

Relations avec les partenaires, sécurisation

Animation Maité Marquié
La Fonda Sud-Ouest

15 octobre 2022



Contexte

L'environnement d'une association est complexe et diversifié.

- **Gestion des membres** : projet associatif, accueil, intégration, organisation de la gouvernance, démocratie, participation
- **Gestion administrative et statutaire** : respect de la vie statutaire, législations, réglementations, déclarations, obligations
- **Gestion des activités et des actions** : organisation et suivi, législations, réglementations, sorties, voyages
- **Gestion de la sécurité** : réglementation, prévention, obligations
- **Gestion financière et comptable** : organisation comptable, analyse financière, documents de prévision et de synthèse
- **Gestion des ressources humaines** : organisation du bénévolat, relations avec les bénévoles. Emploi : législations, réglementations, déclarations obligations. Stagiaires ou volontaires
- **Gestion des relations avec les prestataires et les fournisseurs** : conventions, contrats, devis, facturation
- **Gestion des partenaires publics** : Etat et services déconcentrés de l'Etat, collectivités territoriales, autres services publics
- **Gestion des partenaires privés** : Fondations, fonds de dotation, mécènes, associations
- **Gestion des évènements** : législations, réglementations, déclarations, obligations, sécurité, développement durable
- **Gestion de la communication** : documents, publications, publicité, législation, réglementations, relations avec les médias
- **Gestion du numérique et d'Internet** : responsabilité éditoriale, droit à l'image, sécurité des données, RGPD

Les interlocuteurs

- Les membres
- Les collaborateurs
- Les entreprises
- Les fournisseurs
- Les partenaires privés
- Les médias
- Les partenaires publics
- L'État
 - Les services déconcentrés de l'État
 - Les établissements publics de l'État
 - Les administrations de mission
 - Les associations relais
- Les collectivités locales et territoriales
 - Les communes
 - Les communautés de communes
 - Les communautés urbaines
 - Les métropoles
 - Les communautés d'agglomération

- Les conseils départementaux (généraux)
- Les conseils régionaux

Les atouts de la négociation

La négociation consiste à trouver une solution qui bénéficie de manière équivalente aux deux parties en présence.

Pour bien négocier, il faut se mettre en situation, prendre une approche positive afin d'arriver à un bon accord satisfaisant pour les deux parties

Négocier prend du temps, il faut être patient, bien préparer son dossier. Il s'agit de créer un climat de confiance et de bien montrer que la solution proposée sert les intérêts des deux parties.

Avant tout, il faut être à l'écoute car il n'y a pas de bonne négociation sans bien connaître les attentes de son interlocuteur, il faut donc poser des questions et savoir écouter et interpréter les réponses.

Cette première phase de discussion est primordiale afin de mieux comprendre les besoins ou les buts recherchés, savoir ce que l'autre partie souhaite obtenir. Ce temps de discussion sert à récolter les informations nécessaires car si chacun prend en compte les besoins et souhaits de l'autre, la négociation sera de qualité et l'accord sera fait sur des bases solides.

Négocier, c'est rechercher les meilleures solutions, il faut souvent faire preuve de créativité pour lever les freins ou les barrières.

Chaque interlocuteur doit avoir confiance en l'autre et cela doit se percevoir, si ce n'est pas le cas, la négociation est compromise.

Bien négocier c'est aussi avoir suffisamment confiance en soi et être prêt à se retirer des négociations si une solution convenable ne se présente pas.

Les relations publiques

Les relations publiques ont pour objectif de renforcer la crédibilité de votre communication d'entreprise, donc la confiance accordée à votre entreprise.

Les relations publiques englobent toutes les actions qui vous permettent de promouvoir votre image de marque et de défendre votre réputation auprès de vos différents publics.

Maîtriser les relations publiques, c'est ainsi développer votre notoriété auprès de vos publics. Toute action de promotion n'est pas à prendre à la légère : vous devez élaborer un plan stratégique relationnel et influent qui soit cohérent avec votre projet associatif. Il en va de votre réputation.

La relation de confiance s'installe avec le temps. Bien organiser ses relations publiques dépend de la dimension que vous souhaitez donner à vos relations publiques et du contexte :

- Organisation d'événements,
- Relations presse
- Relations institutionnelles
- Relations partenariales
- Gestion de crise

Anticiper pour mieux gérer, des outils pour les associations

Le Projet Associatif est au cœur de la vie de l'association

Qu'est-ce qu'un projet associatif ?

Le projet associatif est le résultat d'une réflexion collective sur ce que souhaitent réaliser les membres de l'association et sur la manière dont ils veulent le faire, compte-tenu de la situation de leur structure.

Il répond globalement à trois grandes questions :

1. Qui sommes-nous ?
2. Vers quoi voulons-nous aller ?
3. Comment voulons-nous y aller ?

Il est un préalable à l'organisation et au fonctionnement de l'association, il permet l'écriture des documents : statuts, règlement intérieur, charte. Cf. [Fiche 1 - projet associatif](#)

Le projet associatif constitue la stratégie à moyen ou long terme d'une association, il est très important pour assurer la pérennité de l'association. Il n'est pas figé dans le temps, il évolue avec l'association, il faut donc le revoir périodiquement. Cf. [Fiche 2 - évaluation du projet associatif](#)

L'association : cadre juridique et fonctionnement

Qu'est-ce qu'une association ?

Une association permet de rassembler des personnes autour d'un projet dans un but autre que la recherche de profit et l'enrichissement des dirigeants. La Loi du 1^{er} Juillet 1901 est une loi de liberté :

- Liberté de se réunir et de s'associer
- Liberté de se créer
- Liberté de se déclarer
- Liberté de s'organiser
- Liberté de rentrer et de sortir de l'association

Les statuts, "contrat de droit privé", règlent le fonctionnement de l'association, ils sont « **Le contrat des associés** »

Les statuts et les documents annexes (règlement intérieur, charte) s'imposent à tous les membres de l'association, ils sont les documents cadre de l'association. Cf. [Fiche 3 - règlement intérieur](#), [fiche 4 - charte](#).

Les statuts sont régis par le Code Civil. Le nouveau Code Civil sur les contrats (**1er octobre 2016**) (extrait)

La simplification des règles de validité d'un contrat avec la disparition de la cause (Code Civil art. 1128)

Ne pas oublier que l'on doit se conformer à ce qui est précisé dans les statuts et que l'organisation de l'association peut être importante pour l'obtention d'un agrément, de la reconnaissance de l'intérêt général ou le régime fiscal de l'association.

Lorsque l'association s'arrête, elle ne peut attribuer ses actifs à ses membres (hormis les apports).

Qui dirige l'association ?

L'association est un groupe de personnes liées par le contrat des associés, statuts. Ces membres sont rassemblés dans l'assemblée générale cette dernière est souveraine, c'est donc elle qui a dirigé l'association.

Les statuts déterminent les pouvoirs de l'assemblée générale ordinaire et ceux de l'assemblée générale extraordinaire.

Organisation de l'association

La définition et le partage des rôles est nécessaire pour :

- Eviter le sentiment de frustration de ceux qui pensent s'impliquer plus ou seuls, ou sans reconnaissance...
- Anticiper les situations et gérer les conflits de toutes sortes.

Cf. Fiche 5 - rôle des dirigeants

La responsabilité

Depuis le 1er mars 1994, la responsabilité des personnes morales peut être recherchée et retenue, elles peuvent donc être condamnées.

Types de responsabilité :

- Pénale
- Civile
- Financière

Les dirigeants sont mandatés pour gérer et administrer l'association, Leur responsabilité peut être recherchée et retenue.

Que retenir ?

L'association est responsable en son nom, elle est représentée par ses dirigeants (ou les personnes habilitées). Les dirigeants (et les membres) peuvent voir leur responsabilité engagée, notamment en cas de faute.

Trois types de responsabilité : pénale, civile et financière

- Pénale = répression, infraction à un texte prévoyant une sanction
- Civile = réparation, préjudice ayant été causé du fait de l'association
- Financière = action en comblement de passif en cas de faute de gestion

La responsabilité civile peut être assurée. *Cf. Fiche 6 - vérification du contrat d'assurance*

Mettre en place des activités et des actions. De l'idée au projet

La planification

- Découper le projet en phases et en étapes

Planifier un calendrier des tâches le plus court possible en veillant à :

Quels outils de suivi pour le chef de projet

- Echancier : à surveiller et mettre à jour afin d'anticiper les difficultés et de respecter toutes les dates butoirs

- Planning des ressources (personnes et matériel) : à mettre à jour et à équilibrer en fonctions des contraintes de l'association
- Tableau budgétaire pour surveiller le respect de l'enveloppe impartie
Cf. Fiche 7 - suivi de projet

La fiscalité

Une association paie-t-elle des impôts ?

Comme toutes personnes morales, l'association est soumise aux impôts commerciaux, mais elle peut être exonérée en raison de ses particularités.

Il y a exonération d'impôts dans le cadre de 6 manifestations annuelles dites de bienfaisance et pour les services à caractère social, culturel ou sportif rendus aux membres, ou pour les ventes aux membres (dans la limite de 10% du budget) à la condition que ce soit de « vrais » membres . La loi de finance 2000 exonère de tous les impôts commerciaux les associations dont l'activité lucrative **accessoire** à l'activité non lucrative principale ne dépasse pas 73 518 € (2022).

Un dirigeant d'association peut-il être rémunéré ?

Oui mais attention !... Il s'agit d'une disposition fiscale prévue par les instructions de 98 et 99, reprise par l'instruction fiscale de 2006.

A retenir

Les associations, comme toutes personnes morales sont assujetties aux impôts mais en raison de leur projet associatif et de leurs activités, elles peuvent être exonérées.

Pour examiner si une association doit payer des impôts, l'administration fiscale regarde la gestion désintéressée et notamment la rémunération directe ou indirecte des dirigeants.

Dans une petite association, les membres du bureau (ou leurs ayants droits) ne peuvent être salariés, ils peuvent être membres du conseil d'administration avec voix consultative si cela est prévu dans les statuts.

C'est ensuite l'analyse de la règle des 4 P, produit, public, prix, publicité qui permet à l'administration de se déterminer.

Se rappeler que seul les membres adhérant volontairement pour au moins un an et participant à a vie associative (qui peuvent élire et être élus) sont considérés comme membres sinon ils sont considérés comme clients. *Cf. Fiche 8 - Fiscalité*

La comptabilité

Doit – on tenir une comptabilité ? La loi de 1901 n'oblige pas les associations à tenir une comptabilité. Même s'il n'y a pas de règle dans la loi, c'est très fortement conseillé pour la transparence et en cas de contrôle fiscal, social ou de problème judiciaire.

La tenue d'une comptabilité est obligatoire pour certains financeurs, à partir de certains seuils et dans le cadre de certaines activités ou d'emploi. De plus, les dirigeants doivent rendre des comptes aux membres de l'association lors de l'assemblée générale annuelle.

A quoi sert la comptabilité ? C'est un outil d'information, de gestion et de prévision. Elle est basée sur la notion emploi - ressource.

Emploi = utilisation des fonds

Ressource = origine des fonds

Exercice comptable.

La durée de l'exercice comptable est de douze mois. La plupart du temps cet exercice court sur l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre), mais il peut se caler sur l'année d'activités associatives (du 1er septembre au 31 août) si cela correspond mieux aux besoins de l'association.

Cf. Fiche 9 - glossaire, fiche 10 - nomenclature des comptes 2018, fiche 11 - contributions volontaires, fiche 12 - tenue de la comptabilité, fiche 13 - modèle compte de résultat, fiche 14 - annexe

Attention : Les remboursements de frais sont effectués à l'euro près, sur justificatifs : note de frais. Tout remboursement de frais non justifiés peut être assimilé à un salaire déguisé.

Cf. Fiches 15 et 16 [notes de frais](#),

Comment gérer et classer les documents ? Exemples :

- Un registre des adhérents où sont inscrits nom, numéro d'adhérent, date d'adhésion et montant de la cotisation,
- Un classeur "factures à payer",
- Un classeur "factures payées",
- Un classeur des relevés bancaires et de comptes chèques postaux,
- Un classeur des pièces justificatives "caisse" avec indication d'un numéro sur chacune d'entre elles,

Cf. Fiche 17 – modèle de facture, fiche 18 - conservation des documents

Pourquoi faire un prévisionnel ? A quoi sert-il ?

- C'est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour l'exercice à venir. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits, et doit être équilibré, il ne fait apparaître ni déficit ni excédent.
- Établi pour un an, il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association.

De nombreuses associations fonctionnent grâce aux contributions volontaires type bénévolat, prestations en nature... n'entraînant pas de flux financier. La réforme de la comptabilité oblige à comptabiliser ces contributions volontaires car elles sont assimilables à des subventions en nature. Leur prise en compte va donc dépendre de l'évaluation dont on peut faire de ces services.

On comptabilise alors les contributions dans les comptes de la classe 8. Elles seront donc sans incidence sur le résultat de l'association mais leur évaluation figurera au pied du compte de résultat. L'annexe indique par ailleurs les méthodes de quantification et de valorisation retenues.

Cf. Fiche 19 - modèle budget prévisionnel

Les ressources financières

Quelques ressources possibles

- Les contributions volontaires
- Les droits d'entrée et cotisations
- Les apports
- Les prêts
- Les recettes d'activités
- Les manifestations exceptionnelles
- Les placements
- Les financements participatifs
- Les subventions publiques : directes ou indirectes

-
- Subventions de fonctionnement
- Subventions de projets ou d'actions
- Subventions d'investissement

Nouvelles obligations : Le contrat d'engagement républicain

Prévu par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République dite « Séparatisme », le contrat d'engagement républicain (CER) est une série d'engagements auxquels doit souscrire toute association ou fondation qui :

- Sollicite une **subvention** (directe ou indirecte) d'une autorité administrative ou d'un organisme chargé de la gestion d'un service public industriel et commercial,
- Demande un **agrément d'Etat** ou la **reconnaissance d'utilité publique**,
- Ou souhaite accueillir un volontaire en **service civique**.

Engagements à respecter :

- Respect des **lois de la république** (engagement n°1).
- **Liberté de conscience** (engagement n°2)
- **Liberté des membres de l'association** (engagement n°3)
- **Egalité et non-discrimination** (engagement n°4)
- **Fraternité et prévention de la violence** (engagement n°5)
- Respect de la **dignité de la personne humaine** (engagement n°6)
- Respect des **symboles de la république** (engagement n°7)

Obligations des associations

Les associations et fondations qui ont souscrit un contrat d'engagement républicain :

- **Informent par tout moyen leurs membres** de l'existence et du contenu de leur engagement ainsi que de l'obligation de le respecter (affichage dans les locaux, site internet notamment)
- Veillent au respect du contrat par leurs **dirigeants, salariés, membres et bénévoles**,
- Et **prennent des mesures pour faire cesser les manquements** dont elles ont connaissance.

Cf. 20 -Fiche contrat d'engagement républicain

Les financements privés

- Les fondations
- Le mécénat d'entreprise
- Les dons des particuliers
- Les clubs services

Le PARRAINAGE (art. 39-I-7^{ème} CGI)

Démarche commerciale **caractérisée** par une forte action publicitaire avec **recherche de retombées économiques à court terme. Prestations de services avec** contrepartie en nature ou en espèces Régime **fiscal de droit commun (frais généraux)** : les dépenses de parrainage sont **assimilées à des dépenses de nature publicitaire** pour l'entreprise

Le MECENAT (loi du 1er Août 2003) Dépenses engagées au profit **d'organismes et d'œuvres d'intérêt général** (Apports financiers, **en compétences ou en nature, ou en technologie. Avec un bénéfice fiscal nettement plus intéressant**, mais sans contrepartie directe pour le bénéficiaire

Les associations d'intérêt général peuvent bénéficier de mécénat d'entreprises et de dons des particuliers

- Versement sans contrepartie (licence, ...)
- Délivrance d'un reçu fiscal

Nouvelles obligations, déclaration des reçus

La procédure de contrôle des reçus fiscaux est renforcée par la [loi 2021-1109 du 24 Août 2021 confortant le respect des principes de la République](#) .

Les organismes bénéficiaires de dons sont soumis à une nouvelle obligation déclarative s'agissant du montant global des dons perçus et du nombre de reçus délivrés (Art. 222 bis du CGI). Les entreprises donatrices disposent de reçus fiscaux.

Les dispositions de l'article 222 bis du CGI sont applicables aux documents délivrés relatifs aux dons et versements reçus à compter du 1er janvier 2021 ou au titre des exercices ouverts à compter du 1er janvier 2021. A compter de 2023, l'association dispose de 3 mois après la clôture de l'exercice comptable pour déposer sa déclaration. Déclaration à faire en ligne sur le site demarches-simplifiees.fr

Les montants à déclarer sont tous les dons (en numéraire, en nature, en compétence) et tous les montants qui ont été mentionnés sur les reçus, les attestations ou tout autre document remis au donateur, l'informant du bénéfice de la réduction d'impôt.

Cf. Fiche 21 - rescrit fiscal, fiche 22 – reçu pour dons des particuliers, fiche 23 - reçu pour dons des entreprises, fiche 24 - remboursement des frais des bénévoles, fiche 25 – déclaration des reçus fiscaux

Les prêts

Code Civil « le prêt à commodat »

Article 1875 Le prêt à usage ou commodat est un contrat par lequel l'une des parties livre une chose à l'autre pour s'en servir, à la charge par le preneur de la rendre après s'en être servi.

Article 1876 Ce prêt est essentiellement gratuit.

Article 1877 Le prêteur demeure propriétaire de la chose prêtée.

Article 1878 Tout ce qui est dans le commerce et qui ne se consomme pas par l'usage peut être l'objet de cette convention

Déclaration de contrat de prêt

Tout contrat de prêt d'un montant principal supérieur à 5 000 € doit faire l'objet d'une déclaration n° 2062 (n° C.E.R.F.A: 10142*05) avant le 15 février de l'année qui suit l'octroi du prêt.

Lorsque plusieurs contrats de prêts d'un montant unitaire inférieur à 5 000 € sont conclus au cours d'une même année au nom d'un même débiteur ou d'un même créancier et que leur total dépasse en principal

Cf. Fiche 26 - contrat de prêt, fiche 27 - quittance, fiche 28- modèle de convention de prêt de matériel

Le dossier de demande de financement

La lisibilité doit être votre principal souci :

- Permettre d'évaluer la situation de l'association et la nature de ses propositions.
- Fournir les éléments justificatifs concrets qui démontrent l'intérêt et la faisabilité des actions.

Concis, factuel, synthétique, il va à l'essentiel. Il donne une idée d'ensemble claire de l'association. Il apporte, avec à-propos les justificatifs, les compléments d'information ou les évaluations.

Le corps du dossier doit rester clair et simple. Pour ne pas l'alourdir, n'hésitez pas à renvoyer aux annexes où vous pourrez développer les points utiles.

Cf. Fiche 29 - Plan du dossier, fiche 30 – modèle de convention de partenariat

L'évaluation

Les indicateurs , cinq informations :

- Par quels critères ? (le poids, ...)
- Chez quelle population / groupe cible ?
- Dans quelle région
- À quel temps ? (de 2020 à)
- À quel niveau ? (niveau problème, niveau objectif..)

Un indicateur peut être un :

- Taux
- Ratio
- Pourcentage
- Moyenne
- Classement
- Nombre
- Indicateurs d'activité : moyens consommés pour la mise en œuvre des actions.
- Indicateurs de réalisation : produit des actions (ce que l'on a fait avec les ressources qui ont été consommées).
- Indicateurs de résultat : avantage immédiat généré par l'action pour les publics ciblés.
- Indicateurs d'impact : effets indirects des actions au-delà des résultats pour les publics ciblés.
- Indicateurs de contexte : situation du contexte dans lequel l'action intervient.

Cf. Fiche 31 - indicateurs,

La mutualisation, le partage

Il est nécessaire de formaliser les bases de l'accord et les différentes conditions au moyen d'un contrat ou d'une convention.

Ce peut être un contrat de partenariat, un contrat de mise à disposition, un contrat de prestations ou une mise en commun de moyens etc...

Il faut porter une attention particulière sur les différentes clauses du contrat, les termes employés pour la rédaction.

Le contrat ou la convention sont susceptibles d'être fiscalisés. Faire particulièrement attention lorsqu'il y a contrepartie financière.

Et attention, une subvention attribuée à une association ne peut pas être reversée à une autre association sauf accord du financeur, il faut donc bien mentionner tous les partenaires et demander cet accord lorsqu'une subvention est demandée dans le cadre de la mise en synergie de projets.

Cf. Fiche 32 – modèle de convention de moyens, fiche 33 – modèle de convention de partage de locaux

Les ressources humaines

- Qu'est-ce qu'un bénévole ?

Le bénévole est, étymologiquement, celui qui veut le bien...du latin bene et volo « je veux ». Il ne s'exerce pas que dans les associations

Juridiquement c'est « celui qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel ou familial.

- Qu'est-ce qu'un volontaire ?

« Le terme "volontariat" fait en général référence à tout travail effectué de sa propre initiative et non par obligation, ce qui laisse supposer qu'un volontaire est une personne qui choisit délibérément de réaliser une certaine activité pour en retirer une satisfaction personnelle et obéir à certaines valeurs humanistes, et non pas pour bénéficier d'une quelconque rémunération

Les liens du bénévole avec l'association

- Le bénévole de par son activité établit des liens avec l'association.
- Le bénévole adhérent de l'association est lié à elle par le contrat des associés (statuts).
- Les bénévoles dirigeants sont mandatés par les autres membres pour administrer l'association.
- Les bénévoles simples membres peuvent être des consommateurs d'activité, leur activité bénévole peut rester limitée, d'autres membres peuvent aider ponctuellement ou régulièrement.
- Le bénévole non adhérent participe au fonctionnement ou aux activités de l'association, il n'est pas lié par le contrat des associés mais néanmoins, il est lié par un contrat souvent non écrit qui est qualifié de contrat de bienfaisance.

La charte d'engagement réciproque permet de bien déterminer les attentes de chacun et les points à respecter (même pour une mission de courte durée) et de déterminer la durée de l'engagement et le volume d'heures (avec possibilité de prolongation).

Cf. Fiche 34 - : modèles charte d'engagement réciproque

Le salarié est lié à l'association par un contrat de travail. C'est par ce document que seront fixés la nature de son poste et le lien avec son employeur. Le salarié œuvre pour le compte et sous les ordres d'un employeur (lien de subordination)

Un salarié peut être recruté en contrat à durée indéterminée (CDI) ou durée déterminée (CDD) à temps complet ou partiel. Le contrat à durée déterminée est obligatoirement écrit. Le contrat à temps partiel est obligatoirement écrit même s'il est à durée indéterminée.

Cf. Fiche 35 et 36 : modèles de contrat de travail CDI et CDD,

Le contrat PEC est le plus souvent un contrat CDD. Le montant de l'aide à l'emploi est fonction de la situation de la personne embauchée et du territoire d'intervention de l'association. Il n'y a pas d'indemnité de précarité et les congés payés sont pris pendant le temps du contrat. La convention collective s'applique.

Cf. Fiche 37 - modèle de contrat de travail pec

L'emploi mutualisé

La solution la plus évidente, lorsqu'une structure emploie un salarié dont les compétences en intéressent d'autres, peut sembler la mise à disposition de personnel. *Mais attention ! Celle-ci est extrêmement règlementée.*

Le prêt de personnel à *but lucratif* est strictement interdit (sauf aux agences de travail temporaire).

Le prêt de personnel à *but non lucratif* est autorisé à la condition qu'il soit ponctuel et que le profit ne soit pas recherché. Sous peine de délit de marchandage. Il existe des groupements d'employeurs.

Cf. Fiche38 – modèle de convention de mise à disposition de personnel

Le chèque emploi associatif

Pour faciliter l'embauche : le chèque emploi associatif

Le chèque-emploi associatif est valable pour tout type d'emploi et tout type de contrat. (Attention, il existe des conditions particulières de l'emploi d'artistes occasionnels). L'utilisation du chèque-emploi associatif n'est possible qu'avec l'accord du salarié.

Trois étapes :

- la demande d'adhésion
- la remise des volets "identification du salarié" destinés à la communication des informations relatives au salarié (informations spécifiques à la déclaration préalable à l'embauche, régime d'affiliation de sécurité sociale, dates de contrat, durée du travail, etc.) ;
- les volets "sociaux" comportant les informations nécessaires pour le calcul des cotisations sociales, géré par le Centre national du chèque emploi associatif (CNEA).

Cf. Fiche 39 et 40 : mode d'emploi, guide

Les prestataires

Les travailleurs indépendants sont des personnes qui exercent à leur compte une activité économique, en supportant les risques de cette activité et en s'appropriant les profits éventuels qu'elle peut générer. Ils sont autonomes dans l'organisation de leur travail (horaires, dates, moyens mis en œuvre...), et ne se trouvent pas, à la différence d'un personnel salarié, dans une situation de subordination juridique à l'égard de la personne (en l'espèce l'association) avec laquelle ils contractent.

Cf. Fiche 41 – modèle de convention de prestation

La communication

C'est l'ensemble des actions par l'intermédiaire desquelles chacun des membres de l'association devrait être informé du fonctionnement de l'association :

- Qui fait quoi au sein de l'association ?
- Quel est le projet associatif ?
- Où en sont les projets ?
- Quelles sont les décisions à prendre ?
- Quel est le contexte dans lequel nous intervenons (exemple : l'évolution de la réglementation sur l'activité de l'association).

Cf. Fiche 42 : fichier relations avec les médias

Quelques outils de la communication interne

- L'assemblée Générale
- Courriers, e-mailing
- Réunions
- Internet
- Journal interne, newsletter
- Vidéos
- Séminaires
- Entretiens
- Livret d'accueil

Internet

Site Internet, blog, newsletter doivent être :

- . Fidèles à votre association et son projet,
- . Cohérents avec vos objectifs communication,
- . Cohérents avec votre charte graphique.

Cf. Fiche 43 – modèle de registre RGPD, fiche 44 – modèle de recueil de consentement

Bien utiliser les réseaux sociaux

- S'investir dans 1 ou 2 réseaux sociaux maximum
- Se fixer des objectifs
- Jouer le jeu de l'échange
- Créer une animation régulière
- Ne pas voir trop grand (contacts et groupes)

Les manifestations

Les règles de base

- Les déclarations
- Les autorisations administratives
- Les différentes obligations
- Les réglementations particulières,

Cf. Fiche 45 - loterie, fiche 46 - vide grenier, fiche 47 – organisation de spectacles occasionnels, fiche 48 - L'emploi d'artistes, fiche 49 – les contrats du spectacle vivant, fiche 50 - Les droits d'auteur, fiche 51 - la sécurité, fiche – 52 - les ERP, fiche 53 – les ERP de 5^{ème} catégorie

Règlementations particulières

Droit à l'image de la personne

- Le droit d'une personne sur son image est protégé par les dispositions concernant le respect de la vie privée prévues par l'article 9 du code civil et dont la valeur constitutionnelle a été affirmée le 23 juillet 1990.
- Le droit à l'image se définit de deux façons : négativement c'est le droit de ne pas être filmé ou photographié, positivement c'est la reconnaissance d'un droit de contrôle sur son image, sur sa diffusion et sur sa destination.
- Ainsi, toute personne peut s'opposer tant à l'utilisation de son image sur laquelle elle dispose d'un droit exclusif qu'à la divulgation de faits concernant sa vie privée.
- Le droit à l'image est un droit extrapatrimonial, par conséquent il n'a pas de prix, il est incessible et intransmissible.

Cf. Fiche 54 - le droit à l'image

Hygiène alimentaire

Dans le cadre de leurs 6 manifestations annuelles exceptionnelles, les associations ont l'habitude de proposer au public des produits alimentaires. Ces activités sont soumises à une réglementation spécifique : l'arrêté du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs.

Ce texte concerne toute opération entre le détenteur d'un aliment et un consommateur particulier, qu'elle soit gratuite ou payante, régulière ou occasionnelle, réalisée par des professionnels ou des bénévoles, la fabrication de denrées élaborées destinées à la vente à emporter (charcuterie, pain, galettes, etc...)

Cf. Fiche 55 –hygiène alimentaire, fiche 59 –débits de boissons

La Publicité

Les publicités effectuées par les associations ne doivent comporter aucune allégation ou présentation fautive qui pourrait induire le lecteur en erreur. Ce procédé pourrait en effet être considéré comme de la publicité mensongère.

Vous devez respecter un certain nombre de règles lorsque vous distribuez des documents sur la voie publique. Tout d'abord, les documents imprimés doivent comporter le nom et l'adresse de l'imprimeur, à défaut, l'imprimeur encourt une amende de 3 750 €.

Lorsque l'association imprime elle-même ses documents, elle doit en conséquence indiquer son nom et son domicile. De plus, dès lors que vous établissez des documents à destination du public, vous devez indiquer certaines mentions obligatoires destinées à vous identifier :

- Votre nom ou dénomination sociale
- Votre numéro d'identification SIRENE
- Enfin, il est obligatoire d'ajouter la mention « **ne pas jeter sur la voie publique** » afin de respecter les nouvelles dispositions en matière d'environnement sur la collecte et l'élimination des déchets.

Attention : certains produits ne doivent pas apparaître sur des affiches ou tracts : c'est le cas du tabac et de ses dérivés.

C'est aussi le cas des produits alcoolisés dont la publicité n'est autorisée que sur certains médias avec un message uniquement informatif et une mention obligatoire : « l'abus d'alcool est dangereux pour la santé »

Affichage

La loi encadrant l'affichage extérieur (loi n°79-11 50 du 29 décembre 1979) vise à permettre la liberté d'affichage tout en assurant la protection du cadre de vie et des paysages.

Le texte régleme nte les dimensions, les hauteurs et les emplacements des dispositifs publicitaires là où ils sont admis et définit les zones où la publicité est interdite. Un règlement local de publicité (RLP) peut venir compléter la réglementation nationale. Pris à l'initiative du conseil municipal, le RLP définit en principe des règles plus restrictives que la réglementation nationale pour protéger certains sites. Toutes les publicités visibles de la voie publique sont soumises à la réglementation de l'affichage contenue dans **le Code de l'environnement**.

Ce document a pour objectif e vous alerter sur des points de vigilance. Anticiper vous permet de mieux gérer.

De nombreuse autres fiches et modèles de document sont à votre disposition en fonction de vos projets et de vos actions, ainsi qu'un carnet d'adresses utiles.

Maité Marquié