrait loi 1901 art. 5 :** pour les associations qui veulent obtenir la capacité juridique « Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions, domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration ».

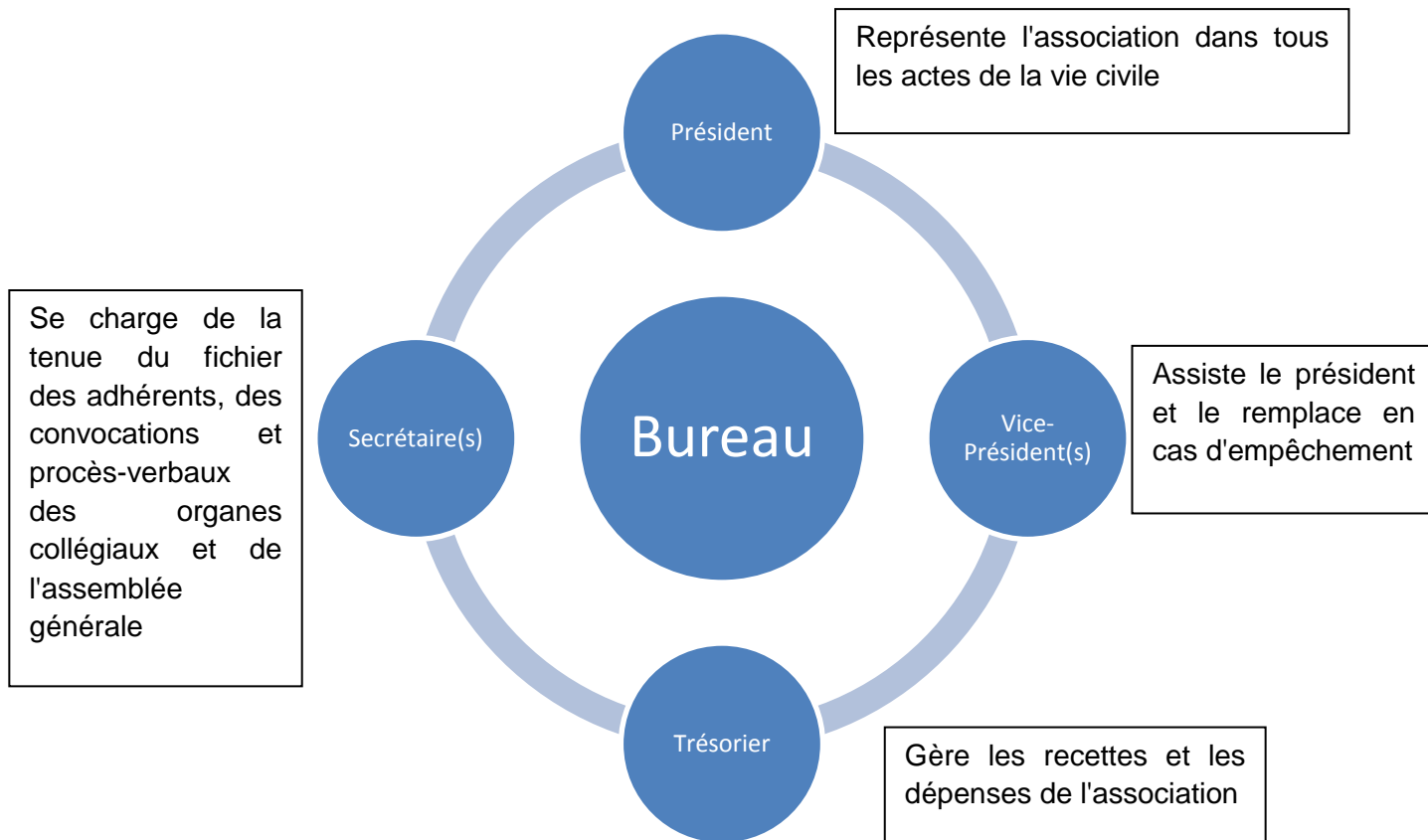
L'organisation de l'association dans sa gestion et sa direction n'est pas imposée par la loi 1901 mais par les statuts qui la déterminent librement.

Ils doivent tout de même respecter une contrainte : doter la personne morale d'au moins un représentant personne physique, quelle que soit son appellation, pour exercer les droits dont jouit l'association.

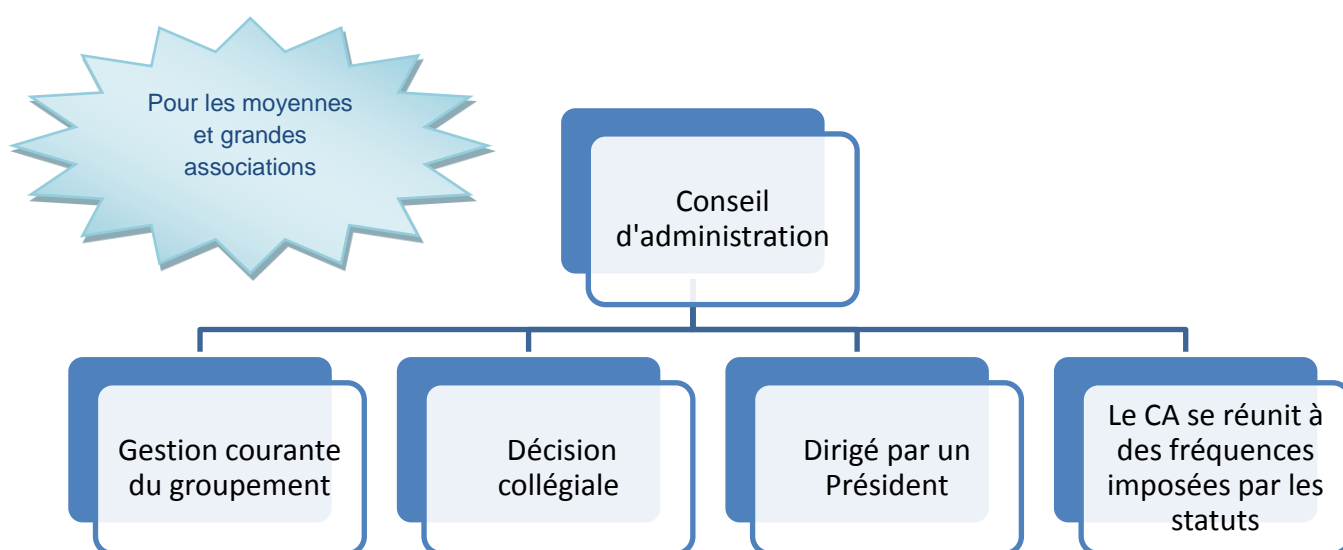
Selon son importance, il sera conseillé à l'association certains organes de direction, du bureau au conseil d'administration.

Ci-dessous, les différents organes pouvant être présents dans une association, avec des exemples d'organisation, **en retenant bien que leurs compositions, missions, fonctionnements,... sont librement déterminées par les statuts.**

## Le bureau

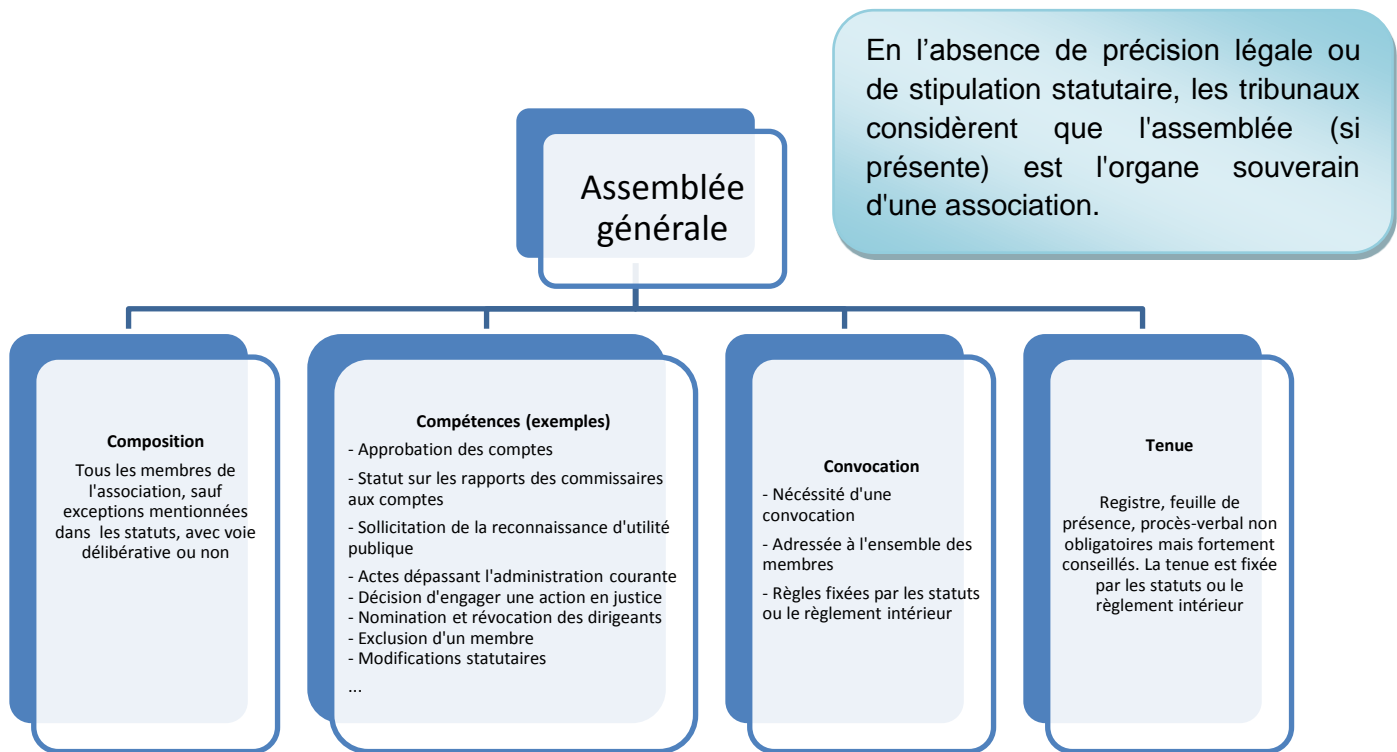


## Le conseil d'administration



## L'assemblée générale

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 n'oblige pas l'ensemble des associations à se doter d'une assemblée des adhérents. Cependant, elle est un outil permettant d'assurer un fonctionnement démocratique.



## Le contrôle interne

Le contrôle interne est l'ensemble des procédures mises en place afin de sécuriser le patrimoine de l'association. Il est particulièrement important d'organiser une répartition des différentes tâches pour réduire les risques.

Points faibles régulièrement relevés qui demandent une vigilance accrue :

Dépenses - Recettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaissements des recettes</li> <li>• Application des tarifs</li> <li>• Conservation des justificatifs</li> <li>• Validation formalisée à chaque étape : commande, livraison, facturation, règlement</li> </ul>
Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement des salaires</li> <li>• Obligations relatives au droit du travail</li> <li>• Rémunérations et frais des dirigeants salariés ou bénévoles</li> </ul>
Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des signatures</li> <li>• Flux d'espèces</li> </ul>

L'établissement d'un manuel des procédures est recommandé dès lors que l'association atteint une taille importante.

## DOCUMENTS JURIDIQUES

### Statuts

**Extrait loi 1901 art. 5** : pour les associations qui veulent obtenir la capacité juridique « un exemplaire des statuts est joint à la déclaration (de création d'une association à la préfecture ou sous-préfecture) ».

La première fonction des statuts est d'affirmer la raison d'être de l'association. La deuxième est de réguler son fonctionnement : en cas de désaccords, voire de conflits, c'est le texte de référence qui doit permettre d'appréhender ces difficultés.

#### Articles imposés par la loi de 1901

- Dénomination (il convient de vérifier que le nom n'est pas déjà utilisé par un organisme existant)
- Buts
- Siège social

#### Articles recommandés

- Objet de l'association
- Moyens d'action
- Catégories de membres
- Modalités de versement des cotisations
- Respect de la liberté d'adhésion et de retrait
- Election des différents organes

Aussi, il est conseillé de n'y faire figurer que les grands traits de l'association, et de renvoyer pour le reste, à un règlement intérieur plus aisément modifiable.

### Modification des statuts

Les associations sont tenues de faire connaître les modifications apportées à leurs statuts. La déclaration modificative incombe à ceux qui sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association, et doit être opérée auprès de la Préfecture.

Doivent être déclarés :

- les modifications apportées aux statuts,
- les nouveaux établissements fondés,

La déclaration est établie par écrit, sur papier libre, et signée par le Président et le Secrétaire.

**Sont sanctionnées d'une amende de 1.500 € les absences ou irrégularités au niveau de la déclaration modificative.**



## Règlement intérieur

Les statuts peuvent être complétés par un règlement intérieur portant sur les modalités de fonctionnement interne de l'association (réunions, convocations, quorum...).

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts. Il ne doit, donc, ni les modifier, ni les contredire. Un règlement intérieur ne fait l'objet ni de déclaration, ni de publication, il n'est pas opposable aux tiers. En l'absence de dispositions statutaires, c'est l'organe qui a élaboré le règlement intérieur qui est compétent pour le modifier.

## Registre spécial

**Extrait loi 1901 art. 5** : pour les associations qui veulent obtenir la capacité juridique« 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 ».

Forme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document contenant des feuillets blancs reliés de façon indissociable</li> <li>• Idéalement, le registre comporte une pagination</li> <li>• Le registre spécial doit être coté et paraphé sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association (président)</li> </ul>
Tenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le registre spécial doit être tenu au siège de l'association</li> <li>• Les mentions qui y sont portées doivent l'être de façon chronologique et sans aucun blanc</li> <li>• Le registre étant tenu de manière manuscrite, il convient d'éviter toute rature et toute surcharge</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seuls sont à transcrire les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association et les modifications apportées aux statuts</li> </ul>
Rôle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre un contrôle des autorités administratives ou judiciaires sur les principales modifications concernant le fonctionnement de l'association</li> <li>• La tenue du registre spécial peut constituer une mesure de publicité interne</li> </ul>
Sanctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sanctions administratives</b> : Le non-respect des obligations relatives au registre spécial peut justifier la suppression de la subvention accordée par les pouvoirs publics ou son non – renouvellement</li> <li>• <b>Sanctions pénales</b> : Sont punies d'une amende de 1500 €, doublée en cas de récidive, l'absence de registre spécial, sa tenue irrégulière ou incomplète et sa non-production aux autorités administratives et judiciaires.</li> </ul>



**Exemple de tenue du registre spécial :**

Au début du registre, inscrire les mentions suivantes:

«Registre spécial de l'association (nom de l'association) dont le siège social est à (adresse), coté et paraphé par (nom du Président)»

Chaque changement porté sur le registre spécial doit mentionner la date et être signé par le Président en exercice.

Date	Evénement de la vie de l'association
Jour / Mois / Année	L'Assemblée Générale constitutive : - Fondation de l'association - Adoption des statuts - Liste des membres fondateurs - Election du Conseil d'Administration - Détailler la composition du conseil d'administration
Jour / Mois / Année	Election du bureau par le conseil d'administration : - Détailler la composition du bureau - Nom, prénom, fonction au sein du bureau (Président, Secrétaire, Trésorier, autres fonctions selon la composition du bureau définie dans vos statuts)
Jour / Mois / Année	Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu) Parution au journal officiel du (date), sous le n°....
Jour / Mois / Année	Assemblée générale ordinaire - Election du nouveau conseil d'administration (détail de sa composition)
Jour / Mois / Année	Election du bureau par le conseil d'administration - Procéder comme ci-dessus, à la seconde ligne du tableau
Jour / Mois / Année	Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu)
Jour / Mois / Année	Assemblée Générale Extraordinaire - Modification des statuts - Changement de siège social
Jour / Mois / Année	- Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu) > Parution au journal officiel du (date), sous le n°....

## Registre des délibérations

Il n'est pas obligatoire. Néanmoins, il est recommandé aux associations de tenir un registre sur lequel elles consigneront les délibérations de leurs divers organes collégiaux. Même si la tenue de cet outil n'est pas encadrée légalement, elle garantit une gestion saine et transparente de l'association.

Forme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comme il n'existe aucune obligation légale, les associations peuvent donc utiliser le support matériel de leur choix</li><li>• Pour conférer à ce registre une valeur probante, il convient qu'il soit coté et paraphé</li></ul>
Tenue	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune obligation de tenue mais pour une valeur probante plus renforcée, il est conseillé de respecter la même tenue que pour le registre spécial</li></ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un registre par organe</li><li>• Sont consignées sur ce registre, sous forme de procès – verbaux, toutes les délibérations de l'organe concerné</li><li>• Le procès-verbal est signé par deux personnes dont le président pour attester de l'exactitude des mentions portées</li></ul>
Rôle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peut jouer un rôle déterminant en cas de litige</li><li>• Mémoire de l'association</li></ul>
Sanctions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Non imposé par la loi donc pas de sanction</li><li>• Cependant, l'impossibilité pour l'association de prouver la régularité d'une réunion du conseil ou de l'assemblée générale en cas de litige judiciaire peut lui causer un grave préjudice</li></ul>

---

# OBLIGATIONS SOCIALES

---

Les associations concernées, c'est-à-dire celles qui emploient au moins un salarié pourront consulter notre livret spécifique à la gestion sociale.

Il développe notamment :

Obligations liées :

- A l'embauche
- Aux affichages obligatoires et registres obligatoires
- Aux formalités de fin de contrat

Points particuliers liés :

- A la durée du travail
- A la portabilité

Ainsi qu'un rappel des obligations en matière de :

- Risques professionnels et pénibilité
- Suivi des heures travaillées
- Travail dissimulé

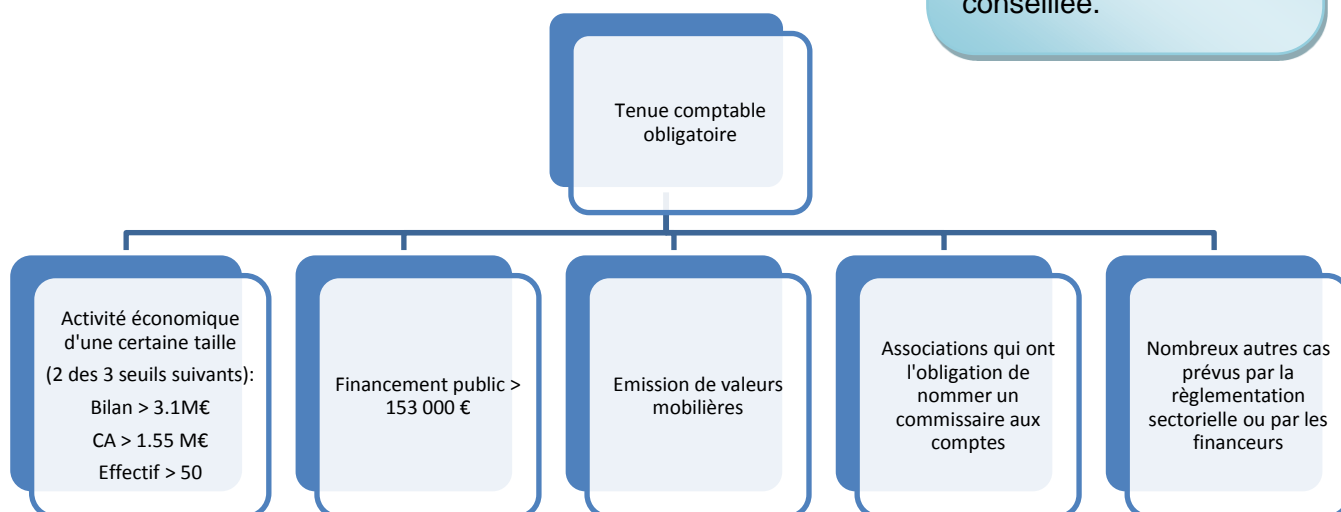
# OBLIGATIONS COMPTABLES

Toutes les associations sont tenues d'établir une comptabilité. Cependant, seules certaines sont soumises à une réglementation spécifique.

## OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Il existe différents seuils :

Pour les associations non tenues d'établir une comptabilité, cette dernière est tout de même fortement conseillée.



Lorsque l'association est soumise, elle tient plusieurs documents comptables :

<b>LIVRE JOURNAL</b>	Il enregistre chronologiquement pour chaque recette et chaque dépense, sa date, son libellé, son montant et la référence de la pièce justificative qui s'y rattache.
<b>GRAND LIVRE</b>	Il centralise les opérations du livre-journal.
<b>LIVRE D'INVENTAIRE</b>	Il regroupe les comptes annuels c'est-à-dire le compte de résultat, le bilan et l'annexe ainsi que les données d'inventaire.
<b>PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF</b>	Les comptes d'une association doivent être conformes au Plan Comptable Associatif. Par ailleurs, il existe de nombreux plans comptables spécifiques à certains secteurs d'activités.

Le règlement 99-01 du Comité de la Réglementation Comptable (CRC) et d'autres textes encadrent une présentation annuelle des comptes et de l'annexe particulière pour les associations :

Présentation des comptes	Annexe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan et compte de résultat associatif</li> <li>• Subventions et fonds dédiés</li> <li>• Dons et legs</li> <li>• Apports avec ou sans droit de reprise</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau de variation des fonds associatifs</li> <li>• Rémunération des trois plus hautes cadres dirigeants (selon seuil)</li> <li>• Tableau de suivi des fonds dédiés</li> <li>• Contributions volontaires en nature</li> <li>• Compte Emploi Ressource (appel à la générosité publique)</li> <li>• ...</li> </ul>

Les statuts doivent définir quels sont les organes qui arrêtent et approuvent les comptes.

**Sanctions : amende de 9 000 €**

## NOMINATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES

L'association répond à des règles spécifiques de nomination d'un commissaire aux comptes en fonction du type d'association, de son secteur d'activité ou encore de dépassement de certains seuils.

Ci-dessous les situations les plus courantes :

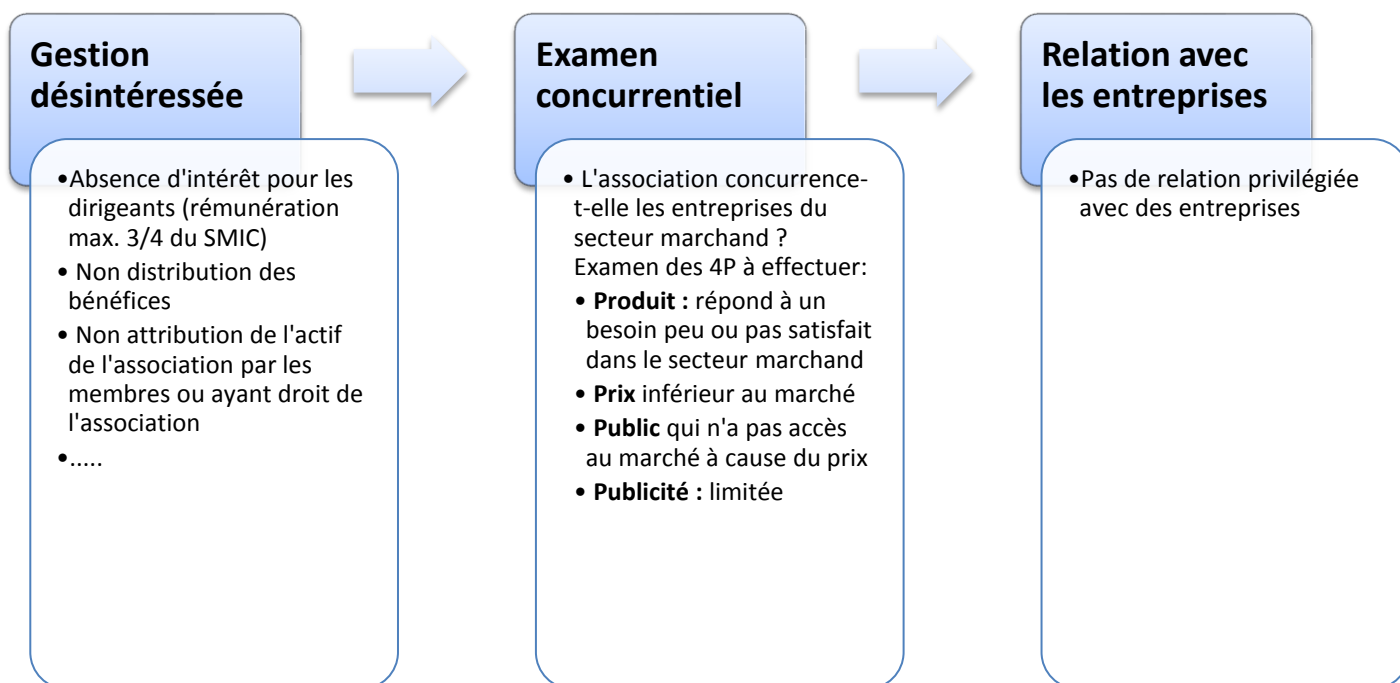
Association de droit privé ayant une activité économique	Règles relatives à l'objet de l'association	Règles relatives au financement de l'association
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépassement de 2 des 3 seuils: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan &gt; 1.55M€</li> <li>• CA &gt; 3,1 M€</li> <li>• Effectif &gt; 50</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Association gérant des PERP</li> <li>• Organismes d'utilité publique</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emission d'obligations</li> <li>• Subventions publiques &gt; 153 000 €</li> <li>• Dons ouvrant droit à déduction fiscale &gt; 153 000 €</li> </ul>

Le commissaire aux comptes présente ses rapports à l'organe chargé d'approuver les comptes.

# FISCALITE : ASSOCIATION SOUMISE OU NON AUX IMPÔTS COMMERCIAUX

## NON ASSUJETTISSEMENT AUX IMPOTS COMMERCIAUX

Pour qu'une association ne soit pas soumise à ces impôts, elle doit répondre aux critères de non-lucrativité analysés à travers 3 étapes :



## RECETTES LUCRATIVES ACCESSOIRES

Si les activités lucratives restent accessoires et les recettes correspondantes ne dépassent pas 60 540 € (2015) la non-lucrativité de l'ensemble de l'association n'est pas remise en cause.

Si une activité lucrative dépasse 60 540 € (2015) de recettes, elle doit être sectorisée pour ne pas rendre la totalité de l'activité de l'association lucrative. Il peut aussi être opportun de la filialiser.

## IMPOTS ET TAXES

Les associations à but non lucratif sont tout de même redevables de plusieurs impôts et taxes :

### Associations soumises aux impôts commerciaux

#### TVA

(possibilité de franchise en base)

#### Impôt sur les sociétés

#### Contribution Economique Territoriale:

- Contribution Foncière des Entreprises (CFE) sur les biens fonciers
- Contribution sur la Valeur Ajoutée (CVAE) lorsque le chiffre d'affaires dépasse 500 000 €

#### Autres impôts et taxes

- Taxe foncière
- Taxe d'apprentissage

#### Obligations spécifiques

- Fichier des écritures comptables (FEC)
- Télédéclarations

#### Exonérations :

- Taxe sur les véhicules de sociétés

### Associations non soumises

#### Taxe sur les salaires

L'association est taxée sur les rémunérations brutes versées, après déduction d'une franchise.

#### Impôt sur les revenus patrimoniaux (Déclaration 2070)

- Produits des comptes bancaires: 24 %
- Produits des parts sociales: 15 %
- Produits des obligations: 10 %
- Produits des Livret A: exonérés
- Produits des locations de biens immobiliers : 24%

#### Autres impôts et taxes

- Taxe foncière
- Taxe d'habitation

#### Exonérations :

- TVA
- Impôt sur les sociétés
- Taxe sur les véhicules de sociétés
- Contribution Economique Territoriale
- Taxe d'apprentissage