

GUIDE DU DIRIGEANT 2019



Sport & Culture dans la Défense

SOMMAIRE

• Fiche 1 : L'ASSOCIATION : Création d'une association	4
• Fiche 2.a : LES STATUTS ET LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Les statuts	6
• Fiche 2.b : LES STATUTS ET LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Le Règlement Intérieur	8
• Fiche 3.a : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES : Assemblée Générale ordinaire	10
• Fiche 3.b : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES : Assemblée Générale extraordinaire	15
• Fiche 4.a : LE COMITÉ DIRECTEUR : Instance législative	18
• Fiche 4.b : LE COMITÉ DIRECTEUR : Attributions du Comité Directeur	21
• Fiche 5.a : LE BUREAU : Instance exécutive	25
• Fiche 5.b : LE BUREAU : Attributions du Bureau	27
• Fiche 6 : LES ACTIVITÉS	31
• Fiche 7 : RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION	36
• Fiche 8 : RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS	38
• Fiche 9 : RESPONSABILITÉ DES MEMBRES	41
• Fiche 10 : RESSOURCES HUMAINES	42
• Fiche 11.a : LA GESTION FINANCIERE : les obligations comptables	44
• Fiche 11.b : LA GESTION FINANCIERE : l'organisation comptable	45
• Fiche 11.c : LA GESTION FINANCIERE : la comptabilité de trésorerie	47
• Fiche 11.d : LA GESTION FINANCIERE : le budget	49
• Fiche 12 : LA FISCALITÉ	53
• Fiche 13 : LA GESTION ADMINISTRATIVE	57

• LA CRÉATION D'UNE ASSOCIATION

« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations » (Article 1 de la loi du 1er juillet 1901).

Il suffit d'être 2 pour constituer une association. Par ailleurs, les personnes ne peuvent avoir pour but de se partager des bénéfices. Ceci ne signifie pas que l'association, personne morale, ne puisse pas réaliser des bénéfices.

Quel type d'association choisir ?

- L'association non déclarée = de fait = sections (activités physiques, sportives, artistiques et culturelles)

Une association non déclarée n'a aucune réalité juridique envers les tiers. Elle ne peut pas ester en justice, avoir un compte bancaire, prendre à bail des locaux, ...

Référence - Article 28 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *En conséquence, les activités ne sont pas autonomes et ne peuvent pas s'administrer elles-mêmes (pas de bureau d'activité comprenant un président, un secrétaire général, un trésorier général etc.), ni détenir de compte bancaire spécifique au nom de l'activité.* »

C'est le cas des « sections ».

- L'association déclarée = association affiliée à la Fédération des clubs de la défense

Pour bénéficier de la personnalité morale, la déclaration de constitution doit être faite à la préfecture, en DDCS (Direction départementale de la cohésion sociale) ou en DDCSPP (Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations) ou via le site internet

« www.service-public.fr ».

La déclaration comprend le nom et l'objet de l'association, l'adresse du siège social et des établissements secondaires et les noms, profession, domicile et nationalité des personnes chargées de son administration ou de sa direction.

Les statuts doivent être annexés à la déclaration.

- L'association d'intérêt général = association affiliée à la Fédération des clubs de la défense

Pour être d'intérêt général, une association doit réunir 3 conditions : une gestion désintéressée, pas d'activité lucrative, pas de fonctionnement au

profit d'un cercle restreint – communauté défense (l'intérêt général étant ici une notion purement fiscale).

Les associations d'intérêt général peuvent délivrer, aux particuliers et aux entreprises qui leur font un don, un justificatif (reçu fiscal) permettant aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt.

L'agrément ministériel pour une association sportive

Référence - Article 7 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le club est obligatoirement affilié à la Fédération des clubs de la défense et obtient de fait l'agrément jeunesse et sports.* » Ceci suppose que TOUTES les associations affiliées à la FCD sont agréées Jeunesse et Sports.

• LES STATUTS

La loi n'a pas pour objet de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement des associations.

Pour les associations affiliées à la Fédération des clubs de la défense, prendre le modèle des statuts validé par le comité directeur fédéral en 2018.

La rédaction des statuts

Ils doivent veiller à la conformité des activités réellement effectuées par rapport à l'objet social et prévoir précisément les clauses de fonctionnement, notamment quant aux modalités de convocation aux réunions du bureau, du conseil d'administration, ou de l'assemblée.

Un règlement intérieur, suggéré par les statuts, complète et précise les dispositions contenues dans les statuts, en particulier pour régler des questions matérielles, de fonctionnement ou de discipline.

Référence - Article 26 du modèle de statuts d'un CSA précise : « *Les dispositions des présents statuts sont complétées par un règlement intérieur ayant pour objet de fixer les divers points qui ont trait au fonctionnement du club et de ses activités.* »

La force obligatoire des statuts

Les statuts constituent la loi des parties : il convient donc de s'y référer chaque fois qu'une interrogation survient quant à la vie de l'association, au rôle et au fonctionnement des différents organes statutaires.

Chaque adhérent a donc qualité pour agir en justice afin de faire appliquer les statuts, par exemple, pour demander l'annulation de toute décision, délibération ou élection qui ne serait pas conforme à leurs dispositions. De son côté, l'association peut valablement exiger en justice le respect, par ses membres, de toutes les dispositions des statuts.

• LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Suivant l'article 26 du modèle de statuts d'un CSA, chaque association affiliée à la Fédération des clubs de la défense se doit d'établir un « Règlement intérieur » venant compléter les statuts.

Le modèle de Règlement intérieur, établi par la fédération, s'applique à toute association affiliée. Les différents articles constituant le « Règlement intérieur » permettront à chaque association de répondre à toute problématique, en définissant tant ses règles de fonctionnement que celle de ses activités, et non des sections.

Lors de sa rédaction, l'association prendra bien soin de mettre sa rédaction en harmonie avec les statuts. Ce qui suppose de bien réfléchir à ce qui devra être inséré dans les articles des statuts. En particulier : au niveau de la dénomination des membres, du non remplacement ou de la cooptation des membres démissionnaires ou démissionnés du comité directeur, les pouvoirs ou non aux membres excusés du comité directeur, la composition du bureau, les pouvoirs ou non aux assemblées générales, l'hypothèse du quorum ou du non quorum à l'assemblée générale ordinaire, la nomination ou non des contrôleurs internes.

Les articles rédigés compléteront le fonctionnement des réunions du comité directeur, du bureau, et préciseront les délais de diffusion des procès-verbaux des assemblées générales et du comité directeur, ainsi que des comptes rendus du bureau.

Sans oublier qu'en début de saison, et ce pour chaque saison, il incombera au comité directeur de procéder à la nomination des responsables, à la validation de chaque « Règlement interne » et de chaque « agent bénévole », dénommé animateur ou animatrice d'activité physique, sportive, artistique ou culturelle.

• LE RÈGLEMENT INTERNE D'ACTIVITÉ

Référence - Article 30 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *Chaque année, le responsable établit un règlement interne précisant les conditions de la pratique de la discipline, ses modalités d'organisation (jours et heures d'activités, lieu, encadrement, assurances complémentaires éventuelles à souscrire, etc...).* »

Référence - Article 34.1. Accès aux installations : « *L'accès aux installations est soumis aux conditions imposées par l'autorité du ministère et est mentionné dans le règlement interne annuel de l'activité.* »

Ceci implique, que chaque activité physique, sportive, artistique et culturelle dispose d'un règlement interne annuel (saison sportive du 1er septembre au 31 août de l'année N+1). Règlement interne validé par les membres du comité directeur, et dont chaque exemplaire doit être annexé au procès-verbal de ladite réunion.

A ne pas confondre avec le « Règlement intérieur », qui fixe les modalités de fonctionnement de l'association, qui lui est validé par les adhérents en

assemblée générale ordinaire, et à une durée de plus d'une saison.

Au titre des obligations de moyens, et en particulier d'information, il est fortement recommandé d'en remettre un exemplaire à chaque pratiquant d'activité physique, sportive, artistique et culturelle. Ceci complété par un affichage dans chaque lieu de pratique.

• I - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Composition

Référence - Article 19 du modèle de statuts d'un CSA : « *L'assemblée générale comprend tous les membres adhérents du club âgés de 16 ans au moins le jour de l'assemblée et à jour de leur cotisation annuelle. Les membres de moins de seize ans peuvent être représentés par un représentant légal.* »

Lors de l'assemblée générale ordinaire, seuls les adhérents de la saison en cours, âgés de 16 ans au moins le jour de l'assemblée et à jour de leur cotisation annuelle, peuvent la constituer.

Attention : A compter du 31 août minuit, l'association n'a plus d'adhérent, sauf ceux qui auront rempli leur « Bulletin de demande d'adhésion » et versé leur cotisation annuelle de la saison à venir. En conséquence, pour une assemblée générale ordinaire convoquée courant septembre, seuls les adhérents à jour de leur cotisation depuis le 1er septembre pourront être convoqués et y assister.

Ordre du jour

Référence - Article 20 du modèle de statuts d'un CSA : « *L'assemblée générale ordinaire annuelle entend et approuve le rapport d'activité, le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel dans un délai inférieur à 6 mois à compter de la clôture de l'exercice. Elle fixe le montant de la cotisation annuelle.* »

Chaque association doit IMPÉRATIVEMENT organiser annuellement une assemblée générale ordinaire au cours de laquelle les élus du comité directeur auront à rendre compte de leur bonne gestion administrative et financière. Sans oublier la proposition au vote du budget de la saison (en cours ou à venir), et faire adopter le montant de la cotisation annuelle (dite statutaire).

A noter que cette assemblée générale ordinaire peut parfaitement se dérouler jusqu'au 28 février de l'année N+1, avec un arrêt des comptes au 31 août.

L'organisation d'une assemblée générale ordinaire courant novembre semble la plus judicieuse, pour adopter les rapports de la saison précédente. Toutefois, une assemblée générale ordinaire fin juin- début juillet, pour valider le budget de la saison à venir, et adopter la cotisation, répond au respect d'une jurisprudence, qui précise qu'aucune cotisation ne peut être exigée tant que celle-ci n'a pas été adoptée en assemblée générale.

Il est obligatoire d'envoyer chaque rapport (d'activité – financier), ainsi que le budget, à chaque adhérent afin de respecter les obligations de moyens au titre de l'information.

Référence – Article 15 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *Aucune question, autre que celles figurant à l'ordre du jour fixé par le comité directeur, ne peut être soumise à la discussion de l'assemblée générale.* »

Ceci suppose que seuls les points, inscrits à l'ordre du jour, peuvent être abordés.

Référence - Article 20 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *L'assemblée générale ordinaire annuelle entend et approuve le rapport d'activité, le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel. Elle fixe le montant de la cotisation annuelle.* »

L'assemblée générale peut nommer ... contrôleurs internes. Dans cette hypothèse, elle entend leur rapport annuel. (Quitus ou non quitus au trésorier) »

En fonction de cet article, on peut en déduire l'Ordre du jour (type) :

- Introduction et mot de bienvenue du Président.
- Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année précédente.
- Présentation du rapport moral, puis adoption (si rédaction prise à l'article 15 du règlement intérieur).
- Présentation du rapport d'activité, puis adoption.
- Présentation du rapport financier, suivi du rapport des contrôleurs internes puis adoption.
- Résolution d'affectation du « Résultat de l'exercice ».
- Autres résolutions d'affectation financière (facultative).
- Nomination des contrôleurs internes (facultative).
- Présentation du budget prévisionnel, puis adoption.
- Validation de la cotisation annuelle.
- Dispositions statutaires : renouvellement total ou partiel des membres du comité directeur, élections, modification(s) du règlement intérieur, etc.
- Questions diverses.

Convocation

Référence - Article 19 du modèle de statuts d'un CSA : « *La convocation est effectuée, au plus tard jours avant la réunion, par courrier postal et/ou courrier électronique indiquant la date, le lieu, l'heure du déroulement et l'ordre du jour arrêté par le comité directeur.* »

Référence – Article 14 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *L'assemblée générale du club se réunit conformément à l'article 19 des statuts. La convocation est effectuée à la convenance du club (courrier individuel, courriel, presse, affichage, message, etc...) et précise la date, le lieu, l'heure du déroulement et l'ordre du jour arrêté par le comité directeur. Elle est adressée à chaque membre adhérent au moins ... (indiquer le délai en jours – 15 jours semble raisonnable) à l'avance.* »

La jurisprudence précise que CHAQUE adhérent doit être convoqué INDIVIDUELEMENT par courrier postal, ou à défaut par courrier électronique. L'association peut compléter ses obligations de moyens en communication par tout autre support de message.

Quorum

Référence – Article 20 du modèle de statuts d'un CSA : « *Les statuts du club doivent prévoir l'existence ou non d'un quorum pour la tenue de l'assemblée générale ordinaire.* »

Hypothèse avec quorum :

L'assemblée générale ordinaire ne délibère valablement que si au moins ... (mettre le quorum souhaité) des membres adhérents du club sont présents ou représentés.

[**Commentaire** : dans ce cas, la délégation de pouvoir est fortement recommandée pour assurer la tenue de l'assemblée générale.]

Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale ordinaire est convoquée, avec le même ordre du jour, après un délai minimum de quinze jours.

Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Hypothèse sans quorum :

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents. »

Dans la Loi du 1er juillet 1901, rien n'est inscrit à propos du quorum. L'association a tout loisir de choisir l'hypothèse avec ou sans quorum.

Si l'hypothèse avec quorum est prise, l'association devra déterminer le % réalisable, tout en y incluant ou non les délégations de pouvoir.

Attention : En cas de non-respect du quorum lors de la tenue de l'assemblée générale ordinaire, il faudra procéder à l'envoi de nouvelles convocations pour une date fixée à au moins 15 jours de la 1ère.

Les délibérations seront alors prises sans condition de quorum.

Délégation de pouvoir

Référence – Article 19 du modèle de statuts d'un CSA : « *Tout membre adhérent dispose d'une voix. Il peut être représenté par un autre membre adhérent dans la limite de ... (à compléter) pouvoirs, y compris le sien.* »

[**Commentaire** : option avec délégation de pouvoirs. En cas d'absence de délégation de pouvoir, supprimer cette ligne.] »

Suivant l'option prise à l'article 20 des statuts (quorum), il est important que l'association prenne l'hypothèse de la délégation de pouvoir. Toutefois, même sans quorum il peut y avoir délégation de pouvoir.

Mais il faudra penser à limiter le nombre de pouvoirs détenus par un adhérent.

Présidence

C'est le président de l'association qui se doit de présider chaque assemblée générale.

En cas d'absence se référer à l'article 14 du modèle de règlement intérieur.

Référence - Article 14 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : *L'assemblée générale est présidée par le président ou le plus âgé des vice-présidents (cf. article 23 du présent RI). En cas d'absence de ces derniers, un membre, désigné par les présents à l'assemblée générale, préside la réunion. »*

Attribution du trésorier général

Référence - Article 25 du modèle du règlement intérieur d'un CSA : « Il établit le rapport financier de l'année écoulée. Il prépare le budget prévisionnel qui est présenté au comité directeur et à l'assemblée générale du club. »

Référence – Article 15 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « Le rapport financier, présenté par le trésorier général ou son adjoint, est complété par le rapport des contrôleurs internes (si ceux-ci sont prévus à l'article 20 des statuts) ou par le commissaire aux comptes (selon la réglementation applicable en la matière).

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale conditionne le programme annuel d'activités.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Après présentation du budget aux membres du comité directeur, et validation de ce dernier, le trésorier est chargé d'en effectuer la présentation lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

En cas de nomination des contrôleurs internes, ils doivent rédiger leur rapport, donnant ou non quitus au trésorier pour sa bonne gestion, et en faire la lecture à l'assemblée générale.

Résolutions

Référence – Article 14 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *Les résolutions ci-après sont prises par l'assemblée générale, dans les conditions suivantes :*

- *élection des membres du comité directeur : à bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés ;*
- *autres décisions : à la majorité absolue des voix de l'ensemble des membres présents et représentés. »*

A part l'élection des membres du comité directeur effectuée par vote à bulletin secret, les autres votes seront effectués à main levée à la majorité absolue des voix des membres présents, et éventuellement représentés si la délégation de pouvoir a été insérée à l'article 19 des statuts.

Référence – Article 14 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *Les résolutions adoptées par l'assemblée générale s'imposent à tous les membres, même empêchés ou absents, ou ayant voté dans un sens défavorable. »*

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

Référence – Article 26 du modèle de statuts d'un CSA (Règlement intérieur) : « *Il est établi par le comité directeur et approuvé par l'assemblée générale. »*

Référence – Article 20 du modèle des statuts d'un CSA : « *L'assemblée générale est seule compétente pour :*

- en cas de recours, procéder à l'exclusion d'un membre adhérent exclu par le comité directeur. »

Référence – Article 11 du modèle de statuts d'un CSA : *« En cas de procédure d'exclusion, l'intéressé doit obligatoirement être préalablement invité à présenter sa défense à la réunion du comité directeur. À cette fin, il peut formuler par écrit ses observations et/ou répondre à la convocation. L'intéressé peut être assisté d'un défenseur de son choix. En cas de recours demandé par l'intéressé, la décision appartient à l'assemblée générale convoquée à cet effet. La procédure demeure identique à celle décrite supra. »*

Nota : Outre le fait de rendre compte de la bonne gestion administrative et financière de l'association, l'assemblée générale ordinaire peut aussi être mise en place pour 2 autres causes :

- procéder à la modification totale ou partielle du règlement intérieur ;
- procéder à l'exclusion d'un membre adhérent, après recours de ce dernier.

Renouvellement des membres du comité directeur

Référence – Article 20 du modèle de statuts d'un CSA : *« Elle procède au renouvellement des membres du comité directeur et/ou au remplacement des membres démissionnaires et démissionnés. »*

En vertu de la durée du mandat prise à l'article 14 des statuts, et du renouvellement partiel ou non, l'assemblée générale devra procéder à l'élection de la totalité ou d'une partie des membres.

Toutefois dans le cas du mandat bloqué (ex : 4 ans), il se peut qu'il faille procéder au complément des membres du comité directeur s'il y a eu des démissions ou des radiations de membres du comité directeur.

Référence – Article 14 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : *« Lorsqu'à l'issue du renouvellement du comité directeur, l'assemblée générale doit élire le président ; le nouveau comité directeur est placé sous la présidence du doyen d'âge du nouveau comité, le plus jeune faisant fonction de secrétaire. Il choisit en son sein la candidature d'un de ses membres et la soumet à l'élection de l'assemblée générale. »*

Référence – Article 18 du modèle de statuts d'un CSA : *« Le président est élu par l'assemblée générale sur proposition du comité directeur. »*

Bien vouloir respecter l'article 14 du règlement intérieur, dans le cas du mandat de 4 ans du comité directeur et de l'élection du président par l'assemblée générale.

Ne s'applique pas si le président est élu par le comité directeur.

Si le président est élu par l'assemblée générale, il faudra procéder à une suspension de l'assemblée générale ordinaire annuelle, ayant procédé à l'élection des membres du comité directeur.

Au cours de cette réunion des membres du comité directeur, il leur appartiendra de procéder au vote sur la ou les candidatures au poste de président.

Il reviendra au doyen d'âge de présenter, aux adhérents présents et représentés (si délégation de pouvoir) à l'assemblée générale ordinaire annuelle, la candidature et au plus jeune d'être le secrétaire de séance.

• II - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Composition

Référence - Article 19 du modèle de statuts d'un CSA : « *L'assemblée générale comprend tous les membres adhérents du club âgés de 16 ans au moins le jour de l'assemblée et à jour de leur cotisation annuelle. Les membres de moins de seize ans peuvent être représentés par un représentant légal.* »

Lors de l'assemblée générale extraordinaire, seuls les adhérents de la saison en cours, âgés de 16 ans au moins le jour de l'assemblée et à jour de leur cotisation annuelle, peuvent la constituer.

Attention : A compter du 31 août minuit, l'association n'a plus d'adhérent, sauf ceux qui auront rempli leur « Bulletin de demande d'adhésion » et versé leur cotisation annuelle de la saison à venir.

En conséquence, pour une assemblée générale extraordinaire convoquée courant septembre, seuls les adhérents à jour de leur cotisation depuis le 1er septembre pourront être convoqués et y assister

Ordre du jour

Référence - Article 21 du modèle de statuts de la FCD : « *L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour modifier les statuts, prononcer la dissolution du club, statuer sur la dévolution de ses biens ou décider de la fusion avec d'autres associations.* »

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du comité directeur ou du dixième des membres, représentant le dixième des voix dont se compose l'assemblée générale. »

L'assemblée générale extraordinaire n'est réunie que pour 2 cas :

- procéder à la dissolution de l'association.
- procéder à la modification des statuts (en partie ou en totalité) ;

La modification des statuts peut être demandée soit par :

- le comité directeur ;
- le dixième des membres représentant le dixième des voix.

Convocation

Référence – Article 19 du modèle de statuts d'un CSA : «La convocation est effectuée, au plus tard ... (à compléter : 15 jours semble raisonnable) jours

avant la réunion, par courrier et/ou courrier électronique indiquant la date, le lieu, l'heure du déroulement et l'ordre du jour arrêté par le comité directeur. »

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Quorum

Référence – Article 21 du modèle de statuts d'un CSA : « *Elle ne délibère valablement que si 30% au moins des membres adhérents du club sont présents ou représentés.* »

Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée, avec le même ordre du jour, dans un délai minimum de quinze jours. Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. »

Contrairement à l'assemblée générale ordinaire annuelle, où aucune condition de quorum ne peut être exigée, il n'en est pas de même pour l'assemblée générale extraordinaire.

A noter qu'en cas de non-respect du quorum lors de la tenue de l'assemblée générale extraordinaire, il faudra procéder à l'envoi de nouvelles convocations pour une date fixée à au moins 15 jours de la 1^{ère}.

Les délibérations seront alors prises sans condition de quorum.

Délégation de pouvoir

Référence – Article 19 du modèle de statuts d'un CSA : « *Tout membre adhérent dispose d'une voix. Il peut être représenté par un autre membre adhérent dans la limite de ... (à compléter) pouvoirs, y compris le sien.* »

[**Commentaire** : option avec délégation de pouvoirs. En cas d'absence de délégation de pouvoir, supprimer cette ligne.] »

Suivant l'option prise à l'article 20 des statuts (quorum), il est important que l'association prenne l'hypothèse de la délégation de pouvoir. Toutefois, même sans quorum il peut y avoir délégation de pouvoir.

Mais il faudra penser à limiter le nombre de pouvoirs détenus par un adhérent.

Présidence

Référence – Article 14 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *L'assemblée générale est présidée par le président ou le plus âgé des vice-présidents (cf. article 23 du présent RI). En cas d'absence de ces derniers, un membre, désigné par les présents à l'assemblée générale, préside la réunion.* »

C'est le président de l'association qui se doit de présider chaque assemblée générale.
En cas d'absence se référer à l'article 14 du modèle de règlement intérieur.

Délibérations

Référence - Article 21 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers des voix des membres adhérents présents ou représentés.* »

Attention : Contrairement aux résolutions de l'assemblée générale ordinaire annuelle, les décisions sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers des voix.

- ARTICLE 14 du modèle de statuts d'un CSA :
Le Comité Directeur est la 1^{ère} instance dirigeante de l'association : dite instance législative.

Composition :

- Composition :

Référence – Article 14 du modèle de statuts d'un CSA : « *La composition du comité directeur garantit l'égal accès des femmes et des hommes et reflète la composition du club.* »

Référence – Article 17 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *La représentation des femmes au sein du comité directeur reflète la composition des membres adhérents du club.* ».

Paragraphe obligatoire pour une association agréée Jeunesse et Sports, ce qui est le cas pour celles affiliées à la FCD.

Chaque association doit tendre vers une présence des féminines au sein du comité directeur, et non en faire une OBLIGATION.

Référence – Article 14 du modèle de statuts d'un CSA : « *Sont éligibles au comité directeur les membres adhérents ayant atteint 16 ans au jour de l'élection jouissant de leurs droits civils et ayant acquitté leur cotisation annuelle auprès du club à cette date.* »

Compte tenu de l'élection des membres adhérents ayant atteint 16 ans au jour de l'élection, se sont bien les droits civils, et non civiques, qui doivent être mentionnés.

- Mandat :

Référence - Article 14 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le club est administré par un comité directeur comprenant membres au moins et .. membres au plus, élus à bulletin secret, exclusivement par l'assemblée générale pour une durée de quatre ans. Ils sont rééligibles. Le mandat du comité directeur expire au plus tard le 31 décembre suivant les Jeux Olympiques d'Été.* »

[**Commentaire 1** : la durée de mandat de quatre ans est recommandée par la FCD. Toutefois, le club peut décider de réduire la durée du mandat du comité directeur et/ou son mode de renouvellement, soit partiel, soit total.]

Ceci implique de définir :

- le nombre minimal et maximal de membres au comité directeur.
- la durée du mandat des membres élus, soit les 4 ans préconisés ou toute autre durée avec ou sans renouvellement partiel.

Les membres sont rééligibles.

D'autre part, il appartient aux adhérents, régulièrement convoqués aux Assemblées Générales ordinaires d'élire leurs représentants au sein de cette instance dirigeante.

Le vote devant être IMPÉRATIVEMENT à bulletin secret, quel que soit le nombre de candidat(e)s au comité directeur.

Conditions d'éligibilité

Référence – Article 14 du modèle de statuts d'un CSA : « Sont éligibles au comité directeur les membres adhérents ayant atteint 16 ans au jour de l'élection jouissant de leurs droits civils et ayant acquitté leur cotisation annuelle auprès du club à cette date. »

Référence – Article 18 du modèle du règlement intérieur d'un CSA : « Pour faire acte de candidature au comité directeur du club, il faut :

- avoir atteint 16 ans à la date de l'assemblée générale électorale ;
- réunir les conditions fixées aux articles 9 et 14 des statuts du club.

Les candidatures sont transmises directement au secrétariat du club. Les candidats et candidates sont inscrits, par ordre alphabétique, sur une liste unique.

La mention « sortant(e) » est portée au regard des noms concernés. »

L'élection étant précédée d'un appel à candidature auprès des adhérents à jour de leur cotisation. Envoi effectué en principe en même temps que la convocation.

Non remplacement ou cooptation de membre démissionnaire ou démissionné

Référence – Article 14 du modèle de statuts d'un CSA : « En cas de vacance d'un ou plusieurs postes de membres du comité directeur, dans l'intervalle de deux assemblées générales, soit par suite de décès ou de démission, soit par la perte de qualité de membre du comité directeur, il est procédé au remplacement lors de l'assemblée générale suivante pour la durée du mandat restant.

Ou bien :

Le comité directeur peut cependant pourvoir au remplacement du ou des postes vacants par cooptation en procédant à une nomination à titre provisoire. Cette nomination est proposée par le comité directeur à l'approbation de la première assemblée générale suivante pour la durée du mandat restant. »

Bien vouloir prendre l'une des 2 options en sachant que dans la seconde, tout membre coopté pourra prendre part au débat mais en aucune façon voter.

Radiation d'un membre du comité directeur

Référence – Article 19 du modèle de RI d'un CSA : « Radiation du comité directeur : Tout membre du comité directeur qui, sans excuse, n'aura pas assisté

à 3 séances consécutives sera réputé démissionnaire. Il en est avisé par lettre du président, adressée en recommandée avec accusé de réception. Les justifications qu'il peut présenter sont soumises au comité directeur, au cours de la première réunion suivant l'envoi de cette lettre.

La décision de maintien ou de radiation est soumise au vote du comité directeur. L'intéressé peut assister à cette réunion sans droit de vote.

Dans tous les cas il est informé par écrit de la décision du comité directeur. »

Il est important que dans chaque procès-verbal de réunion du comité directeur, il soit fait mention des membres : présents – excusés et absents, afin de connaître avec précision le membre qui pourrait se trouver dans la position d'être démissionné.

La procédure de radiation doit être IMPERATIVEMENT respectée au titre du droit à la défense, qui s'impose à toute association agréée Jeunesse et Sports.

• ATTRIBUTIONS DU COMITE DIRECTEUR

Rôle du comité directeur

Référence - Article 21 du modèle de RI d'un CSA : « *Le comité directeur est chargé, d'une part de la préparation des dossiers soumis à la décision de l'assemblée générale en matière de définition, d'orientation et de contrôle de la politique générale du club et, d'autre part, de la mise en œuvre de la politique et de l'animation générale de ses actions choisies et menées en conformité avec l'objet de l'article 3 de ses statuts, et les orientations de la ligue d'appartenance et de la Fédération des clubs de la défense. Cette politique est traduite dans le programme annuel d'activités ; il fixe un certain nombre d'axes d'efforts et d'objectifs en fonction de choix dans les domaines des activités, de l'administration et des ressources du club. Il est complété par un programme des actions à mener pour atteindre les objectifs fixés.* »

∞ Le comité directeur se doit :

- de préparer les rapports : moral – d'activité et financier en vue de l'assemblée générale ordinaire ;
- de mettre en œuvre les orientations tant de la ligue d'appartenance (Plan de Développement ou toute autre appellation) que fédérales (Plan d'Action Ambition 2017-2020) au sein des différentes activités et en conformité avec son Objet.

∞ Le comité directeur suit l'application des décisions et procède annuellement aux ajustements nécessaires, en fonction d'un constat de situation, de leurs éléments de base. Au cours des réunions annuelles, les membres du comité directeur se doivent de faire régulièrement le point sur les décisions prises que ce soit lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle ou lors de chaque comité directeur.

∞ Le comité directeur, d'une manière générale, a pour mission :

- de statuer sur toutes questions d'intérêt général et, plus particulièrement, celles qui concernent le développement et la gestion du club ;
- de déterminer les orientations et les moyens de son expansion ;
- de veiller au bon fonctionnement moral, administratif, financier, technique et pédagogique du club ;
- de décider des activités et d'en arrêter le plan et le calendrier ;
- d'approuver les projets et de fixer les modalités de leur financement.

∞ Il propose, le cas échéant, les titres de membre d'honneur à l'assemblée générale.

∞ Il examine et arrête le projet de budget annuel qui lui est présenté par le trésorier général, pour être soumis à l'approbation de l'assemblée générale. Il est tenu informé régulièrement de l'exécution du budget voté.

∞ Le comité directeur fixe les dispositions financières, dans le cadre du budget annuel, ainsi que celles relatives aux remboursements de frais. Au besoin, les demandes de remboursement particulières sont soumises, après avis du trésorier général, au comité directeur pour décision. »

∞ Au titre de valorisation des bénévoles, le comité directeur doit aussi proposer certains adhérents, qui ont donné largement de leur temps aux autres pendant des années et ceci sans contrepartie financière, au titre d'honorariat.

∞ Elus par leurs pairs, les membres du comité directeur se doivent :

- d'assurer la bonne gestion administrative et financière de l'association au cours de la saison.
- Mais ils se doivent aussi de préparer la saison à venir au niveau des activités ou projets, et bien entendu avec les moyens financiers nécessaires afin de les mener à bien.

Présidence et convocation

• Présidence

Référence – Article 22 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *Le président du club préside les réunions du comité directeur. En cas d'absence du président et du vice-président (s'il a été élu), le ou la doyen(ne) d'âge des membres présents préside la réunion.* »

Il importe au président d'effectuer la présidence des travaux du comité directeur. En cas d'absence, se référer à l'article 22 du règlement intérieur

• Convocation

Référence - Article 15 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le comité directeur est présidé par le président du club. Il se réunit :*

- *sur convocation du président et chaque fois que celui-ci le juge utile, et au moins ... (à préciser mais : [Commentaire : en principe au moins quatre par saison]*
- *si la réunion est demandée au moins par ... (à préciser) des membres du comité directeur [Commentaire : préciser le minimum ; choix entre le quart ou la moitié des membres du comité directeur] »*

Les 2 possibilités de convocation font partie des obligations statutaires pour une association agréée Jeunesse et Sport, et assurent la non souveraineté du président.

Il est important que le délai d'envoi de la convocation soit raisonnable afin de permettre à chaque membre de se rendre disponible pour assister à la dite réunion.

Le mieux est de fixer la prochaine réunion au cours de la réunion précédente, et éventuellement d'en fixer au moins une partie de l'ordre du jour. Sur la convocation, le président peut demander aux membres du comité directeur de lui indiquer huit jours avant la réunion l'inscription des questions de leur choix.

Réunion du comité directeur

• Ordre du jour

Référence – Article 22 du modèle de RI d'un CSA : « Les convocations comportant l'ordre du jour sont adressées à chaque membre du comité directeur au moins quinze jours (possibilité de modifier le délai) avant la réunion.

L'ordre du jour est arrêté par le président ou par les membres qui ont demandé la réunion, conformément à l'article 15 des statuts, sans oublier que des membres du comité directeur peuvent demander l'inscription de questions.

Ordre du jour type d'une réunion de Comité Directeur

- Adoption du procès-verbal de la précédente réunion.
- Adoption du ou des comptes rendus des réunions du bureau (si une ou plusieurs réunions se sont tenues).
- Point sur les décisions prises au cours des précédentes réunions.
- Point sur les manifestations et actions de l'association depuis la dernière réunion.
- Points à l'ordre du jour.
- Questions diverses : date de la prochaine réunion, etc

Réunion

Référence - Article 15 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le comité directeur est présidé par le président du club. Il se réunit : - sur convocation du président et chaque fois que celui-ci le juge utile, et au moins ... (à préciser) ;*

[Commentaire : en principe au moins quatre par saison] »

Le nombre annuel de réunions, mentionné dans cet article, doit être raisonnable, mais il doit être respecté, sinon la vie démocratique de l'association serait susceptible d'être remise en cause par l'administration fiscale.

Quorum et délégation de pouvoir

- Quorum

Référence – Article 15 du modèle de statuts d'un CSA : « *Il ne délibère valablement que si au moins la moitié de ses membres est présente.* »

Il est important de préciser le nombre minimum de membres présents et/ou représentés, afin que les décisions prises ne soient pas entachées d'irrégularité.

- Délégation de pouvoir

Référence – Article 15 du modèle de statuts d'un CSA : « [Commentaire : en cas d'absence de l'un des membres du comité directeur, les statuts peuvent recourir au moyen de la délégation de pouvoir pour que le membre absent puisse être représenté. Selon le cas, le libellé est indiqué ci-dessous.]

Sans délégation de pouvoir :

Il ne délibère valablement que si au moins la moitié de ses membres est présente. Les décisions du comité directeur sont prises à la majorité absolue des membres présents.

Avec délégation de pouvoir :

Tout membre du comité directeur absent ou empêché peut demander à un autre membre de le représenter. Il ne délibère valablement que si au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée. Le nombre de pouvoirs pouvant être détenu par une même personne est limité à ... (préciser: 1 ou 2) y compris le sien. Les décisions du comité directeur sont prises à la majorité absolue des membres présents.

Dans le cas d'absence dûment justifiée d'un ou de plusieurs membres, il est important de prévoir la délégation de pouvoir mais dans ce cas ne pas oublier de fixer la limitation des pouvoirs détenus. Cela évitera qu'une seule personne détienne à elle seule la majorité des voix.

Attention, il faut dans ce cas envoyer le modèle de pouvoir à chaque membre, en même temps que la convocation, avec retour avant le début de la réunion du déléguant en précisant le nom du déléguataire.

• Vote

Référence – Article 15 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres du comité ou lorsque l'un de ses membres est personnellement concerné par la décision à prendre. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.* »

Normalement chaque décision des membres du comité directeur est prise par vote à main levée. Toutefois, il peut être dérogé à ce principe à la demande d'un membre ou lorsqu'un membre est concerné personnellement par la décision.

• Délégation

Référence - Article 20 du modèle de RI d'un CSA : « *Chaque membre du comité directeur peut recevoir délégation de ce dernier pour suivre une activité particulière.* »

Il appartient aux membres du comité directeur d'intéresser chaque élu(e) au fonctionnement de l'association en procédant à la désignation de délégations, soit pour une saison ou soit pour la durée du mandat du comité directeur, s'il n'y a pas de renouvellement partiel de ce dernier.

• Procès verbaux

Référence – Article 15 du modèle des statuts d'un CSA : « *Il est tenu procès-verbal des réunions. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire général, ou leurs représentants. Ils sont conservés au siège du club.* »

Référence – Article 22 du modèle de RI d'un CSA : « *Les délibérations du comité directeur sont constatées par des procès-verbaux signés par le président et le secrétaire qui doivent les transmettre aux membres du comité directeur dans un délai de 4 semaines (possibilité de modifier le délai) après la réunion concernée.* »

Toute réunion du comité directeur IMPOSE la rédaction d'un procès-verbal, signé par le président et le secrétaire général, ou à défaut par le président et/ou la secrétaire de séance en cas d'absence. Ces procès-verbaux doivent être diffusés à TOUS les membres du comité directeur dans le délai inscrit à l'article 22 du règlement intérieur. Ils doivent être classés dans un registre conservé dans le local de l'association.

- ARTICLE 14 du modèle de statuts d'un CSA :

Le BUREAU est la 2ème instance dirigeante de l'association : dite instance exécutive.

Composition :

Référence - Article 17 du modèle de statuts d'un CSA : « *Les membres du bureau sont élus par le comité directeur dans les conditions prévues par le règlement intérieur. Ils doivent tous être membres du comité directeur. Le bureau se compose au moins :*

- *d'un président ;*
- *d'un secrétaire général ;*
- *d'un trésorier général.*

[Commentaire : s'il est procédé à l'ajout d'autres membres au bureau, il est nécessaire de modifier le nombre minimal de membres au comité directeur.]

Le nombre de membres du bureau ne doit pas former la majorité absolue du comité directeur.

Référence – Article 23 du modèle de RI d'un CSA : « *Éventuellement il peut être complété par :*

- *un ou plusieurs vice-présidents ;*
- *un secrétaire général adjoint ;*
- *un trésorier général adjoint ;*
- *des membres.*

En aucun cas le nombre de membres du bureau ne doit être supérieur à la moitié des membres du comité directeur en exercice. »

Dans les statuts, la composition du bureau est au minimum, mais elle peut être complétée par : un ou deux vice-présidents – voir des adjoints au secrétaire ou trésorier général suivant le nombre de membres élus au comité directeur.

Toutefois, si le nombre de membre au bureau est augmenté à l'article 17 des statuts, il faudra alors modifier le nombre minimum de membres du comité directeur (réf : article 14 des statuts), afin de respecter le principe de la non majorité des membres au bureau par rapport à ceux du comité directeur.

Conditions d'éligibilité

Référence – Article 17 du modèle de statuts d'un CSA : « *Les membres du bureau sont élus par le comité directeur dans les conditions prévues par le règlement intérieur. Ils doivent tous être membres du comité directeur. »*

Référence – Article 24 du modèle de RI d'un CSA : « *Les membres du bureau sont élus au sein du comité directeur par vote à bulletin secret à la majorité des suffrages exprimés. L'élection a lieu dès la première réunion suivant l'assemblée générale ayant procédé au renouvellement du comité directeur, dans le délai de quinze jours (possibilité de modifier le délai) qui suit. Il est procédé à un vote par fonction. En cas d'égalité des suffrages pour un même poste, le ou la candidat (e) le ou la plus âgée (e) est proclamé(e) élu(e).* »

L'ensemble des membres du bureau doit être au préalable élu lors de chaque assemblée générale ordinaire annuelle comme membre du comité directeur.

L'élection se déroule lors de la réunion du comité directeur suivant l'assemblée générale ordinaire annuelle qui a procédé, soit au renouvellement total ou soit au renouvellement partiel du comité directeur.

Dans le cas où le bureau n'est composé que de 3 personnes, comprenant le président, le vote se fait poste par poste en commençant par le secrétaire général, puis le trésorier général.

Si l'option est prise de compléter le bureau, celle-ci doit être proposée par le président puis être validée par les membres du comité directeur. Dans cette solution, le vote commencera par le ou les vice-présidents, le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, le trésorier général, le trésorier général adjoint, éventuellement les membres du bureau.

Si l'option de l'élection du président par le comité directeur, et non l'assemblée générale, est prise à l'article 18 des statuts, il sera procédé en priorité à son élection.

Vacances de poste

Référence – Article 17 du modèle de statuts d'un CSA : « *En cas de vacance d'un membre, le comité directeur procède à l'élection de son remplaçant pour la durée du mandat restant.* »

Référence – Article 24 du modèle de RI d'un CSA : « *En cas de vacance (démission du poste, démission du comité directeur, radiation, exclusion, décès) de l'un de ses membres, ce dernier est remplacé par le comité directeur au cours de sa première réunion qui suit la vacance de l'intéressé.* »

La vacance de poste intervient soit :

- à la suite de la démission du membre du bureau de sa fonction ;
- à la suite de la démission de membre du comité directeur ;
- à la suite de la radiation du comité directeur, suite à 3 absences consécutives aux réunions du comité directeur ;
- après l'exclusion du membre adhérent pour faute grave ;
- par décès du membre adhérent.

Il est procédé au remplacement de la vacance dès la première réunion succédant la décision.

• ATTRIBUTIONS DU BUREAU

Présidence et convocation

• Présidence

Référence – Article 17 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le président doit relever du ministère des armées ou de la gendarmerie nationale, ou y avoir appartenu, le trésorier de préférence.* »

Seules les associations ayant un corps de rattachement doivent respecter cette phrase.
Les associations « EX » n'y sont pas astreintes.

• Convocation

Référence – Article 22 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *Sur la convocation, le président peut demander aux membres du comité directeur de lui indiquer huit jours avant la réunion l'inscription des questions de leur choix.* »

Référence – Article 26 du modèle de règlement intérieur d'un CSA : « *Les dispositions prévues à l'article 22 ci-dessus pour les convocations et les ordres du jour du comité directeur sont applicables au bureau.* »

L'envoi des convocations doit respecter le délai inscrit à l'article 22 du règlement intérieur.

Réunion du bureau

• Ordre du jour

Référence – Article 17 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le bureau assure la gestion courante du club et l'exécution des décisions du comité directeur. Il se réunit aussi souvent que l'intérêt du club l'exige sur convocation du président.* »

Référence – Article 22 du modèle de RI d'un CSA : « *Cet ordre du jour est arrêté par le président ou par les membres qui ont demandé la réunion, conformément à l'article 15 des statuts.* »

Référence – Article 26 du modèle de RI d'un CSA : « *Les dispositions prévues à l'article 22 ci-dessus pour les convocations et les ordres du jour du comité directeur sont applicables au bureau.* »

Il appartient au président de rédiger l'ordre du jour des réunions du bureau.

- Le bureau procède à l'examen des affaires courantes et prépare les questions à soumettre au comité directeur ou qui lui sont soumises pour étude.
- Il prend toutes initiatives utiles au bon fonctionnement du club et toutes décisions urgentes, dont il rend compte au comité directeur à la plus proche réunion de ce dernier. »
- Le bureau, outre qu'il doit examiner les décisions prise au cours des réunions du comité directeur, se doit de préparer les questions qui seront débattues au sein du comité directeur suivant.
- Il doit rendre compte de ses décisions au comité directeur suivant qui les validera ou non.

• Réunion

Référence – Article 26 du modèle de RI d'un CSA : « *Le bureau se réunit sur convocation du président aussi souvent que l'intérêt du club l'exige, comme indiqué à l'article 17 des statuts.* »

Le nombre annuel de réunions n'étant pas fixé, le président peut réunir les membres du bureau en fonction des impératifs.

• Vote

Référence – Article 15 du modèle de statuts d'un CSA : « Le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres du comité ou lorsque l'un de ses membres est personnellement concerné par la décision à prendre. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. »

Normalement chaque décision des membres du bureau est prise par vote à main levée. Toutefois, il peut être dérogé à ce principe à la demande d'un membre ou lorsqu'un membre est concerné personnellement par la décision.

Attributions du bureau

Référence – Article 17 du modèle de statuts d'un CSA et de l'article 25 du modèle de RI d'un CSA :

• 1. Le président :

- représente le club dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.
- Il a qualité pour ester en justice au nom du club après y avoir été préalablement autorisé par le comité directeur. Toutefois, la représentation du club en justice ne peut être assurée, à défaut du président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial délivré par le comité directeur.
- Il ordonnance les dépenses, dirige les travaux du comité directeur et du bureau.
- Il signe tous les documents et lettres engageant la responsabilité morale et financière du club.
- Il représente officiellement le club dans ses rapports avec le commandement et les pouvoirs publics.
- Il préside les assemblées générales.
- Le président peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

• 2. Le Secrétaire Général : élu au sein du comité directeur,

- assure le fonctionnement courant du club.

- Il établit notamment les procès-verbaux des réunions du bureau, du comité directeur et de l'assemblée générale.
- Il tient le registre spécial et le registre des procès-verbaux.

- 3. Le trésorier général, élu au sein du comité directeur,
 - est chargé de la gestion financière et comptable du club. »

Des attributions ci-dessus, complétées par l'article 25 du modèle de RI d'un CSA, on en tire les suivantes :

>> Président :

- représentation du club
- pouvoir d'ester en justice
- ordonnancer les dépenses
- diriger les réunions de comité directeur et du bureau
- signer tout document ou lettre engageant l'association
- présider les assemblées générales
- élaborer et signer dans le cadre des textes réglementaires, avec notamment l'autorité militaire une convention locale fixant les modalités et conditions de mise à disposition du club, des locaux, terrains, matériel, véhicules, personnel ou prestations et l'accès sur les lieux des activités lorsqu'elles se situent sur le domaine militaire.
- remettre un exemplaire des contrats d'assurances souscrits par la fédération au profit du club et de ses adhérents et souscrire, éventuellement, des contrats complémentaires si nécessaire.
- arrêter les modalités de participation des militaires, aux activités du club leur permettant de bénéficier de la position en service.
- fait tenir le registre unique du personnel (si l'association est employeur).
- Le ou les vice-président(s) (s'ils ont été élus) reçoit (vent) délégation du président pour animer et coordonner les actions d'un groupe d'activités ou pour suivre les questions relatives à un secteur de l'administration du club. Il le remplace lorsqu'il est absent.
- Le président peut, sous sa responsabilité et dans les limites qu'il fixe, déléguer l'ordonnancement des dépenses à l'un des vice-présidents (s'ils ont été élus) ou à défaut à toute personne membre du comité directeur.

>> Secrétaire général :

- assurer le fonctionnement des activités de l'association
- seconder le président dans ses devoirs et attributions
- établir les procès-verbaux du comité directeur et de l'assemblée générale, et les comptes rendus du bureau
- enir à jour le registre spécial et le registre des procès-verbaux
- chargé du suivi des décisions prises par l'Assemblée Générale
- préparer les assemblées générales
- présenter le rapport d'activité
- assurer la liaison avec la ligue d'appartenance et la fédération, les organismes départementaux et locaux auxquels l'association est affiliée
- chargé du suivi des adhésions.

> > Trésorier général :

- gérer l'association
- assurer la saisie comptable, procéder, sous le contrôle du président, à l'enregistrement des dépenses et à la réception des recettes.
- Etablir ou faire établir, selon le type de comptabilité adopté, le livre comptable appuyé des originaux des pièces justificatives
- chargé de l'appel à cotisation
- tenir ou faire tenir le registre d'inventaire du matériel
- établir le rapport financier
- préparer le budget prévisionnel
- mettre en œuvre le budget de l'association.

Mandat

Référence – Article 17 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le mandat du bureau est identique à celui du comité directeur. Les membres sont rééligibles.* »

Si le mandat des membres du comité directeur est de 4 ans, comme préconisé, le mandat des membres du bureau sera identique.

Par contre, s'il y a un renouvellement partiel prévu à l'article 14 des statuts, la durée du mandat des membres du bureau sera d'une durée égale au renouvellement partiel du comité directeur (ex : mandat de 3 ans des membres du comité directeur avec renouvellement par tiers chaque année=mandat du bureau d'un an).

Les membres sont rééligibles.

Comptes rendus

Référence – Article 26 du modèle de RI d'un CSA : « *Les comptes rendus, signés par le ou la président(e) de séance et le secrétaire général ou de séance, sont classés avec les procès-verbaux du comité directeur et conservés au siège de l'association. Les comptes rendus des réunions du bureau sont diffusés aux membres du comité directeur dans un délai de 4 semaines (possibilité de modifier le délai) après la date de la réunion concernée.*»

Toute réunion du bureau IMPOSE la rédaction d'un compte-rendu, signé par le président et le secrétaire général, ou à défaut par le président et/ou la secrétaire de séance en cas d'absence. Ces comptes rendus doivent être diffusés à TOUS les membres du comité directeur dans le délai inscrit à l'article 26 du règlement intérieur. Ils doivent être classés dans le registre des procès-verbaux conservé dans le local de l'association.

• PRÉAMBULE

Référence - Article 12 du modèle de RI d'un CSA : « *La licence est le titre obligatoire d'appartenance à la FCD pour la pratique des activités et pour occuper des fonctions de dirigeants. Elle est délivrée par la FCD.* »

L'adhésion à l'association implique la participation à l'ensemble des activités au titre de la simple cotisation « statutaire ».

• FONCTIONNEMENT DU CLUB

Référence – Article 3 du modèle de statuts d'un CSA : But :

- « *de promouvoir, développer, animer, enseigner, encadrer, organiser et contrôler des activités physiques, sportives, artistiques et culturelles au profit des personnels relevant du ministère de la défense, de la gendarmerie nationale et leurs familles, que ces activités soient à visée de compétition, de loisir, ou de pratique éducative et sociale ;*
- *de favoriser les contacts et les échanges avec le secteur civil dans l'intérêt du développement du lien « Armée-Nation » en proposant des activités aux personnes extérieures à la communauté de la défense.»*

Chaque association affiliée à la fédération des clubs de la défense se doit de proposer des activités au titre d'association multi-activités.

Référence – Article 28 du modèle de RI d'un CSA : « *Seul le club dispose de la personnalité morale. En conséquence, les activités ne sont pas autonomes et ne peuvent pas s'administrer elles-mêmes (pas de bureau d'activité ou de section comprenant un président, un secrétaire général, un trésorier général etc.), ni détenir de compte bancaire spécifique au nom de l'activité.* »

Par ses statuts, déposés auprès des services préfectoraux, seule l'association est reconnue par l'Etat en tant qu'« association déclarée» d'intérêt général, et dispose de la personnalité morale.

A ce titre, elle est administrée par un comité directeur, tient un compte bancaire et est responsables de l'ensemble des activités physiques, sportives, artistiques et culturelles conditionnant son fonctionnement.

Le terme « activité » doit être pris en compte et seule l'association doit détenir une comptabilité.

• CRÉATION – MISE EN SOMMEIL – CESSATION D'UNE ACTIVITÉ

Référence – Article 29 du modèle de RI d'un CSA : « *Le club a la possibilité de créer, sans autorisation extérieure, différentes activités correspondant à des disciplines sportives et artistiques et à des activités de détente.*

Toute création d'activité est soumise à l'approbation du comité directeur du club. Celui-ci reste seul juge pour créer, mettre en sommeil ou cessation d'une activité.»

Il appartient aux membres du comité directeur de décider ou non la création d'une activité, et de sa mise en sommeil ou de sa cessation.

• FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

• Responsable(s) d'activité

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « Chaque activité du club est placée sous la responsabilité d'un ou de plusieurs « responsable(s) », âgé(s) de plus de 18 ans (à définir), membre(s) du club.

En début de saison ou à défaut avant le début de la discipline, le comité directeur désigne le ou les responsables. Ces désignations sont consignées dans le procès-verbal de la réunion. »

Chaque début de saison, ou en cours, il appartient aux membres du comité directeur de désigner le ou les responsables de chaque activité physique, sportive, artistique et culturelle.

Chaque décision doit être mentionnée dans le procès-verbal de la réunion.

• Règlement interne

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « Chaque année, le responsable établit un règlement interne précisant les conditions de la pratique de la discipline, ses modalités d'organisation (jours et heures d'activités, lieu, encadrement, assurances complémentaires éventuelles à souscrire, etc...) qu'il fait approuver au comité directeur du club avant sa diffusion à chaque pratiquant de l'activité et son affichage. »

Pour chaque activité, et ce par saison, il doit être établi un règlement interne fixant les modalités d'organisation de la ou des disciplines, qui doit être approuvé par le comité directeur sur proposition du ou des responsables d'activité.

• Rôle du ou des responsables d'activité

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « Il est tout particulièrement chargé de conduire des actions éducatives, d'animation et de valorisation, au sein de l'activité.

Il est responsable, vis-à-vis du comité directeur du club :

- du bon fonctionnement de l'activité dans le respect des règles et des normes de sécurité en vigueur. À ce titre, il doit lui rendre compte des différents problèmes qu'il peut rencontrer au cours de son activité.
- En liaison avec le trésorier général, il suit la gestion financière de son activité, en conformité avec les statuts du club et le présent règlement intérieur.
- Détenteur usager des matériels mis à la disposition de son activité, il est responsable de leur existence réelle et de leur bonne conservation.»

• Encadrement

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « *Sur proposition du responsable d'activité, le comité directeur*

- entérine en début de chaque saison l'encadrement nécessaire à la pratique, consigné dans le procès-verbal de la réunion du comité directeur.

- Il doit s'assurer de l'affichage d'une copie des diplômes, titres, cartes professionnelles des personnes qui enseignent, animent ou encadrent à titre onéreux les activités physiques et sportives,

- ainsi que de la copie de l'attestation d'assurance souscrite par la fédération.»

Chaque animateur ou animatrice étant considéré comme « Agent bénévole » de l'association, il est IMPERATIF que le comité directeur valide annuellement ceux et celles qui auront à encadrer les activités.

A noter qu'à titre bénévole, et pour l'encadrement des activités autres qu'en environnement spécifique, aucun document n'est exigé. Les membres du comité directeur sont les seuls habilités à décider des compétences de la personne souhaitant encadrer une activité à titre bénévole.

Par contre, pour les animateurs ou animatrices salariés, soit directement par l'association ou indirectement par un Groupement d'Employeurs Sport ou Animation, l'association a l'OBLIGATION d'afficher une copie du diplôme détenu par chaque personne concernée.

• ASSURANCES

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « *Il doit s'assurer de l'affichage d'une copie des diplômes, titres, cartes professionnelles des personnes qui enseignent, animent ou encadrent à titre onéreux les activités physiques et sportives, ainsi que de la copie de l'attestation d'assurance souscrite par la fédération.»*

Le Code du Sport IMPOSE à chaque association d'afficher les conditions d'assurances dans chaque lieu de pratique.

• SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « *Le responsable propose au comité directeur toute sanction disciplinaire vis-à-vis d'un membre adhérent en cas de manquement aux statuts, règlement intérieur du club ou au règlement interne de son activité.»*

Référence – Article 13 du modèle de RI d'un CSA : *En dehors de la radiation ou de l'exclusion, les sanctions disciplinaires applicables aux activités et à leurs membres sont l'avertissement et la suspension temporaire d'activité ou de fonction.*

Pendant la durée d'une suspension, la ou les personnes ne peuvent à aucun titre participer à une activité ou assumer une fonction dans une section ou une activité du club.»

Seul le comité directeur a la capacité de sanctionner un adhérent au titre de sa pratique d'activité, en référence avec l'article 13 ci-dessus, sur proposition du ou des responsables d'activité.

• RÉUNION GÉNÉRALE DE L'ACTIVITÉ

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « *Les responsables d'activités peuvent réunir les membres adhérents pratiquants lors d'une réunion générale au cours de laquelle ils peuvent débattre du projet culturel, loisirs ou sportif.*

En aucun cas la partie financière ne sera abordée au cours de cette réunion générale. Seuls le Comité Directeur et l'Assemblée Générale du club sont habilités à se prononcer sur les comptes financiers. »

C'est l'assemblée générale ordinaire de l'association qui réunit annuellement l'ensemble des adhérents.

Au cours de cette assemblée générale le Secrétaire Général est chargé de présenter le rapport d'activité, et le Trésorier Général le rapport financier ainsi que le budget.

Afin de sensibiliser les pratiquants à leur activité, rien n'empêche de les réunir pour parler de son fonctionnement pour la saison suivante.

• RAPPORT D'ACTIVITÉ DE L'ASSOCIATION

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA « *Le responsable d'activité, est chargé de rendre compte (mentionner la période idéale pour l'établissement du rapport d'activité: courant juin ou septembre ou autre) du fonctionnement de sa discipline, afin que le Secrétaire Général puisse établir le rapport d'activité qui, après avis du Comité Directeur, sera soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.* »

Le rapport d'activité de l'association est composé de ses différentes activités. Ce qui nécessite de prévoir en amont la période idéale de transmission des comptes rendus des responsables d'activité auprès du Secrétaire Général de l'association.

• AFFILIATION À UNE AUTRE FÉDÉRATION QUE LA FCD

Référence – Article 7 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le club peut également être affilié à d'autres fédérations. La décision est prise par le comité directeur.* »

Référence – Article 2 du modèle de RI d'un CSA : « *Conformément à l'article 7 des statuts, le club peut s'affilier à d'autres fédérations sportives ou culturelles, pour permettre à ses adhérents de participer aux compétitions, manifestations ou stages organisés par ces fédérations. Il s'engage notamment à appliquer les dispositions des conventions établies entre la FCD et d'autres fédérations.*

- L'affiliation annuelle est prise par le comité directeur en liaison avec le responsable d'activité et confirmée en assemblée générale par l'adoption du budget prévisionnel pour la saison concernée.

- La pratique d'une activité à environnement spécifique nécessite l'affiliation à la fédération délégataire. Les coordonnées du président, du secrétaire général et du trésorier général du club sont communiquées auprès de cette fédération.

- Le responsable d'activité est le correspondant technique du club. Les correspondances sont adressées au secrétariat du club. L'activité n'a pas de personnalité juridique.

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « Le responsable d'activité est habilité à prendre tout contact personnel avec les organismes civils (comités, ligues, fédération délégataire) ou autorités militaires pouvant l'aider dans ses attributions, dans la mesure où il rend compte de ses démarches au président du club. »

L'affiliation, à une autre fédération que la FCD, n'est pas OBLIGATOIRE.

Compte tenu qu'une activité ne dispose pas de la personnalité juridique, c'est l'ASSOCIATION qui s'affilie auprès de d'autres fédérations, par décision du Comité Directeur d'une part, et de l'Assemblée Générale d'autre part, avec l'adoption du budget de la saison.

Seules les coordonnées du Président, du Secrétaire Général et du Trésorier Général, seront inscrites dans la demande d'affiliation auprès de la fédération, comme pour la FCD. Ce sont d'ailleurs les coordonnées déposées auprès des services préfectoraux.

Le ou les responsables d'activité seront les correspondants, tout en sachant que la correspondance (courrier arrivée ou départ) doit passer par le secrétariat de l'association.

L'affiliation est annuelle et, son renouvellement peut être remis en cause à quelque titre que ce soit, par décision de l'Assemblée Générale.

La création d'une activité à environnement spécifique impose l'affiliation de facto auprès de la fédération délégataire.

• RESPONSABILITÉ CIVILE ENVERS SES MEMBRES

• Mise en jeu de la responsabilité en cas de :

- Manquement à l'obligation de sécurité (obligation de moyen : prudence et diligence), preuve de la faute apportée par la victime.
- Manquement à l'obligation générale d'organisation et de surveillance.
- Manquement à l'obligation de conseil.
- Manquement à l'obligation de prudence (mauvaise appréciation du risque encouru).

• Précisions

Principe : les clauses limitatives ou d'exonération de responsabilité sont valables.

Conditions et limites : La clause ne doit pas porter sur l'objet même de l'activité associative ou sur une obligation essentielle de l'association.

La clause ne peut jouer en cas de faute lourde ou intentionnelle de l'association.

La clause n'est opposable que si les membres de l'association ou les co-contractants sont parfaitement informés de l'existence et de la portée de cette clause.

• Exclusion de responsabilité :

- >> En cas de faute de la victime ou d'acceptation des risques par celle-ci.
- >> En cas de clause limitative ou d'exonération de responsabilité contractuelle.

• RESPONSABILITÉ CIVILE ENVERS LES TIERS

Responsabilité contractuelle (à l'égard des spectateurs, participants, arbitres, clients, etc.) en cas de manquement à l'obligation de sécurité ou inexécution des obligations nées du contrat.²⁷ :

• Responsabilité délictuelle :

Plusieurs conditions sont requises pour mettre en œuvre la responsabilité de l'association.

- un fait préjudiciable à autrui, résultant d'une faute, d'une imprudence, d'une négligence,
- un dommage subi par la victime, commis par l'association, un membre, un préposé, un bien ou un animal appartenant ou utilisé par l'association,
- un lien de causalité entre le fait préjudiciable et le dommage subi.

- Responsabilité pénale des personnes morales (Art L.121-2 du Code pénal)

Depuis le 1er mars 1994, les associations peuvent être déclarées pénalement responsables des infractions commises pour leur compte par leurs organismes ou leurs représentants.

Sont visées, les infractions pour lesquelles la responsabilité pénale peut être encourue par les personnes morales et notamment :

- les homicides et violences involontaires (ex : certains accidents du travail),
- le vol, l'extorsion, le chantage, l'escroquerie, l'abus de confiance, etc.

Le président et les membres du Comité Directeur sont responsables individuellement ou solidairement envers le groupement ou les tiers :

- des infractions aux dispositions législatives ou réglementaires applicables à l'association,
- des violations des statuts,
- des fautes commises dans leur gestion,
- de l'ensemble des infractions renvoyant à des infractions pénales.

Aucune décision de l'Assemblée Générale ne peut éteindre l'action en responsabilité.

Ce qu'il faut savoir :

Au-delà de la responsabilité de l'association en tant que personne morale, les dirigeants engagent également leur responsabilité dans le cadre de leurs activités associatives. Les dirigeants sont les responsables membres du Comité Directeur -instance dirigeante de l'association-.

• QUI SONT LES DIRIGEANTS ?

• Les membres du comité directeur :

Sont considérés comme membres du comité directeur : Référence – Article 14 du modèle de statuts d'un CSA : « Le club est administré par un Comité Directeur comprenant 7 membres au moins et (à préciser) membres au plus, élus à bulletin secret, exclusivement par l'Assemblée Générale..... »

Dont les membres du bureau : président (et vice-président(s)), Trésorier Général (et adjoint(s)), Secrétaire Général (et adjoint(s)) et complété par d'autres membres. (Référence – Article 17 du modèle de statuts et de l'article 23 du modèle de RI d'un CSA)

• Les directeurs salariés :

> > Lorsqu'ils bénéficient d'une délégation de signature ou de pouvoir (notamment gestion du personnel, hygiène et sécurité).

Précision : toute personne qui assure en fait la direction de l'association, bien qu'elle ne dispose d'aucun droit ou pouvoir à ce titre, peut être qualifiée de « dirigeant de fait » si son rôle est prouvé. Elle assumera les mêmes responsabilités et sanctions qu'un dirigeant de droit.

Cas particuliers des associations comportant de multiples activités :

Principe : le président de l'association est le responsable de droit de l'association, toutes activités confondues (il en va de même pour les autres dirigeants visés supra et censés contrôler ou diriger l'ensemble des activités).

Exception : les responsables d'activité sont responsables à ce titre s'ils bénéficient de délégations de pouvoirs ou sont qualifiés de dirigeants de fait.

• QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS ENCOURUES ?

• Responsabilité civile :

Contractuelle à l'égard des membres de l'association :

- le dirigeant doit exécuter le mandat qui lui a été confié (Art. 1991 du Code civil),

- le dirigeant est responsable des fautes de gestion commises (Art. 1992 du Code civil),
- le dirigeant est tenu de veiller au respect des statuts et du règlement intérieur.

Délictuelle à l'égard des tiers (Art. 1382 et 1383 du Code civil) :

- le dirigeant est responsable des préjudices subis par les tiers en raison de ses faits, de sa négligence ou de son imprudence.

• Responsabilité pénale :

En sa qualité de dirigeant de l'association, sa responsabilité peut être recherchée sur le plan pénal, au même titre que tout dirigeant d'une personne morale. Depuis le 1er Mars 1994, l'association peut également être déclarée responsable sur le plan pénal lorsque la loi le prévoit.

• Responsabilités spéciales :

Ces responsabilités ne sont mises en œuvre que dans les situations où le dirigeant a gravement méconnu ses obligations, abusé de l'association ou manifestement mis en péril l'équilibre financier de l'association par des carences ou agissements inexcusables.

En cas de redressement judiciaire de l'association (loi 25 janvier 1985) :

Art. 180 : le dirigeant peut être appelé à combler l'insuffisance d'actif s'il est prouvé qu'il a commis des fautes de gestion ayant contribué à l'apparition ou l'aggravation du passif.

Art. 182 : dans certaines situations, le dirigeant peut être lui-même placé en redressement judiciaire.

Exemples de faits justifiant la mise en redressement judiciaire :

- l'abus des biens de l'association, la poursuite d'une exploitation déficitaire conduisant nécessairement à la cessation des paiements, la tenue d'une comptabilité manifestement incomplète ou irrégulière au regard des dispositions légales,
- d'autres sanctions peuvent être prononcées : interdiction de gérer, faillite personnelle, délit de banqueroute, lorsque l'association exerce une activité économique et que des faits graves sont relevés à l'encontre du dirigeant.

• Sur le plan fiscal :

La responsabilité du dirigeant relève essentiellement de 2 textes :

- Art. L.267 du Livre des procédures fiscales : responsabilité en cas d'inobservations graves et répétées des obligations fiscales de l'association ayant rendu impossible le recouvrement de l'impôt. Le dirigeant peut être déclaré solidairement responsable du paiement des impôts,

- Art. 1741 du CGI : délit de fraude fiscale (sanction pénale).

- Sur le plan social :

Art. L.244.6 du Code de la sécurité sociale : responsabilité en cas de non versement de la part salariale des cotisations sociales.

Art. L.8241-1 du Code du travail : délit de marchandage lorsque l'association se livre au prêt de main-d'œuvre.

- Au regard de la loi du 1er Mars 1984 :

Lorsqu'une association est tenue, au regard de cette loi, de respecter certaines obligations comptables, l'inobservation de ces règles est sanctionnée pénalement (Art. 439, 455 et 458 de la loi N° 66-537 du 24 juillet 1966 et Art. 27 de la loi N° 84-148 du 1er mars 1984).

Ce qu'il faut savoir :

Les rapports d'un adhérent avec son association sont d'ordre contractuel, les droits et obligations étant définis par les statuts, le règlement intérieur, les règlements internes d'activité. Il peut toutefois arriver qu'un adhérent cause un dommage au groupement, en dehors de toute stipulation contractuelle (responsabilité délictuelle de droit commun).

• Responsabilité contractuelle :

Si un adhérent ne remplit pas les obligations contractuelles qu'il a souscrites envers l'association en adhérant aux statuts, le groupement peut demander sa condamnation à l'exécution forcée des dites obligations ou la résiliation de son adhésion ; il peut, en outre, réclamer des dommages-intérêts, si l'inexécution est fautive.

• Responsabilité délictuelle :

Une association peut engager la responsabilité délictuelle de l'un de ses membres s'il lui a causé un dommage ne résultant pas de l'inexécution des obligations contractuelles souscrites en adhérant aux statuts.

• Envers les autres adhérents :

Chaque membre d'une association est responsable envers les autres membres selon les termes du droit commun.

Dans le cadre des activités physiques – sportives – artistiques et culturelles, la responsabilité d'un adhérent peut résulter :

- d'une faute : infraction aux règles d'une discipline, maladresse caractérisée,
- brutalité volontaire, coup porté de façon déloyale ou dans des conditions créant un risque anormal, ...
- d'un bien ou d'un animal dont il a la garde.

L'exonération totale ou partielle est possible dans les hypothèses suivantes :

- faute de la victime,
- force majeure,
- partage de responsabilité.

• Envers les tiers :

Si un adhérent commet une faute, il est responsable envers les tiers, selon les principes du droit commun.

• LES ADHÉRENTS

Référence – Article 9 du modèle de statuts d'un CSA : « Le club se compose de plusieurs catégories de membres. Sont membres adhérents toutes les autres personnes à jour de leur cotisation annuelle.

Référence – Article 3 du modèle de RI d'un CSA : « Les membres adhérents du club sont ceux prévus par les articles 9 et 10 des statuts. En ce qui concerne les personnes extérieures au ministère des armées ou de la gendarmerie nationale, ou étrangères, elles doivent être autorisées par le comité directeur.

Le formulaire de demande d'adhésion doit être signé par le membre majeur ou par le représentant légal pour les mineurs.

En tant qu'association d'intérêt général, chaque association affiliée à la Fédération des clubs de la défense s'adresse en priorité au personnel civil et militaire en activité ou en retraite et leurs familles, ainsi qu'aux réservistes, sans oublier les personnes extérieures à la communauté de la défense et ce au titre du lien armée-nation.

Référence – Article 3 du modèle de statuts d'un CSA : « - de responsabiliser les adhérents dans la vie associative comme dans la vie personnelle ; »

La participation de l'adhérent aux activités de l'association ne doit pas se limiter à la simple pratique, au titre de la cotisation dite de « section ».

Verser sa cotisation annuelle, « dite statutaire » implique chaque adhérent à être un acteur de son association et il se doit de participer, après convocation, à l'assemblée générale ordinaire annuelle.

• L'INSTANCE DIRIGEANTE

Référence – Article 14 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le club est administré par un comité directeur comprenant 7 membres au moins et (à préciser) membres au plus, élus à bulletin secret, exclusivement par l'assemblée générale.....* »

Afin de diriger l'association, des adhérents à jour de leur cotisation sont élus par leurs pairs lors de l'Assemblée Générale ordinaire annuelle, au sein de l'instance dirigeante appelée « Comité Directeur ».

Il leur appartient de diriger l'association suivant les décisions prises par les adhérents en Assemblée Générale ordinaire annuelle.

• LES RESPONSABLES D'ACTIVITÉ

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « *Chaque activité ou section du club est placée sous la responsabilité d'un ou de plusieurs « responsable(s) », âgé(s) de plus de 18 ans (à définir), membre(s) du club.* »

Placés auprès des adhérents, pratiquants d'activité, ils sont les relais entre ces derniers et les membres du Comité Directeur qui a procédé à leur nomination.

• LES ANIMATEURS/ANIMATRICES D'ACTIVITÉ :

Référence – Article 30 du modèle de RI d'un CSA : « *Chaque année, le responsable établit un règlement interne précisant les conditions de la pratique de la discipline, ses modalités d'organisation (jours et heures d'activités, lieu, encadrement, assurances complémentaires éventuelles à souscrire, etc...) qu'il fait approuver au comité directeur du club avant sa diffusion à chaque pratiquant de l'activité et son affichage.* »

Ce sont les derniers acteurs de l'association, au sein même de chaque activité. Ils ne doivent pas oublier d'impliquer les pratiquants dans l'utilisation et le rangement du matériel, mais aussi dans l'entretien de l'installation.

• FORMATION FÉDÉRALE

Au titre de sa politique de formation, la fédération a élaboré un « Guide de la formation ».

Ce « Guide » s'adresse aux dirigeants par la mise en place des stages « Dirigeants bénévoles » - « Initiation à la comptabilité » et « Pratique de la comptabilité ».

La formation est complétée par celle des animateurs d'activités physiques, sportives, artistiques et culturelles, soit par des stages bloqués inscrits dans le calendrier annuel, soit par des formations individuelles auprès d'autres fédérations ou structures.

Chaque association doit élaborer annuellement un « Plan de formation » concernant les différents acteurs (dirigeants élus au comité directeur – responsables d'activité – animateurs et animatrices) afin d'assurer la pérennité de l'association et de ses activités.

• LES OBLIGATIONS COMPTABLES

Ce qu'il faut savoir :

La loi du 1er Juillet 1901, relative au contrat d'association, n'édicte aucune prescription en matière comptable. Toutefois, certaines associations se voient imposer l'établissement de certains documents comptables, soit par leurs statuts, soit par des dispositions législatives, réglementaires, conventionnelles ou contractuelles.

• L'ETABLISSEMENT DE COMPTES ANNUELS

• Les associations exerçant une activité économique :

Par activité économique, il faut entendre toute activité de production, de transformation ou de distribution de biens meubles ou immeubles et toutes prestations de services en matière industrielle, commerciale, artisanale et agricole.

Les associations ayant une activité économique dépassant 2 des 3 seuils suivants, sont tenues d'établir des comptes annuels (Art. L.612-1 et R.612-1 du Code de commerce) :

- 50 salariés,
- 3,1 M€ de chiffre d'affaires ou de ressources,
- 1,55 M€ de total bilan.

L'obligation d'établir des comptes annuels cesse lorsque l'association ne dépasse pas, pendant 2 exercices successifs, 2 des 3 critères ci-dessus définis.

Les comptes annuels comprennent un bilan, un compte de résultat et une annexe.

Ils doivent respecter le plan comptable des associations et fondations figurant dans le règlement CRC n°99-01.

• Autres associations concernées :

D'autres associations sont également soumises à l'établissement de comptes annuels par des obligations légales, réglementaires, sectorielles, conventionnelles ou contractuelles dont :

- les associations émettant des obligations,
- les associations et fondations reconnues d'utilité publique,
- les associations d'intérêt général, (associations affiliées à la Fédération des clubs de la défense).

• L'ORGANISATION COMPTABLE

Ce qu'il faut savoir :

Le bon trésorier est celui qui arrive à mettre en place une organisation comptable adaptée à l'association et permettant un suivi clair et précis des mouvements financiers.

• LE RÔLE DU TRÉSORIER

Un trésorier est obligatoirement élu dans chaque association.

Référence – Article 17 du modèle de statuts d'un CSA : « *Le bureau se compose au moins: d'un président ; d'un secrétaire général ; d'un trésorier général.* »

Sa fonction principale consiste à veiller sur les mouvements financiers et à tenir la comptabilité.

Cela peut être envisagé de manière simple. Il suffit de mettre en place, dès le début, l'organisation qui convient pour effectuer ces tâches.

Référence – Article 23 du modèle des statuts d'un CSA : « *Le club tient une comptabilité générale selon les normes édictées par le plan comptable général. Elle est complétée par une note d'organisation financière.* »

• EXIGER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Toute écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative (charges ou produits).

Si le nombre de membres est important, il est recommandé d'ouvrir un registre des cotisations où seront indiqués le nom, l'adresse, le montant et la date de la cotisation reçue ainsi que le mode de paiement (chèque, espèce...).

Côté charges, une pièce comptable justifiant le décaissement doit être exigée auprès des bénéficiaires, et pour éviter des recherches ultérieures fastidieuses. Il est souhaitable d'inscrire sur chaque pièce justificative comment elle est réglée (n° du chèque, date...) et son compte d'imputation.

Éviter dans la mesure du possible les paiements en espèces

Le trésorier signe les chèques (s'il ne saisit pas la comptabilité) sur justificatifs validés par le Président ou un membre du comité directeur.

Référence – Article 25 du modèle de RI d'un CSA : « *Le président peut, sous sa responsabilité et dans les limites qu'il fixe, déléguer l'ordonnancement des dépenses à l'un des vice-présidents (s'ils ont été élus) ou à défaut à toute personne membre du comité directeur.* »

Chaque année, les comptes sont contrôlés par un membre ou plusieurs adhérents non élus au Comité Directeur. (contrôleurs internes)

Référence – Article 20 du modèle de statuts d'un CSA : « *L'Assemblée Générale peut nommer ... (indiquer le nombre) contrôleurs internes. Dans cette hypothèse, elle entend leur rapport annuel.* »

• L'ARCHIVAGE

Après enregistrement, les pièces justificatives doivent être méthodiquement rangées.

Les factures et notes de frais sont archivées chronologiquement dans un classeur.

Un classeur par exercice comptable sera, de préférence, utilisé.

Un autre classeur servira à classer les documents provenant de la banque (relevés bancaires, bordereaux de remise de chèques, avis de virement...).

La législation fiscale impose de conserver pendant 6 ans seulement les pièces comptables, mais le Code de commerce prévoit 10 ans. Il faut aussi savoir que le délai général de reprise de l'administration fiscale est limité à 3 ans. Par sécurité, il est conseillé de prévoir l'archivage pendant 10 ans et pendant 30 ans pour tout ce qui touche à l'immobilier (quittances de loyer, bail, emprunt...).

Il est conseillé de conserver indéfiniment les documents sociaux (bulletins de paie, déclarations sociales...).

• LA COMPTABILITÉ DE TRÉSORERIE

Ce qu'il faut savoir :

Pour les petites associations, notamment celles qui n'emploient pas de personnel salarié, il est possible de limiter les tâches comptables à l'enregistrement en cours d'exercice des produits et des charges (comptabilité de trésorerie).

• TENUE DU LIVRE JOURNAL

Il sert à recenser les produits et les charges, appuyé de pièces justificatives classées puis archivées.

Une première partie permet de recenser les mouvements de trésorerie, qu'ils concernent la banque ou la caisse.

Une seconde partie permet de ventiler les charges et les produits par nature. La ventilation sera plus ou moins importante selon la taille et les objectifs du trésorier.

• TENUE DES COMPTES

Ne pas oublier de commencer l'année en reportant les soldes de départ (appelé Circulant au Bilan Actif).

Les opérations sont enregistrées dans l'ordre chronologique, le numéro étant reporté sur la pièce justificative.

Certaines opérations peuvent faire l'objet d'un regroupement : par exemple, les cotisations réglées le même jour par caisse peuvent faire l'objet d'une seule écriture.

En fin d'année, il est procédé au recensement des biens, des créances et des dettes, qui, venant s'ajouter aux informations recueillies dans le livre « journal », vont permettre d'établir les états financiers de fin d'année.

Deux états sont nécessaires : le bilan et le compte de résultat.

• LE BILAN

• À l'actif :

- les immobilisations : ce sont les biens durables (matériels – logiciels), plus les immobilisations financières (ex : dépôts de garantie),
- les stocks d'objets que vous destinez à la vente,

- les créances que vous détenez (ventes à autrui),
- les placements (VMP, SICAV, comptes à terme...) et la trésorerie disponible (banque, caisse).

- Au passif :

- les fonds propres de l'association,
- les dettes financières (emprunt bancaire par exemple),
- les dettes diverses (à des fournisseurs, à des membres de l'association etc.),
- la trésorerie négative (découvert bancaire).

- **LE COMPTE DE RESULTAT**

Il reprend les grandes catégories de charges et de produits répertoriés dans le plan comptable des associations.

• LE BUDGET

Celui-ci, sous forme de compte prévisionnel exprime les objectifs chiffrés de votre association et représente un travail d'équipe.

Ces objectifs se traduisent dans deux documents : le budget de fonctionnement, le budget d'investissement.

• Le budget de fonctionnement :

L'établissement du budget de fonctionnement vous aidera à répondre à des questions telles que :

- À quel niveau fixer les cotisations ?
- Quel doit être le prix d'un tel service ?
- De quelles activités, de quel nombre d'adhérents, de quels financements extérieurs dépend l'équilibre de l'association ?

Établi pour l'année suivante, le budget devra être arrêté au plus tard en fin d'exercice. Il faut prévoir le temps nécessaire à son établissement parfois plusieurs mois à l'avance.

À chaque poste comptable correspond une prévision qui ne peut être la reconduction pure et simple du passé, mais résulte d'une série d'observations collectées tout au long de l'année (sur fiches, par exemple) :

- données conjoncturelles (évolution des salaires, des charges sociales et fiscales, des tarifs de certaines consommations...),
- données internes (relevés de consommations, renouvellement de certains contrats : baux, cotisations, abonnements, évolution de l'activité en nombre de journées, de bénéficiaires...).

Produits :

- Cotisations : à voir avec l'augmentation ou la diminution du nombre de membres ainsi qu'avec les changements de tarifs.
- Subventions.

Charges :

- Achats.
- Services extérieurs.
- Investissements détaillés avec amortissement sur 2 ans ou plus selon le matériel.

• Exemple de budget de fonctionnement :

CHARGES		Totaux
60 Achats		3 000
. Achats non stockés de matières et fournitures		
. Fournitures non stockables (eau énergie)	1 500	
. Fournitures administratives	1 500	
61 Services extérieurs		18 250
. Locations mobilières et immobilières	12 800	
. Assurances	1 450	
. Cotisations	4 000	
62 Autres services extérieurs		7 000
. Frais de déplacement	3 000	
. Frais de réception	4 000	
63 Impôts et taxes		
. Impôts et taxes sur rémunération		
. Autres impôts et taxes		
64 Charges de personnel		
. Rémunération des personnels		
. Charge sociales		
. Autres charges de personnel		
65 Autres charges de gestion courante		
. Cotisations liées à la vie statutaire		
66 Charges financières		
67 Charges exceptionnelles		
68 Dotation aux amortissements		
Total des Charges		28 250

PRODUITS		Totaux
70 Produits finis - prestation		
74 Subventions d'exploitation		4 500
. Etat		
. Région		
. Département		
. Inter-communalité(s)		
. Communes (s)	2 000	
. Organismes sociaux		
. Fonds européens		
. Subvention FCD		
. Autres établissements publics		
. Partenariat	2 500	
75 Autres produits de gestion courante		23 100
. dont cotisation, dons manuels et legs	23100	
76 Produits financiers		650
77 Produits exceptionnels		
78 Reprise sur amortissement et provisions		
79 Transfert de charges		
Total des Produits		28 250

• Le budget d'investissement :

Pour l'établir, l'association devra :

- Chiffrer l'ensemble des dépenses.
- Penser qu'un investissement peut se réaliser sur plusieurs années (déterminer la durée de l'amortissement).
- Prévoir toutes les dépenses liées à l'investissement, sans oublier les frais annexes (ex : achat du matériel + frais de transport).
- Prévoir des recettes adaptées (subventions – partenariat).
- Ne pas surestimer son autofinancement, en fonction des fonds propres de l'association (au Bilan Passif).

• Exemple de budget d'investissement :

CHARGES		PRODUITS	
5 vélos	12 000	Subvention FCD	6 000
		Autofinancement	6 000
Total	12 000	Total	12 000

En partant d'un amortissement sur 5 ans pour les vélos, soit 2 400 €/an, et considérant que l'achat sera effectué en début d'année, l'ensemble des 2 budgets constituent le budget prévisionnel qui sera présenté au vote des adhérents à l'Assemblée Générale ordinaire annuelle :

• Exemple de budget de fonctionnement :

CHARGES		Totaux
60 Achats		5 400
. Achats non stockés de matières et fournitures	2 400	
. Fournitures non stockables (eau énergie)	1 500	
. Fournitures administratives	1 500	
61 Services extérieurs		18 250
. Locations mobilières et immobilières	12 800	
. Assurances	1 450	
. Cotisations	4 000	
62 Autres services extérieurs		7 000
. Frais de déplacement	3 000	

PRODUITS		Totaux
70 Produits finis - prestation		
74 Subventions d'exploitation		10 500
. Etat		
. Région		
. Département		
. Inter-communalité(s)		
. Communes (s)	2 000	

. Frais de réception	4 000	
63 Impôts et taxes		
. Impôts et taxes sur rémunération		
. Autres impôts et taxes		
64 Charges de personnel		
. Rémunération des personnels		
. Charge sociales		
. Autres charges de personnel		
65 Autres charges de gestion courante		
. Cotisations liées à la vie statutaire		
66 Charges financières		
67 Charges exceptionnelles		
68 Dotation aux amortissements		9 600
Total des Charges		40 250

. Organismes sociaux		
. Fonds européens		
. Subvention FCD	6 000	
. Autres établissements publics		
. Partenariat	2 500	
75 Autres produits de gestion courante		23 100
. dont cotisation, dons manuels et legs	23100	
76 Produits financiers		650
77 Produits exceptionnels		
78 Reprise sur amortissement et provisions		6 000
79 Transfert de charges		
Total des Produits		40 250

Référence – Article 25 du modèle de RI d'un CSA :- « rôle du trésorier » : « Il établit le rapport financier de l'année écoulée. Il prépare le budget prévisionnel qui est présenté au comité directeur et à l'assemblée générale du club. Il met en œuvre le budget du club sous la responsabilité du président. »

C'est donc le Trésorier Général, assisté au besoin du Trésorier Général Adjoint, qui se doit de préparer le budget annuel.

Budget qui sera :

- dans un 1er temps transmis aux membres du comité directeur, pour étude et décision,
- puis dans un 2nd temps envoyé à l'ensemble des adhérents, après son adoption en comité directeur, pour validation en assemblée générale ordinaire annuelle.

Pour une parfaite maîtrise des éléments constituant le Budget, il est important que le trésorier soit en relation avec les activités qui devront exprimer leurs besoins financiers avant le début de la saison.

Ce qu'il faut savoir :

Le principe de base est l'exonération des impôts commerciaux pour les associations. L'instruction fiscale 4H-5-06 du 18 décembre 2006 (publiée sous la référence BOFIP IS-CHAMP-10-50-10-10-20120912) récapitule les conditions pour ne pas être soumis aux 3 impôts commerciaux que sont :

- l'Impôt sur les sociétés (IS),
- la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- et la Contribution économique territoriale (CET).

• LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'administration pose comme principe de base, que les associations ne sont, en principe, pas soumises aux impôts commerciaux. Ce n'est que lorsque les activités de l'association ont, au sens fiscal, un caractère lucratif que la question de l'assujettissement aux impôts se pose.

Le caractère lucratif d'une activité est reconnu par l'administration fiscale si la gestion de l'association n'est pas désintéressée ou si les activités développées entrent en concurrence avec celles des entreprises commerciales, dans des conditions d'exercice similaire.

L'analyse du caractère lucratif de l'association est réalisée par une démarche en 3 étapes et conduite au niveau de chaque activité.

• L'ANALYSE DU CARACTERE LUCRATIF DE L'ASSOCIATION

Étape 1 : la gestion désintéressée

- La gestion de l'association est désintéressée lorsqu'elle est assurée par des dirigeants de droit (membres du comité directeur ou du bureau), à titre bénévole.
- Est bénévole, le dirigeant dont la rémunération ou les avantages perçus n'excèdent pas 3/4 du Smic annuel. Ce seuil comprend les prestations qui pourraient être effectuées à titre professionnel (ex : un dirigeant ayant une activité d'enseignement) et les sommes perçues au titre d'associations liées.
- L'association ne doit procéder à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfices.
- Les membres de l'association ou leurs ayants droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif (sauf reprise des apports qu'ils ont effectués).

Référence – Article 14 du modèle de statuts d'un CSA : « *Tout contrat ou convention passé entre le club, d'une part, et un membre du comité directeur, son conjoint ou un proche (ayants droit), d'autre part, est soumis pour autorisation au comité directeur et présenté, pour information, à la plus proche assemblée générale.* »

- Les loyers normaux et les remboursements de frais sur présentation de justificatifs ne sont pas pris en compte dans le calcul de ce seuil.

- Les salariés peuvent être membres de l'association, mais pas dirigeants de droit ou de fait. La présence d'un salarié au Comité Directeur est admise à titre de simple observateur ou en qualité de représentant élu des salariés dans la limite du 1/4.
- Le conjoint ou les enfants d'un dirigeant peuvent être salariés si la rémunération est normale par rapport à la fonction réelle.
- Tout avantage injustifié confère à l'association un caractère lucratif. Il en est de même d'un accord d'intéressement assis sur des performances commerciales. Les grandes associations dont les ressources annuelles (hors subventions publiques) sont supérieures à 200 000 € ont la possibilité de rémunérer leurs dirigeants selon un régime particulier.
- Autres spécifications : commissaire aux comptes, fonctionnement démocratique, transparence financière, information sur la rémunération individuelle dans l'annexe des comptes, à l'assemblée générale ordinaire et aux services fiscaux... Attention au formalisme.

• Conclusion de l'étape 1

Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, la gestion de l'association ne présente pas un caractère désintéressé.

Elle est soumise à la TVA, l'impôt sur les sociétés, et la Contribution Economique Territoriale.

Si les conditions sont remplies, vous devez subir un deuxième test en étape 2.

Étape 2 : la concurrence

- La concurrence s'apprécie par rapport aux entreprises commerciales du secteur mais aussi d'autres associations fiscalisées.
- La concurrence s'apprécie à un niveau « fin » selon le secteur d'activité (un spectacle de variétés est différent d'une pièce de théâtre).
- L'appréciation de la concurrence ne se fait pas en fonction des catégories générales d'activité (tourisme, spectacles, activités sportives...), mais à l'intérieur de ces catégories, pour chaque activité réalisée (ex : vente d'épinglettes, cartes postales, maillots...) et par rapport au commerce local.
- La réalisation d'une activité lucrative accessoire n'entraîne pas le caractère fiscalement concurrentiel à l'association.
- Une association entretenant des liens privilégiés avec des entreprises est lucrative si son intervention permet de diminuer les charges ou d'accroître les produits de l'entreprise.

• Conclusion de l'étape 2

Si vous n'avez relevé, au sein de votre association, aucune activité, même accessoire, effectuée par un commerçant local ou une association fiscalisée, votre association n'est pas fiscalisée et vous êtes dispensé de l'étude de l'étape 3.

Vous avez relevé une activité « concurrentielle », votre association n'est pas pour autant soumise aux impôts du secteur lucratif mais il faut passer à l'étape 3.

Étape 3 : la règle des « 4 P » : produit, public, prix, publicité - analyse de l'utilité sociale

Par le Produit : 1er P

Est d'utilité sociale, l'activité qui tend à satisfaire un besoin non pris en compte par le marché ou de façon peu satisfaisante.

Les procédures de reconnaissance ou d'agrément contribuent à l'appréciation de l'utilité sociale de l'organisme sans être un élément ni nécessaire ni suffisant pour établir ce caractère d'utilité sociale.

Rappelons que le produit doit être apprécié à un niveau « fin ».

• Par le Public : 2ème P

Sont susceptibles d'être d'utilité sociale, des actes payants réalisés au profit de personnes justifiant de l'octroi d'avantages particuliers, au vu de leur situation économique et sociale (chômeurs, handicapés...), ou par exemple, si le public visé nécessite un encadrement important relevant du travail d'assistance sociale dans un village de vacances. Le public est celui qui bénéficie au final de la prestation, même si celle-ci est financée par une collectivité.

• Par le Prix : 3ème P

Les prix doivent être nettement inférieurs à ceux pratiqués par le secteur lucratif pour des services similaires, ou les tarifs doivent être modulés en fonction de la situation des clients.

Le niveau des tarifs inférieurs doit résulter du mode de gestion spécifique de l'association : contraction des charges grâce au concours des bénévoles, financement des opérations par des dons ou legs, subventions versées par les collectivités publiques même à titre de complément de prix. Si les prix sont homologués par une autorité publique, la condition de prix est réputée remplie.

• Par la publicité : 4ème P

L'information oui. La publicité non, mais ce critère ne peut, à lui seul, permettre de conclure à la lucrativité de l'association.

• Des conseils

- La réalisation d'excédents est admise comme élément d'une gestion saine et prudente.
- Mais ils ne peuvent être accumulés temporairement que dans la perspective de besoins ultérieurs. Il est conseillé de formaliser un véritable projet associatif avec constitution de provisions, de réserves pour la réalisation de ce projet.
- Un organisme peut être qualifié comme étant « sans but lucratif » même s'il cherche systématiquement à générer des excédents qu'il affecte par la suite à l'exécution de ses prestations » (Cour de justice des communautés européennes, arrêt du 21 mars 2002).
- Il est également conseillé de comptabiliser l'avantage dû au bénévolat. Ainsi, les charges de secrétariat ou de tenue de trésorerie, assumées de façon significative par des bénévoles, peuvent être évaluées et provisionnées pour l'utilisation des excédents ou le calcul du prix de revient des services rendus.
- Il convient de ne pas se laisser abuser par la facilité apparente d'appréciation de critères selon la grille d'analyse proposée. Face à la diversité d'activités, pouvant être recensées au sein de certaines associations, la réponse aux questions d'assujettissement sera parfois, en pratique loin d'être évidente.
- Pour certaines associations aux activités multiples (associations affiliées à la FCD), un audit fiscal et social pourra s'avérer nécessaire.
- N'hésitez pas à vous entourer des conseils que peut vous apporter votre expert-comptable.

• SECTORISATION ET FILIATION

Une partie des activités de votre association s'avère lucrative après l'analyse des 3 étapes.

L'association est-elle fiscalisée sur la totalité de ses ressources et de ses résultats ?

Non, à condition de scinder les activités, soit en sectorisant par une comptabilité analytique, les parties lucratives et non lucratives, soit en apportant à une société (filialisation) les activités lucratives.

• Sectorisation

Pour pouvoir sectoriser, il faut que :

- les activités lucratives et non lucratives soient dissociables,
- l'activité non lucrative reste prépondérante. Le montant des ressources peut être un critère de prépondérance, mais d'autres critères peuvent être retenus au-delà des ressources financières : la part des effectifs ou des moyens affectés à l'activité non lucrative par exemple. D'où l'intérêt de valoriser et d'affecter comptablement le bénévolat.

• Conseils

Pour pouvoir bénéficier du régime de la sectorisation, l'association devra affecter, de façon analytique, aussi précisément que possible, les recettes et les coûts des secteurs lucratifs et non lucratifs. En matière de TVA, la sectorisation obéit aux règles spécifiques prévues par les dispositions du Code général des impôts, notamment, quant aux droits à déduction (prorata) et au champ d'application (notion de lien direct ou non en matière de subvention par exemple).

• Franchise des impôts commerciaux :

- pour les associations dont les activités non lucratives restent prépondérantes, les recettes des activités lucratives, encaissées sur une année civile, ne doivent pas excéder 62 250 € TTC (pour les exercices clos à compter du 31 décembre 2017 en matière d'IS),
- le bénéfice de la franchise se cumule avec les 6 manifestations de soutien à l'association,
- l'exonération est étendue à la Contribution Economique Territoriale.

• LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DE L'ASSOCIATION

L'article 17, du modèle de statuts d'un CSA, précise que le Bureau est composé d'une personne exerçant la fonction de secrétaire générale.

Ses attributions sont stipulées à l'article 19 du modèle de statuts d'un CSA « Le secrétaire général, élu au sein du comité directeur, assure le fonctionnement courant du club. Il établit notamment les procès-verbaux des réunions du bureau, du comité directeur et de l'assemblée générale. Il tient le registre spécial et le registre des procès-verbaux. »

Ainsi qu'à l'article 25 du modèle de RI d'un CSA : « *Le secrétaire général, assisté du secrétaire général adjoint (s'il a été élu), est chargé du suivi des décisions prises par l'assemblée générale. En outre, il s'assure du fonctionnement des activités du club. Il participe à la préparation de l'organisation des assemblées générales où il est chargé de présenter le rapport d'activité. Il établit ou fait établir les comptes rendus et procès-verbaux des réunions des assemblées générales, du bureau et du comité directeur. Il seconde le président dans ses devoirs et attributions. Il assure la liaison avec la ligue d'appartenance, la Fédération des clubs de la défense et les organismes départementaux et locaux. Il est chargé du suivi des adhésions.* »

Le secrétaire est la mémoire vive de l'association.

A ce titre :

- Il veille notamment à l'établissement des convocations aux réunions statutaires
- Il rédige, ou fait rédiger, les comptes rendus de réunion du bureau et les procès-verbaux des réunions du comité directeur et des assemblées générales,
- Il veille à la tenue des registres (registre des délibérations : du comité directeur – des assemblées générales),
- Il s'assure de l'envoi des déclarations administratives et aux suites à donner aux décisions prises.
- Il effectue, ou fait effectuer la correspondance de l'association,
- Il est chargé de la communication interne (information des responsables et des adhérents) et peut l'être également pour la communication externe (contact avec la presse, par le biais des correspondants locaux, notamment sur les manifestations organisées par l'association),
- Il est responsable de la tenue des archives ;
- Il veille à informer la Ligue d'appartenance de tout changement au sein du comité directeur et du bureau, et à lui transmettre le procès-verbal de chaque assemblée générale ainsi que les rapports d'activité et financier.

Il peut être aidé dans sa tâche par un(e) ou plusieurs secrétaires générales adjoint(e)s.

	Pièces officielles	Délais	Commentaires
COMITÉ DIRECTEUR	Les convocations (article 18 du RI)	Au moins 15 jours avant la date du (CD)	<ul style="list-style-type: none"> - Adressées aux membres du CD - Doivent mentionner les questions écrites à l'ordre du jour, établi par le Président après consultation éventuelle du Bureau- Mentionner les présents et les excusés
	Les procès-verbaux (article 22 du RI)	Dans un délai de 4 semaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reprendre les délibérations et les décisions. - Utiliser un registre des décisions chronologique (ex : cahier paginé, sans blanc ni rature) à parapher et signer par le Président et le Secrétaire général - Permet de garder une trace écrite des décisions et d'éviter bien des discussions inutiles quant à leur validité. - A envoyer à chaque membre du comité directeur
BUREAU	Les convocations Les comptes rendus	<p>Agir comme pour le CD.</p> <p>Un compte rendu succinct permet d'informer les absents et les membres du comité directeur</p>	
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	Les convocations (article 19 des statuts) jours avant la date de l'Assemblée Générale (AG)	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre du jour établi par le CD sous la responsabilité du Président. Convocations envoyées à chaque adhérent (y compris ceux n'habitant pas la ou les commune(s) couverte(s) par l'association en utilisant un service) - Possibilité d'invitations : maire(s), familles non adhérentes, président(s) d'associations de la ou des commune(s) et des CSA voisins, etc..
	Le registre des procès-verbaux (article 9 des statuts)	A l'issue de l'Assemblée Générale	<ul style="list-style-type: none"> - Moyen de preuve des décisions prises. - A rédiger en mentionnant les principales décisions, les rapports d'activités, financier et moral présentés aux adhérents, le résultat des votes. - Faire état du nom des personnes ayant présenté les différents rapports- A tenir à disposition des adhérents