

# Guide Pratique des Associations

Commemoration du Centenaire de la loi 1901

## Centenaire de la loi 1901



© LEVA FRANZ



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS, DE L'INSERTION SOCIALE DES JEUNES,  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE CHARGÉ DES RELATIONS AVEC L'APF ET LE CESC

# REMERCIEMENTS

Cette brochure a été éditée à l'occasion de la célébration du 100ème anniversaire de la loi du 1er juillet 1901 relative aux associations, par la Fédération des Œuvres Laïques (F.O.L) et la Service de la Jeunesse et des Sports (S.J.S).

Tiré en 3.000 exemplaires en double version : français/tahitien et distribué gratuitement.

Editeurs : Fédération des Œuvres Laïques et Service de la Jeunesse et des Sports

Chef de rédaction : Heitapu MANGUE (S.J.S)

Comité de rédaction :

TCHEN LAM Daliana (F.O.L)

BODINER Jaëlle (Service de l'Artisanat)

TEUIRA Eliane (Conseil des femmes)

HANDERSON Ludmilla (Maison pour tous de Paea)

Traduction en tahitien : PIETRI Raymond

Logo, dessin de couverture : Ueva Tane

Conception, création : CAFE NOIR Tél.: 50 86 50

Impression : IMPRIMERIE JUVENTIN Tél.: 42 96 34

Remerciements à madame Iris CHANT,  
Monsieur Antonio Tamatoa TEMAURIORAA et monsieur Guy SUE du S.J.S  
pour leur contribution à la réalisation de ce guide.

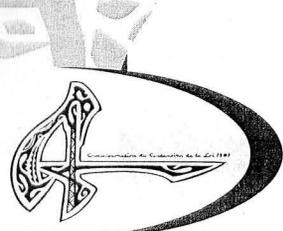
Juin 2001





## SOMMAIRE

LE MOT DU SÉNATEUR PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE .....	2
LE MOT DU MINISTRE CHARGÉ DE LA VIE ASSOCIATIVE .....	3
QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION TYPE LOI 1901 ? .....	4
QUELLE SONT LES DÉMARCHES POUR CRÉER UNE ASSOCIATION ? .....	4
QUE SONT LES STATUTS ? .....	5 à
DOIT-ON DÉCLARER UNE ASSOCIATION ? .....	10
PEUT-ON MODIFIER LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION ? .....	
EST-IL OBLIGATOIRE DE DÉCLARER LA DISSOLUTION D'UNE ASSOCIATION ? .....	
QUI A LE POUVOIR DE DÉCISION DANS UNE ASSOCIATION ? .....	
QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION ? .....	
QUELLE EST LA RESPONSABILITÉ DE L'ASSOCIATION ET DE SES DIRIGEANTS ? ...	11 à
QUI EST BÉNÉVOLE ? .....	
QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES RESSOURCES DES ASSOCIATIONS ? .....	
LA SUBVENTION EST-ELLE UN DROIT ? .....	12
COMMENT CONSTITUER UN DOSSIER DE SUBVENTION TERRITORIALE ? .....	
UNE ASSOCIATION PEUT-ELLE EXERCER UNE ACTIVITÉ COMMERCIALE ? .....	13
LA RECONNAISSANCE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL OU COLLECTIF DES ASSOCIATIONS. ....	
QU'EST-CE QUE LA GESTION DE PROJET ? .....	
TABLEAUX & COURIERS TYPES .....	14 à



## LE MOT DU SÉNATEUR PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE



Nous commémorons, ce jour, le centenaire de la loi du 1er juillet 1901, relative au contrat d'association et de son décret d'application du 16 août 1901.

Fondés à l'époque sur les principes républicains de liberté contractuelle et de laïcité, ces textes modestes quant à leur objet, mais importants par leur effet, ont généré en un siècle un développement extraordinaire de la vie associative et des associations, qui œuvrent maintenant dans tous les secteurs de la vie sociale et économique de notre nation, à travers notamment le champ nouveau de l'économie sociale dont l'activité repose presque exclusivement sur ces dernières.

L'analyse politique moderne relève d'ailleurs la corrélation étroite entre dynamisme social et niveau de développement de la vie associative.

Dans ce domaine la Polynésie fait preuve d'une vigueur étonnante. Le foisonnement associatif, remarqué par tous les observateurs, atteste de la volonté et des capacités de développement de notre Fenua.

Fort de ce constat, la Polynésie doit s'associer pleinement à la commémoration du centenaire de la loi du 1er juillet 1901.

Sous l'impulsion du Ministre de la Jeunesse et des Sports, de l'Insertion Sociale des Jeunes et de la Vie Associative, chargé des relations avec l'Assemblée de la Polynésie Française et le Comité Economique Social et Culturel, dont je tiens ici à saluer l'initiative, un comité interministériel et inter associatif s'est mis en place pour élaborer et proposer des actions significatives en faveur de l'ensemble des associations.

Partant du constat que la vie associative est fondée sur l'engagement bénévole, ils ont voulu en priorité créer un outil pour aider les milliers de responsables, administrateurs et dirigeants, auxquels je rends un vibrant hommage, à faire face à leurs obligations, de plus en plus complexes en matière de gestion et d'administration de leur structure.

Telle est l'idée qui a inspiré la réalisation de ce guide pratique des associations, simple et pragmatique qui, je l'espère, permettra à tous les responsables d'associations, et notamment aux nouveaux, de disposer d'un outil clair et synthétique pour les assister dans leurs premières démarches.

Puisse ce document faciliter la tâche de tous les acteurs de la vie associative afin que ce souffle et cet élan perdurent, pour le grand bien de notre jeunesse et des citoyens de notre pays.

A tous un grand merci.

*Gaston FLOSSE*



## POLYNESIE FRANÇAISE

### GOVERNEMENT DE LA POLYNESIE FRANÇAISE

#### LE MOT DU MINISTRE CHARGÉ DE LA VIE ASSOCIATIVE



Si le dynamisme de la vie associative est considéré comme le révélateur de la vitalité sociale et économique d'une société, force est de constater, en Polynésie, que le foisonnement du tissu associatif, illustre à l'évidence la vitalité et la richesse humaine de notre fenua.

En effet, plus de 8000 associations sont déclarées auprès des autorités de l'Etat, et les trois quarts environ sont en activité et oeuvrent au jour le jour dans des domaines aussi divers que la jeunesse, le sport, le social, la santé, l'artisanat, la culture, l'environnement, la condition féminine, l'humanitaire...

Les activités associatives, concernent et mobilisent, en moyenne, 1 habitant sur 2 en Polynésie, et constituent, à travers l'économie sociale, un facteur non négligeable des résultats flatteurs de notre développement.

Cependant, ces relais indispensables de l'action publique ne pourraient fonctionner sans vous, les milliers de bénévoles, qui au jour le jour, vous dévouez, sans compter ni votre temps ni votre peine, à la cause de vos associations pour le plus grand bénéfice de tous. Je vous rends ici, le vibrant hommage que vous méritez.

A votre usage, voici le premier guide pratique des associations, qui doit, je l'espère, vous aider à faire face aux tâches quotidiennes de gestion et d'administration de votre association.

Ce document, réalisé par un groupe de travail interministériel et interassociatif que j'ai mis en place en ma qualité de Ministre chargé de la Vie associative, dans le cadre de la commémoration du centenaire de la loi du 1er juillet 1901, se veut un outil de travail à la fois simple et pragmatique, mais complet.

Il ne remplacera certes pas, les nombreux ouvrages de références publiés sur ce thème, mais puisse celui-ci, vous aider à simplifier et à résoudre les problèmes quotidiens que vous rencontrez dans la vie de vos associations.

C'est, en tous cas, le souhait que je formule.

A tous merci, pour votre courage et votre persévérance.

*Reynald TEMARII*



## QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION TYPE LOI 1901 ?

Une association c'est : la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leurs activités dans un but autre que de partager des bénéfices (réf.- Art. 1 -loi 1901).

La formation d'une association est basée sur un principe de liberté. Chacun peut librement se constituer en association. Une grande liberté est laissée à l'association pour rédiger ses statuts. Les caractéristiques sont :

- Accord de volonté entre les individus qui déterminent et acceptent leurs obligations définies dans les statuts.
- Objet sans limite, sauf de porter atteinte à l'ordre public, doit être licite et respecter les bonnes mœurs.
- Non lucrative : l'objectif principal de l'association ne doit pas être la recherche du profit.
- Non partage des bénéfices : les gains réalisés par l'association ne peuvent permettre l'enrichissement personnel de ses membres.

## QUELLE SONT LES DÉMARCHES POUR CRÉER UNE ASSOCIATION ?

La chronologie proposée est indicative.

- A partir d'une idée, d'un projet, bien définir et cerner les objectifs au sens large.
- Regrouper autour du projet les personnes intéressées et rédiger les statuts.
- Organiser une réunion avec toutes les personnes intéressées par le projet. Cette assemblée générale constitutive discutera et approuvera les statuts et élira le bureau.
- Rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive, en précisant l'objet de la réunion et les personnes élues avec leurs responsabilités (annexe n°1 et 2).
- Rédiger une lettre de déclaration de création d'association à Monsieur le Haut-commissaire de la République en Polynésie Française- Direction de la réglementation et du contrôle de la légalité- BP 115 PAPEETE-TAHITI (annexe n°3).
- La déclaration indique :
  - Le nom de l'association nouvellement créée,
  - L'objet social,
  - L'adresse géographique ( la boîte postale n'est donnée qu'à titre indicatif pour l'acheminement du courrier).
- Joindre à cette lettre :
  - Deux exemplaires dont un original du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ayant adopté les statuts dûment signés par le (la) président(e) et le (la) secrétaire.
  - Deux exemplaires originaux, lisibles, sans ratures et paraphés à chaque page des statuts dûment signés par le (la ) président(e) et le (la) secrétaire.
- La liste des membres du bureau en deux exemplaires.
  - Déposer le tout à la DRCL et attendre le récépissé.
  - Faire l'insertion au Journal Officiel avec le récépissé de la DRCL pour que l'association existe et puisse agir pleinement.
  - Faire l'enregistrement de l'association à l'Institut Territorial de la Statistique pour avoir le numéro de Tahiti ( facultatif selon les besoins).



## QUE SONT LES STATUTS ?

Les statuts constituent les règles d'organisation dont tout groupe a besoin pour fonctionner. Si l'existence des statuts est mentionnée dans la loi, leur contenu reste très libre. Ils peuvent ne comporter que les éléments indispensables à la déclaration. Cependant, la rédaction des statuts doit faire l'objet d'un soin attentif de la part des fondateurs, qui doivent veiller à l'adaptation par rapport à l'objet de l'association.

### STATUTS COMMENTES

Les statuts sont rédigés librement par les fondateurs ou l'assemblée constitutive, en fonction de la spécificité de l'association.

Modèle de statuts d'une association déclarée

Textes de référence : loi du 1er juillet 1901 fixant le contrat d'association

### BUT, COMPOSITION ET RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

#### **Article 1 : Dénomination, But**

Le but ne doit pas être contraire "aux lois et aux bonnes mœurs" et à la loi 1901, en particulier, le principe du bénéfice. Aussi, visez large, à être trop précis, on se prive de perspectives à moins de modifier les statuts.

L'association dénommée ..... , fondée le .....  
pour but :

- de faciliter l'insertion des jeunes au moyen d'animation, de formation, d'encadrement et d'aides diverses ;
- de développer les activités d'animation dans les quartiers ou la commune ;
- d'organiser les sorties et manifestations diverses ayant pour but de resserrer les liens amicaux entre ses membres ;
- (à vous d'adapter cette liste selon vos orientations)

#### **Article 2 : Durée**

Les associations limitent rarement leur durée d'existence.  
Sa durée est illimitée.

#### **Article 3 : Siège**

Elle a son siège à ..... (adresse géographique).  
Il pourra être transféré par simple décision du bureau directeur qui sera ratifiée par l'Assemblée Générale.

#### **Article 4 : Moyens d'actions**

Les moyens utilisés permettent de répondre aux buts de l'association (article 1).

Les moyens d'actions de l'association sont :

- la tenue d'assemblées périodiques ;
- la publication de bulletins ;
- l'organisation d'activités diverses et de manifestations sportives ou socio- culturelles.
- (à vous d'adapter cette liste selon vos orientations)

## Article 5 : Composition

Chaque association est libre de décider de la qualité de ses membres (droit de vote à l'Assemblée Générale, possibilité d'être élu), la manière de devenir membre, le montant de la cotisation.

L'usage a retenu plusieurs types de membres, mais la terminologie n'a pas de valeur juridique. Les plus courants sont :

- les membres actifs ce sont les membres à jour de leurs cotisations et qui ont le droit de vote conformément aux statuts. La cotisation n'implique pas forcément le droit de vote.
- les membres de droit généralement cette catégorie de membres n'est pas soumise aux cotisations normales d'adhésions, parce qu'il s'agit de représentants de collectivités publiques ou ès-qualité.
- les membres d'honneurs les personnes extérieures à l'association ou ayant exercé des fonctions de dirigeants peuvent être désignés comme membres d'honneur apportant ainsi une caution morale ou médiatique à l'association.
- les membres bienfaiteurs Il s'agit de membres qui soutiennent financièrement l'association au-delà de la cotisation ordinaire. Cependant, tous les donateurs ne sont pas automatiquement nommés membres bienfaiteurs.

5.1 L'association se compose de membres actifs et de membres d'honneur. Pour être membre actif, il faut avoir payé la cotisation annuelle et être agréé par le bureau directeur.

5.2 Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le bureau en raison des services rendus à l'association. Les membres d'honneur sont exemptés de cotisations mais ne disposent pas du droit de vote à l'Assemblée Générale.

5.3 La qualité de membre se perd par démission, décès ou radiation. La radiation est prononcée par le bureau directeur pour non paiement de la cotisation ou pour motif grave. L'intéressé est informé par écrit et entendu par le bureau directeur. Il peut faire appel devant l'Assemblée Générale.

## Article 6 : les ressources

6.1 Les ressources de l'association se composent :

- du produit des cotisations ;
- du produit des activités de l'association ou de manifestations exceptionnelles ;
- de dons ;
- de subventions d'origine publique ou privée.

6.2 Le taux de la cotisation annuelle est fixé par l'Assemblée Générale.

## FONCTIONNEMENT

### Chapitre 1: l'Assemblée Générale

*Dans une organisation démocratique, la première instance dotée de pouvoir est le regroupement de tous les adhérents : l'Assemblée Générale. Elle décide de la politique de l'association et prend les grandes décisions et les grandes orientations. L'Assemblée Générale a le pouvoir de définir des objectifs et des missions, et aussi d'élire parmi ses membres ceux qu'elles désignent pour mettre en oeuvre ses missions. Elle exerce des pouvoirs illimités sur toutes les questions non évoquées par les statuts. Mais, même dans ce cas, son pouvoir de contrôle s'exerce également en ce qui concerne la gestion et le fonctionnement de l'association.*

On distingue généralement deux sortes d'Assemblées Générales :

- 1/ l'Assemblée Générale ordinaire : elle se réunit habituellement une fois par an, elle fait le bilan de l'année écoulée et se prononce sur les projets.

2/ l'Assemblée Générale extraordinaire : elle peut être convoquée à n'importe quel moment de l'année. Le plus souvent, il s'agit de décider de modifications dans les statuts, voire de se prononcer sur la dissolution de l'association. Cependant, certaines associations convoquent des assemblées générales extraordinaires pour des situations exceptionnelles.

#### **Article 7 : Composition**

L'Assemblée générale comprend tous les membres de l'association à jour de leurs cotisations.

Les membres de l'association peuvent se faire représenter. Toutefois, aucun membre ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

#### **Article 8 : Réunion**

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire au moins une fois par an. Elle peut se réunir de nécessité à la demande du Président ou du tiers des membres actifs.

#### **Article 9 : Convocation**

L'Assemblée Générale est convoquée par le Président ou le tiers des membres actifs dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire.

La convocation signée est adressée par lettre à chacun des membres au moins une semaine à l'avance.

Elle précise :

- la date, l'heure, le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour fixé par le bureau directeur ;
- les conditions de candidature en cas d'élection.

#### **Article 10 : Organisation**

10.1 Le relevé des membres présents ou représentés est effectué avant la réunion. Ces indications sont portées au procès-verbal de l'Assemblée Générale.

10.2 L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si ..... des membres sont présents ou représentés (quorum).

Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée générale est convoquée à une semaine au moins, sur le même ordre du jour et sans condition de quorum.

*Le quorum est déterminé par l'Assemblée Générale constitutive ; il peut représenter le tiers ou la moitié des membres actifs.*

#### **Article 11 : Déroulement de l'Assemblée Générale**

11.1 L'Assemblée Générale ordinaire délibère sur les différents points de l'ordre du jour.

Celui-ci comprend notamment :

- le bilan moral et financier de l'année écoulée ;
- les projets d'activités et le budget prévisionnel de l'année à venir ;
- le renouvellement du bureau directeur s'il y a lieu ;
- les questions diverses.

11.2 L'Assemblée Générale approuve les comptes de l'exercice clos et le projet de budget de l'année suivante. Ces approbations figurent au procès-verbal de séance.

Le refus d'approbation des comptes de l'exercice clos entraîne la démission d'office du bureau directeur et l'organisation de l'élection d'un nouveau bureau.

Les services publics qui subventionnent l'association sont tenus informés du refus d'approbation des comptes.

11.3 Les délibérations sont prises à la majorité relative des membres présents ou représentés.

Les votes se font à main levée ou au scrutin secret à la demande d'au moins un membre actif.

11.4 Le procès-verbal de l'Assemblée Générale consigne toutes les décisions prises pendant la séance et est signé par le Président et le Secrétaire et pourra être communiqué à tout membre.

## **Chapitre II : Le Bureau Directeur**

*Il est chargé de la mise en oeuvre des décisions de l'assemblée générale.*

### Les rôles au sein du bureau :

#### Le président a pour rôle :

- d'animer l'association et coordonner les activités,
- d'assurer les relations internes et externes,
- de diriger l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel, représentation de l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers,
- de faire le rapport moral annuel à l'assemblée générale,
- convoquer les assemblées générales et les réunions de bureau.
- Il peut déléguer certains de ses pouvoirs.

*Le secrétaire tient la correspondance de l'association. Il est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions et envoie les convocations. Il tient le registre réglementaire (modification des statuts et changement de composition des membres du bureau ...) ainsi que du registre des membres de l'association et des délibérations des assemblées générales.*

*Le Trésorier a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association. Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association. Il effectue les paiements, encaisse les cotisations. Il tient une comptabilité régulière, établit le bilan financier et prépare le budget de l'année suivante qu'il présentera à l'assemblée générale annuelle où il rendra compte de sa mission. Il dispose éventuellement avec le président de la signature sur les compte bancaires de l'association.*

### **Article 12 : Composition**

12.1 L'association est dirigée par un bureau composé d'au moins 3 membres à jour de cotisation. Il comprend au minimum un président, un secrétaire, un trésorier.

12.2 Les membres du bureau directeur sont élus par l'assemblée générale à la majorité relative des membres actifs présents ou représentés pour une durée de deux ans. Les membres sortants sont rééligibles.

12.3 Le vote de liste et le vote par correspondance ne sont pas admis.

12.4 Est éligible tout membre actif âgé de 18 ans au moins au jour de l'élection et membre de l'association depuis plus d'un an.

12.5 Est électeur tout membre actif âgé d'au moins ..... au jour de l'élection.

### **Article 13 : Rôle du président**

13.1 Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile, et en particulier dans ses rapports avec des tiers.

13.2 Des membres du bureau directeur peuvent être spécialement habilités à représenter l'association pour des actes bien précis, soit par le président, soit par le bureau directeur.

13.3 Le président ordonnance les dépenses.

13.4 Les engagements du président sont soumis à l'approbation soit de l'assemblée générale, soit du bureau directeur pour les actes suivants : recrutements de personnel, prêts bancaires.

#### Article 14 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement, dans le cadre prévu par les statuts. On peut dire que les statuts établissent la loi de l'association et que le règlement intérieur en est le "décret d'application". n'est pas obligatoire sauf s'il est prévu par les statuts, et sa rédaction est libre. La seule exigence est qu'il ne doit pas, bien entendu, comporter de dispositions contraires aux statuts. En cas de litige ce sont les statuts qui font loi. Le règlement intérieur est soumis à l'approbation de l'assemblée générale et diffusé parmi les membres de l'association. n'y a pas de règlement intérieur type.

Le règlement intérieur régit le détail du fonctionnement de l'association:

- modalité de réunion et de vote,
- détail des fonctions et leur répartition entre administrateurs et membres du bureau,
- problèmes quotidiens de la vie de l'association : gestion du matériel mis à la disposition des membres, les assurances, les bénévoles et conditions de participation.

Le règlement intérieur a besoin d'une période de rodage, il est susceptible de nombreuses modifications. A l'égard des membres de l'association, le règlement intérieur a la même force que les statuts. Ils sont donc tenus de le respecter. Il est souhaitable que le règlement intérieur soit remis aux membres en même temps que les statuts et soit affiché dans les locaux s'il y a lieu.

14.1 Un règlement intérieur est établi par le bureau de direction. Il est approuvé par l'assemblée générale.

14.2 Ce règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association, et en particulier au rôle des commissions et au fonctionnement des sections lorsqu'elles existent.

### MODIFICATION DES STATUTS, DISSOLUTION, FORMALITES

#### Article 15 : Modifications des statuts

15.1 Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du comité directeur ou bureau directeur ou du dixième des membres dont se compose l'assemblée générale. Les modifications proposées sont soumises au moins un mois à l'avance aux membres de l'assemblée générale.

15.2 L'assemblée générale convoquée spécialement à cet effet par le président, doit se composer du 1/10 des membres visés à l'article 6. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée générale sera convoquée de nouveau à une semaine au moins d'intervalle, elle pourra alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

15.3 Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

#### Article 16 : Dissolution

16.1 L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution et convoquée spécialement à cet effet par le président, doit comprendre plus de la moitié des membres visés à l'article 6.

16.2 Si cette proposition n'est pas atteinte, l'assemblée générale est convoquée à nouveau à quinze jours au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

16.3 Dans tous les cas, la dissolution de l'association ne peut être prononcée qu'à la majorité qualifiée des deux tiers des voix des membres présents ou représentés à l'assemblée générale.

16.4 En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs liquidateurs et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu, conformément à la loi et en particulier à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901, à une ou plusieurs associations poursuivant les mêmes buts.

16.5 En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque de l'association.

## DOIT-ON DÉCLARER UNE ASSOCIATION ?

Non ce n'est pas obligatoire mais l'association n'a pas la capacité juridique, c'est à dire la possibilité de recevoir des cotisations et des subventions, administrer et posséder des biens, de soutenir une action en justice et de passer des contrats. L'association agit sous la responsabilité personnelle de chacun des membres.

## PEUT-ON MODIFIER LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION ?

Les modifications des statuts et les remplacements de personnes élues sont tout à fait possibles, mais doivent obéir à certaines règles.

Généralement la modification statutaire est soumise à l'assemblée générale réunie de façon extraordinaire qui doit entériner cette modification.

Les statuts fixent généralement les modalités de remplacement des membres élus, c'est l'assemblée générale qui élit ces membres. Toutes ces modifications doivent être déclarées auprès de la DRCL et publiées au JOPE.

## EST-IL OBLIGATOIRE DE DÉCLARER LA DISSOLUTION D'UNE ASSOCIATION ?

La législation n'impose pas la déclaration et la publication de dissolution, mais il est préférable d'en faire la déclaration à la DRCL. Il n'y a aucune règle légale à respecter pour décider une dissolution, la procédure figurant dans les statuts doit être respectée. La dissolution est décidée par l'assemblée générale. Dans tous les cas de figure, la dissolution donne lieu à la liquidation des biens de l'association. C'est l'assemblée générale qui détermine les règles puisque les dispositions statutaires ne règlent pas, en général, le problème. C'est l'assemblée générale qui dévoue ses biens auprès d'associations ayant des buts similaires. Si l'assemblée générale ne se détermine pas quant à la dévolution des biens, celle-ci se fera au profit du Territoire.

## QUI A LE POUVOIR DE DÉCISION DANS UNE ASSOCIATION ?

Le président ne détient pas seul le pouvoir si les statuts le définissent.

Le pouvoir dans une association est réparti entre plusieurs personnes. Mais il n'y a pas de pouvoir sans responsabilité, il faut toujours penser à la responsabilité lorsqu'on détient le pouvoir.

## QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION ?

Il existe un organe facultatif entre l'assemblée générale et le bureau, notamment dans les grandes associations, dénommé le conseil d'administration.

Si les statuts prévoient un conseil d'administration, celui-ci est composé d'administrateurs, en nombre variable. En général, le premier conseil d'administration est constitué par les fondateurs. Il est ensuite, à chaque échéance, élu par l'assemblée générale ordinaire. Il se réunit plusieurs fois par an. Ce sont généralement les statuts qui fixent l'étendue des pouvoirs des administrateurs. Le rôle du conseil d'administration est avant tout de gérer les affaires courantes de l'association, c'est à dire un rôle d'organisation et d'animation de l'association. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts et de l'objet de l'association, mais aussi dans le cadre des missions que lui a confié l'assemblée générale et dans le cadre du budget adopté par celle-ci. Les attributions du conseil d'administration sont très importantes, mais elles connaissent, en fait, deux limites :

1. Il ne peut effectuer un acte réservé statutairement à l'assemblée générale,
2. En l'absence de toute disposition particulière dans les statuts ou de délégation de pouvoir à un autre organe, les actes dépassant l'administration courante d'une association ne peuvent être décidés que par l'assemblée générale.

## QUELLE EST LA RESPONSABILITÉ DE L'ASSOCIATION ET DE SES DIRIGEANTS ?

### Responsabilité civile.

L'association est responsable des dommages causés par ses membres, ses participants, les personnes et les biens dont elle a la garde. Sa responsabilité peut être engagée à la suite d'une négligence ou d'une imprudence.

Le risque responsabilité civile peut être couvert par une assurance. Cette assurance doit garantir :

- La responsabilité des organisateurs et celles de toutes les personnes participant à la direction ou à l'animation des activités,
- Les dommages causés par les participants,
- Les risques d'incendie ou de dégâts des eaux,
- Les dommages causés par les véhicules utilisés,
- Le préjudice subi par les membres.

La responsabilité civile se mesure à la gravité du préjudice subi. Il doit être réparé, généralement par un dédommagement. L'assurance est obligatoire pour les associations sportives, les centres de vacances et de loisirs.

### Responsabilité pénale.

La responsabilité pénale suppose une faute pénale, c'est à dire une infraction à une règle prescrite par une réglementation : code de la route, code pénal..

La responsabilité pénale relève de la compétence des juridictions répressives et se mesure à la gravité de l'acte commis. Elle est sanctionnée par une peine frappant la personne (amende, mise en détention) mais aussi, depuis 1993, l'association fautive. Il faut donc distinguer les fautes commises par un ou des dirigeants des fautes commises sciemment par l'association. Ainsi les dirigeants peuvent être condamnés pour des agissements délictueux (abus de confiance, escroquerie, faux et usage de faux...).

## QUI EST BÉNÉVOLE ?

Le premier fondement de l'association est le bénévolat. Beaucoup de ces personnes prennent des responsabilités et des engagements et le font à titre bénévole, en donnant leur temps et leurs compétences.

- Statut juridique.

On appelle " personne bénévole " celle qui apporte son concours à l'association sans percevoir en contrepartie de rémunération sous quelque forme que ce soit. On entend par rémunération toutes les sommes versées en contrepartie ou à l'occasion du travail, notamment les salaires ou gains, les indemnités, les primes, les gratifications et d'une manière générale, tous les avantages en argent et en nature.

- Statut fiscal.

Le bénévole associatif ne dispose d'aucun statut fiscal privilégié favorisant son engagement.

- Statut social.

Un bénévole n'a que très rarement cette unique activité. Il est généralement salarié, retraité ou sans emploi et est protégé en conséquence. Mais dans le cadre de son activité bénévole, une personne n'est protégée par aucune disposition de la réglementation sociale, sauf exception. En cas d'accident survenu au cours de son activité associative, la personne bénévole ne peut prétendre à aucune prise en charge par les organismes sociaux au titre des accidents de travail. Mais la personne bénévole victime d'un accident au cours de son activité associative peut engager la responsabilité civile de l'association si l'accident résulte d'une faute ou d'une négligence imputable à celle-ci.

## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES RESSOURCES DES ASSOCIATIONS ?

La loi de 1901 ne fait référence qu'à quatre catégories de ressources financières : les dons manuels, les subventions, les cotisations et les legs.

Depuis, la jurisprudence a admis qu'aucun type de ressource n'est interdit pour une association. Il convient cependant d'appliquer la réglementation en vigueur pour chacune de ces ressources, notamment d'un point de vue fiscal.



- **Les cotisations.** C'est la ressource première de l'association. Son montant n'est pas limité. C'est une somme d'argent versée annuellement par les adhérents pour permettre le fonctionnement de l'association.
- **Les dons.** Un particulier ou une entreprise peut faire un don manuel, c'est à dire le don d'une somme en liquide, en chèque ou en nature.
- **Les loteries et tombolas.** Les loteries et tombolas sont prohibées par la loi mais il existe une exception pour les associations. Elles sont autorisées lorsqu'elles sont organisées dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif ou sportif (voir le service des affaires administratives).
- **Les manifestations de bienfaisance.** L'association peut organiser des manifestations pour le grand public et faire rentrer de l'argent pour ses activités.
- **La vente de produits ou de services.** L'association peut vendre des produits (pin's, T-shirt, publication...) et des prestations de service(cours, stages, séjours...).
- **Les sponsors et le mécénat.** Le sponsoring est l'attribution d'un espace publicitaire, et à ce titre, il est considéré comme une vente. Par contre le mécénat est considéré comme un don, car il n'y a pas d'affichage du mécène, et il n'y a pas de contrepartie au versement de la somme d'argent.
- **Les subventions.** C'est une ressource qui peut s'avérer importante pour les associations, mais il ne faut jamais oublier qu'elles ne sont pas un dû.
- **Les locations.** L'association qui possède des locaux ou du matériel peut les louer occasionnellement.
- **Les produits financiers.** Une bonne trésorerie peut être placée(épargne...) et rapporter des intérêts.

## LA SUBVENTION EST-ELLE UN DROIT ?

La subvention n'est pas un droit, aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner de l'argent. Avant, il y avait beaucoup de subventions d'équipement et de fonctionnement renouvelables chaque année. De plus en plus, c'est pour une aide ponctuelle, sur un projet précis que les pouvoirs publics interviennent. Cela permet de ne pas tomber dans la routine et la rente automatique. Cependant, certaines associations assurent une mission de service public. Elles peuvent avoir des conventions pluriannuelles nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

Il est bon de rappeler aussi que toutes associations qui reçoivent une subvention sont tenues de produire les pièces administratives et comptables nécessaires à l'organisme qui accorde la subvention. Quelle que soit la nature de la subvention, les associations subventionnées sont soumises aux vérifications des comptables des services financiers du Territoire et de l'Etat.

## COMMENT CONSTITUER UN DOSSIER DE SUBVENTION TERRITORIALE ?

Certaines pièces administratives et comptables sont nécessaires pour faire une demande de subvention telles que :

- Une lettre de demande de subvention adressée par voie hiérarchique à la collectivité publique signé par le président de l'association.
- Le récépissé de déclaration de constitution de l'association de la DRCL(direction de la réglementation et du contrôle de la légalité).
- Une copie de la parution au journal officiel.
- Les statuts en vigueur dûment signés.
- La composition du bureau.
- Le numéro de Tahiti.
- Un relevé d'identité bancaire.
- Un bilan financier du précédent exercice. (annexe n°4)
- Un procès verbal de l'assemblée générale approuvant le bilan financier.
- Un projet descriptif de l'action comprenant les objectifs, les moyens et le budget prévisionnel. (annexe n°5)

Une association peut faire acte de commerce (mettre sur le marché un produit ou une prestation). Toutefois les bénéfices ne doivent pas être redistribués entre les membres de l'association.

L'activité de l'association n'est pas considérée comme lucrative lorsque :

- Les bénéfices éventuellement réalisés sont réinvestis dans l'œuvre,
- Les prix pratiqués sont nettement inférieurs à ceux qui seraient proposés par les entreprises pour des prestations similaires,
- L'association n'a pas recours à des méthodes commerciales (par exemple, la publicité). Toutefois, elle peut procéder à des opérations d'information (publipostages par exemple), notamment pour recueillir des dons ou informer les personnes auxquelles elle s'adresse des prestations qu'elle réalise,
- L'association réalise son activité principalement au profit de personnes dont la situation économique ou sociale rend particulièrement dignes d'intérêt.

### LA RECONNAISSANCE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL OU COLLECTIF DES ASSOCIATIONS.

La reconnaissance d'intérêt général ou collectif est accordée par arrêté du conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des affaires administratives.

Peuvent bénéficier de la reconnaissance d'intérêt général ou collectif les associations qui ont leur siège en Polynésie française sous réserve d'avoir accompli préalablement les formalités imposées aux associations déclarées et rempli les obligations imposées par leurs statuts.

Ils doivent, en outre, avoir un objet et une activité non lucratifs et présenter un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, culturel, familial, social, sportif ou concourir au développement du territoire. (réf-érence : arrêté n°1136 CM du 16 octobre 1992 modifié par l'arrêté n°287 CM du 13 avril 1993)

### QU'EST-CE QUE LA GESTION DE PROJET ?

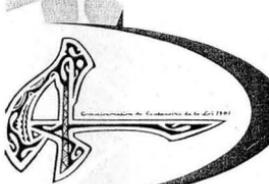
Une bonne gestion de projet repose sur un questionnement préalable. Nous devons commencer par nous poser des questions. Les réponses qui en résultent nous permettent d'organiser au mieux les étapes de travail sans oublier l'essentiel. Cette méthode s'appelle le Q.Q.O.Q.C. c'est à dire :

1. **Quoi ?** Quel projet ? Toute rédaction d'un projet commence par un exposé des motifs qui relate le constat fait du lieu ou l'on veut faire l'action, c'est aussi une analyse et un diagnostic général des besoins. Définir les objectifs et les résultats attendus du projet.
2. **Qui ?** Pour quel public ? Cibler le public, les âges, qui est ce public ?
3. **Où ?** Le lieu, quelle structure ?
4. **Quand ?** La date, la durée. Définir les dates de début et de fin de l'action ainsi que les horaires (élaboration d'un échéancier avant, pendant et après).
5. **Comment ?** Les moyens humains, matériels et financiers. Lister les besoins, recenser les ressources pour la mise en œuvre du projet (liste du matériel, les animateurs, le budget...).









## QUELQUES ADRESSES UTILES

Direction de la Réglementation et du Contrôle de la Légalité  
(déclaration d'association)  
Rue Jeanne d'Arc, immeuble Donald  
BP 115 PAPEETE - Téléphone : 54 27 00

Imprimerie Officielle (parution au JOPF)  
Rue des Poilus Tahitiens - BP 117 PAPEETE  
Téléphone : 42 50 67

Institut de la Statistique de Polynésie française (n°Tahiti)  
Rue Edouard Anne - Immeuble UUPA 1<sup>er</sup> étage - BP 395 PAPEETE  
Téléphone : 47 34 34

Ministère de la jeunesse et des sports,  
de l'insertion sociale des jeunes et de la vie associative  
Rue Jeanne d'Arc, immeuble Donald  
BP 2551 PAPEETE -Téléphone : 54 23 50

Service de la Jeunesse et des Sports - BP 67 PAPEETE  
Rue Jeanne d'Arc, immeuble Donald  
Téléphone : 50 18 88

Comité Territorial de la Jeunesse - BP 3474 PAPEETE  
Téléphone : 42 62 53

Comité Olympique de Polynésie Française  
BP 650 PAPEETE - Téléphone : 50 40 20

Service de l'Artisanat Traditionnel - BP 4451 PAPEETE  
Téléphone : 42 32 25

Service des Affaires Sociales - BP 1707 PAPEETE  
Téléphone : 46 58 46

Service de la Culture et du Patrimoine  
BP 380 354 TAMANU PUNAAUIA  
Téléphone : 43 26 95



**UNE IDEE  
UN PROJET  
UN CONTRAT D'ASSOCIATION**

**REUNION  
DES PERSONNES  
INTERESSEES**

Rédige

**LES STATUTS**

Adopte

**ASSEMBLEE  
GENERALE  
CONSTITUTIVE**

Elit

**LE BUREAU**

*Le ou la secrétaire rédige :*  
- PV l'Assemblée Générale (valable 3 mois)  
- Liste des membres du bureau

*Il ou elle prépare :*  
- le courrier de déclaration à la D.R.C.L.  
- Les originaux des statuts

*Signature du Président et de la secrétaire du PV paraphé signé les statuts*

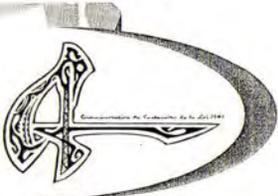
**LE PRESIDENT**

Déclare

**D.R.C.L récépissé**

Récépissé  
délai un mois

**J.O.P.F**  
Coûts variables  
selon la publication



Monsieur, Madame .....

Papeete, le .....

Président(e) de l'association dénommée : .....

N° du dossier d'association : .....

Adresse postale : .....

Tél. : .....

à

Monsieur le haut-commissaire de la République en Polynésie française  
Direction de la réglementation et du contrôle de la légalité  
B.P. 115 – Papeete (Tahiti)

**Objet :** Renouvellement du bureau

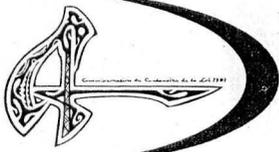
- P.J. :**
- 2 – Originaux du procès-verbal de l'assemblée générale.
  - 2 – Listes des membres du bureau
  - 1 – enveloppe timbrée à l'adresse de l'association

Monsieur le haut-commissaire,

En ma qualité de Président(e) de l'association citée ci-dessus, j'ai l'honneur de vous faire parvenir la composition de bureau de cette association, accompagnée de l'original du procès-verbal de l'assemblée générale en date du .....

Je vous prie d'agréer, Monsieur le haut-commissaire, l'expression de ma considération distinguée.

Le (la) Président(e)  
(signature)



ASSOCIATION : .....
.....
Adresse : .....
.....
Tél. : .....
.....

## PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE

Le .....(mentionner date et heure) ....., les soussignés se sont réunis à ..... (adresse exacte où s'est déroulée la réunion) ..... sous la présidence de M.....(mentionner nom et prénom du président de séance)..... en assemblée générale constitutive de l'association dénommée .....

Après échanges de vues entre les participants à cette réunion, ceux-ci ont adopté les statuts.

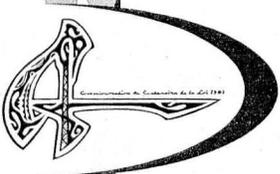
Les membres de l'organe de direction, désignés par l'assemblée constitutive sont :  
 Mr (Mme) ..... (mentionner le nom et prénom) .....  
 Président(e) ; Mr (Mme).....(1) ....., ..... (2) ;  
 Mr (Mme) .....(1), .....(2) ....., etc ...

- (1) Préciser Mr, Mme ou Mlle et mentionner le nom et prénom.
- (2) Préciser le poste pour lequel la personne a été élue.

**IMPORTANT :** Faire signer le procès-verbal par les participants à cette réunion. S'ils sont trop nombreux, le " PV " sera signé par les membres de l'organe de direction.

Le présent procès-verbal peut mentionner les autres décisions prises par l'assemblée générale, comme :

- montant des cotisations ;
- projet d'activités ;
- budget prévisionnel ;
- affiliation ;
- création de section ;
- date de la première réunion de l'organe de direction ;
- etc...



ASSOCIATION : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

Papeete, le .....

Le (la) Président(e)

Aux

Membres de l'association .....

OBJET : Assemblée générale

Mademoiselle, Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous convoquer à l'Assemblée générale ..... de l'association qui se tiendra le ..... au .....

Exp : Les questions suivantes seront à l'ordre du jour :

- 1- Rapport financier
- 2- Bilan moral
- 3- Modification statut (article 5 § b)
- 4- Renouvellement Conseil d'Administration
- 5- Projet d'activité
- 6- Budget prévisionnel

Nous tenons à vous rappeler qu'au cas où vous ne pourriez assister vous même à la réunion vous pouvez y faire représenter par un membre qui devra être muni d'un pouvoir régulier.

Comptant sur votre compréhension et vous remerciant par avance, je vous prie de croire, Mademoiselle, Madame, Monsieur à nos salutations distinguées.

Le (la) Président(e)

ASSOCIATION : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

**COMPOSITION DE L'ORGANE DE DIRECTION**

TITRE	NOMS	PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	NATIONALITÉ	PROFESSION	ADRESSE

Elus lors de l'assemblée Générale du ...../...../.....

Le (la) Président(e)

Le Secrétaire Général,

ASSOCIATION :

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION : .....



RECETTES	MONTANT	DEPENSES	MONTANT
Participation des Parents :		Transports : Truck : Bateau : Avion :	
Participation de l'association :		Matériel Pédagogique :	
Soirée cinéma du ... Ventes de plats du ...		Cuisine :	
Subventions :		Sono :	
S.J.S :		Alimentation :	
S.A.S :		Assurance :	
Contrat de ville :		Vacations :	
Commune :		Hébergement : (location salle)	
Sponsors :		Frais divers : (Pharmacie, glace ...)	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	



## LETTRE DE DECLARATION D'UNE ASSOCIATION

ASSOCIATION :	.....
Adresse :	.....
Tél. :	.....

à

Monsieur le Haut-commissaire de la République  
En Polynésie française

-----  
- Direction de la Réglementation et de Contrôle de Légalité -  
B.P. 115 PAPEETE

Monsieur le Haut-commissaire,

En ma qualité de Président(e) de l'association ....., j'ai l'honneur de faire la déclaration de cette association en application de l'article 5 de la loi du 1er Juillet 1901.

L'objet social de l'association est .....

Le siège social de l'association est situé à ..... (pas de boîte postale).

Les personnes chargées de l'administration de l'association sont celles mentionnées sur la liste jointe en annexe.

Veuillez trouver ci-joint :

- 2 exemplaires des statuts,
- 1 procès-verbal de l'assemblée générale constitutive,
- 1 composition de l'organe de direction de l'association.

Je vous prie de bien vouloir me délivrer récépissé de la présente déclaration et d'agréer, Monsieur le Haut-commissaire, l'expression de ma considération distinguée.

Le (la) Président(e)

Signature



ASSOCIATION : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

## BILAN FINANCIER

RECETTES		DEPENSES	
Désignation	Montant	Désignation	Montant
Ressources propres		Frais de fonctionnement	
Cotisations		Matériels	
Produits d'activités		Location ou entretien d'équipement	
Subvention		Encadrement	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune</li> <li>• Fédération</li> <li>• Territoire</li> <li>• Etat</li> <li>• Sponsors</li> <li>• Autres :</li> </ul>		Déplacements	
Divers		Divers	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
RELIQUAT			

*Bilan financier adopté à l'unanimité lors de l'Assemblée Générale du .../.../20..*

Le Trésorier,

Le Président,