

GUIDE D'INFORMATION AUX ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE



CRÉATION D'UNE ASSOCIATION

Pour acquérir la **personnalité morale et la capacité juridique** (et pouvoir en conséquence conclure un contrat, recevoir une subvention, réserver une salle, agir en justice...) les fondateurs de l'association doivent effectuer une **déclaration au greffe des associations** qui donne lieu à une **publication au Journal officiel des associations**.

La déclaration doit indiquer :

- Le titre de l'association tel qu'il figure dans les statuts ainsi que le sigle, s'il en existe un ;
- Son objet tel que les fondateurs souhaitent qu'il soit publié au Journal officiel des associations ;
- L'adresse du siège : soit le domicile d'un des membres de l'association, soit l'adresse de la mairie, dans ce cas il faut demander une autorisation en mairie.
- La date de l'assemblée lors de laquelle la création de l'association a été décidée ;
- Les noms, professions, domiciles et nationalité des personnes en charge de l'administration avec leur fonction ;

Elle doit être accompagnée :

- D'une copie du procès-verbal de l'assemblée constitutive signé par au moins une personne en charge de l'administration et comportant les nom et prénom du signataire ;
- D'un exemplaire des statuts daté et signé par au moins deux personnes chargées de l'administration et comportant leur nom, prénom et fonction au sein de l'association ;
- Lorsque la démarche est accomplie par courrier, d'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 g) libellée au nom et à l'adresse de gestion.

Aucune date de naissance ne doit figurer sur les documents joints (statuts, procès-verbal, mandat) sous peine de rejet de la déclaration.

La déclaration s'effectue **en ligne ou par courrier postal**, dans le département où l'association aura son siège social au Greffe des associations :

Greffes des Associations
Sous-Préfecture de Châteaubriant—Ancenis
22, rue Gabriel Delatour - BP 199
44146 CHATEAUBRIANT

La déclaration est faite par l'un des membres chargé de l'administration de l'association ou par une personne mandatée.

Déclaration en ligne : service-public-asso.fr

Le déclarant adresse les formulaires suivants :

- cerfa n° 13973*04 (éléments d'informations généraux nécessaires à la création et la publication au JOAFE)
- cerfa n° 13971*03 (liste des dirigeants)

Scanner le procès-verbal de l'assemblée constitutive ou son extrait daté et signé ainsi que les statuts datés et signés de deux personnes chargées de l'administration de l'association.

RÉCÉPISSÉ DE LA DÉCLARATION

L'administration délivre un récépissé dans les 5 jours suivant la remise du dossier complet de déclaration de création. Il mentionne le **numéro d'inscription au répertoire national des associations (RNA)**.

Selon le mode de dépôt (par internet ou par courrier), le récépissé est adressé par mail ou par courrier. Ce document est utile à l'association dans toutes les démarches qu'elle effectuera en son nom.

Il doit être conservé.

INSCRIPTION AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES ASSOCIATIONS (RNA)

Lors de la déclaration de la création de l'association en sous-préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA) .

Cette inscription donne lieu à une 1^{ère} immatriculation sous la forme d'un **numéro RNA**, appelé parfois par l'administration **numéro de dossier**, composé de la lettre W suivie de 9 chiffres.

PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL

Pour qu'une association acquiert la personnalité morale et la capacité juridique, sa création doit faire l'objet d'une **publicité au Journal officiel des associations et fondations des entreprises (JOAFE)**.

Le greffe des associations transmet la demande à la Direction de l'information légale et administrative (Dila) qui publie un extrait de la déclaration comportant la date de la déclaration en Sous-Préfecture, le titre, l'objet et l'adresse du siège de l'association.

Pour pouvoir justifier de l'existence et de la capacité juridique de l'association, les dirigeants peuvent télécharger une copie de l'annonce publiée au Journal officiel (<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R33779>), appelée "**témoin de parution**".

Ce document est à conserver durant toute la vie de l'association.

La publication au Journal officiel est **gratuite** depuis le 01/01/2020.

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Vous souhaitez organiser une manifestation sur la commune (vide-grenier, bourse aux jouets, manifestation sportive, etc....) ? Lors de l'organisation d'une manifestation certaines démarches sont à effectuer en mairie :

- Il est nécessaire de se faire connaître auprès du service associatif et de constituer un dossier :
 - > statuts de l'association ;
 - > récépissé de la déclaration à la sous-préfecture ;
 - > composition du bureau ;
 - > courrier motivant la demande et attestation d'assurance de responsabilité civile à fournir chaque année ;
 - > certificat d'inscription au Répertoire des Entreprises et des Etablissements (SIREN) document à demander auprès du Service SIREN de la Direction Régionale des Pays de la Loire :

INSEE

105, rue des Français Libres - BP 67406
44274 NANTES CEDEX 2.

Pour l'organisation d'un vide-grenier, bourse aux jouets il vous sera demandé :

- > une déclaration préalable à remplir 15 jours avant l'évènement (document à demander en mairie ou à télécharger sur internet n° cerfa : 13939*01) ;
- > un récépissé d'enregistrement vous sera remis par la mairie ;
- > l'ouverture d'un registre d'inscriptions des participants est nécessaire en indiquant les noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile ainsi que le numéro de la carte nationale d'identité. Il devra être déposé en mairie afin qu'il soit côté et paraphé par le maire quelques jours avant la manifestation. Il sera ensuite rapporté après la manifestation pour envoi à la Sous-Préfecture.

Lors de l'occupation du domaine public, une demande doit être effectuée en mairie afin d'obtenir l'autorisation d'occuper l'espace public (ex : Esplanade Bernard Legrand, espaces extérieurs du complexe sportif).

OBTENIR LE NUMÉRO SIREN DE L'INSEE

Le numéro SIREN est un numéro attribué à chaque personne morale. Il n'est pas obligatoire pour les associations, mais une association souhaitant **demandeur une subvention ou recruter un salarié** doit en demander un.

Le SIREN est l'un des numéros d'identification qui peut être exigé d'une association dans ses relations avec les administrations ou organismes. C'est le numéro d'identité qui lui est attribué lors de son inscription au répertoires des entreprises et des établissements (SIREN).

Articles D. 123-235 et D 123.236 du Code de commerce.

Votre association reçoit ou souhaite recevoir des subventions ou des paiements en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales ? L'inscription doit alors être demandée directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture) :

INSEE
105, rue des Français Libres
BP 67406 - 44274 NANTES CEDEX 2.

Les associations peuvent obtenir des subventions à condition d'en faire la demande. Ces subventions peuvent être accordées en numéraire ou en nature (mise à disposition de salles) et sont octroyées dans un but d'intérêt général (exemple : accès à la culture ou au sport).

Les dossiers de subventions sont à retirer en mairie ou à télécharger sur le site internet de la commune chaque année à compter du 10 décembre.

OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Lorsque vous organisez une manifestation, vous pouvez obtenir l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire. Une demande doit être effectuée en mairie en précisant la date et lieu de la manifestation, le nom, l'adresse, téléphone et mail de la personne responsable de la manifestation (formulaire à retirer en mairie) au moins 15 jours avant l'évènement. **Une autorisation signée par le maire vous sera renvoyée.**

- Les associations ayant l'agrément jeunesse et sports bénéficient de 10 autorisations de débit de boissons temporaire par an ;
- Les autres associations bénéficient de 5 autorisations par an.

RÉSERVATION D'UNE SALLE

Formulaire à retirer en mairie (fournir un RIB) seront demandés ainsi qu'une attestation d'assurance pour la responsabilité civile.

Les réservations peuvent également être faites **en ligne sur le site internet de la mairie** (pavé violet location de salles) pour les locations ponctuelles uniquement.

RÉSERVATION DE MATÉRIEL

Les associations ont la possibilité de **louer du matériel** lors d'une manifestation. Celles adhérentes à l'OMVA (Office Municipal pour la Vie Associative) peuvent bénéficier de **trois locations gratuites** dans l'année. La réservation doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Prendre contact avec le service de la vie associative : 02.40.53.22.02

PHOTOCOPIES

Les associations peuvent faire leurs photocopies en mairie **au tarif de 0.05 centimes l'unité**. Un code leur est attribué et une facture répertoriant le nombre de copies faites dans le courant de l'année sera adressée fin décembre.

DISSOLUTION D'UNE ASSOCIATION

La dissolution d'une association peut intervenir sur décision de ses membres, en application de ses dispositions statutaires, sur décision de justice ou sur décision administrative. La dissolution entraîne la liquidation et la dévolution du patrimoine de l'association. La dissolution donne lieu à certaines publicités.

Il existe plusieurs types de dissolutions :

- Dissolution volontaire
- Dissolution statutaire
- Dissolution judiciaire
- Dissolution administrative
- Autres causes de dissolution

DISSOUDRE UNE ASSOCIATION LOI 1901

1. Organiser une assemblée générale.

Il n'y a aucune règle légale à respecter pour décider d'une dissolution, c'est la procédure librement arrêtée figurant dans les statuts qui doit être respectée, ou, à défaut de règles écrites dans les statuts, c'est **l'ensemble des membres réunis en assemblée générale extraordinaire qui décide la dissolution et la liquidation des biens**. Cette assemblée générale extraordinaire est obligatoire pour décider de la dévolution des biens en l'absence de dispositions statutaires.

2. Rédiger un procès-verbal d'assemblée générale

Le procès-verbal doit mentionner impérativement les conditions de dévolution des biens.

3. Déposer le dossier de déclaration de dissolution

La dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par la justice d'une association **doit faire l'objet d'une déclaration** (les statuts devraient en théorie avoir précisés les modalités de dissolution), accompagnée du procès-verbal de la réunion de l'organe délibérant de l'association au cours de laquelle la décision a été prise.

Il faut donc déposer sa déclaration auprès du greffe des associations :

Greffe des Associations
Sous-Préfecture de Châteaubriant—Ancenis
22, rue Gabriel Delatour - BP 199
44146 CHATEAUBRIANT

Ces modalités changent quand le déclarant utilise le service en ligne e-modification.

L'administration se charge de transmettre la demande à la Direction des Journaux Officiels.

Les informations sont ensuite publiées dans un délai d'un mois. La publication au journal officiel est gratuite.

4. La liquidation des biens

Dans tous les cas de figure, la dissolution donne lieu à la **liquidation des biens de l'association**.

La personnalité de l'association survit pendant le temps nécessaire aux opérations de liquidation, et ne disparaît définitivement qu'à la clôture des opérations de liquidation.

Les liquidateurs doivent terminer les opérations en cours et demander le règlement des créances non encore recouvrées. Les dettes de l'association doivent aussi être payées.

Ils doivent aussi résilier les contrats, licencier le personnel, informer l'administration fiscale et les organismes sociaux de la dissolution.

Si les dispositions statutaires ne règlent pas le problème, c'est normalement à l'assemblée générale de déterminer les règles de dévolution des biens, après désin-téressement de tous les créanciers éventuels de l'association. L'assemblée générale ne peut attribuer aux adhérents, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association. En cas de silence des statuts, l'assemblée autorise ou refuse la reprise des apports mais ne peut décider de l'attribution d'un apport à un autre membre que l'apporteur. Par exception, diverses dispositions législatives autorisent la reprise de certains apports même avant la dissolution.

En aucun cas les adhérents ne peuvent réclamer le remboursement de leur cotisation.

Une fois les dettes payées, peut subsister une partie de l'actif. Le plus souvent, la dévolution se fait auprès d'associations ayant des buts similaires.

Si l'assemblée générale ne se détermine pas quant à la dévolution des biens, il appartient au ministère public (parquet) de solliciter le tribunal compétent à la désignation d'un curateur pour conduire la liquidation.

DÉCLARER UNE DISSOLUTION D'ASSOCIATION

Voici les documents nécessaires à la déclaration de dissolution de votre association :

- La déclaration de dissolution—télécharger le Cerfa N° 13972*03
- Un exemplaire de la délibération ayant décidé la dissolution de l'association
- Une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20g) avec l'adresse de gestion de l'association.

Attention : Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association. (Tout dossier incomplet sera retourné à l'expéditeur.)

Où envoyer votre dossier :

- Transmission du dossier au Greffe des Associations ;
- Déclaration à l'INSEE (02 40 41 75 75) :

Direction Régionale de l'INSEE
105, rue des Français Libres - BP 67406
44274 NANTES CEDEX 2.

Si l'association dispose de numéros d'immatriculation (Siren, Siret et code APE), elle doit informer l'INSEE (Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques) de sa dissolution.

Services en ligne et formulaires : service-public-asso.fr

- Dissolution d'une association ;
- Modification d'une association (titre, objet, siège social, adresse de gestion, dissolution).

MISE EN SOMMEIL D'UNE ASSOCIATION

Faute de bénévoles, de moyens suffisants pour exercer les activités, de candidats pour assurer la gestion... les dirigeants d'une association peuvent proposer de **mettre temporairement l'association en sommeil** s'ils jugent qu'une **reprise d'activité est possible ultérieurement**.

C'est à **l'assemblée générale** de fixer les conditions de la mise en sommeil.

Il convient en effet de fixer la durée de la période de mise en sommeil et les conditions dans lesquelles il sera décidé à l'issue de cette période de réactiver l'association ou de la dissoudre si une reprise d'activité demeure inenvisageable.

Durant la période de sommeil, selon la situation de l'association, il convient notamment de décider :

- Du maintien ou non d'une cotisation ;
- Du devenir du local occupé par l'association si elle en dispose ;
- Du devenir du matériel durant cette période ;
- Du devenir de la trésorerie ;
- Si l'association conserve ou non son compte bancaire ;
- S'il convient de résilier certains contrats (abonnement téléphone, internet, etc...) ;
- S'il convient de licencier ou de suspendre le contrat des salariés ;
- D'informer les éventuels partenaires de cette décision.

L'assemblée générale doit désigner la ou les personnes qui seront chargées d'effectuer la gestion de l'association durant la période d'inactivité. Si cette personne ou ces personnes ne sont pas les anciens dirigeants, cette désignation doit faire l'objet d'une déclaration au greffe des associations.

La déclaration peut être effectuée en utilisant le téléservice e-modification : service-public-asso.fr