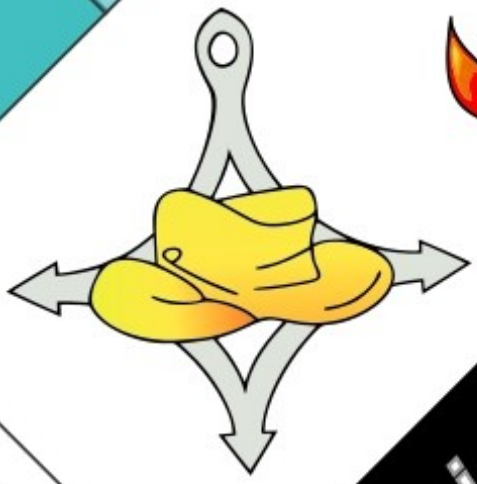
Union Nationale des Combattants
toutes générations
Ille et Vilaine

GESTION D'UNE ASSOCIATION LOCALE DE L'UNC









Unis comme au front



Version 1.0



Aujourd'hui... comme hier
L'UNC défend
vos droits



Introduction

Chers camarades.

Bien souvent, vous êtes nommés à des postes tels que Président, Vice-président, Secrétaire, Secrétaire-adjoint, Trésorier ou Trésorier adjoint, sans savoir quelles sont vos fonctions exactes, l'organisation et le fonctionnement d'une association.

Cette petite note d'information est succincte. Elle a été pensée, pour vous en rappeler les éléments principaux.

Elle sera votre information, mais en cas de question non traitée, n'oubliez pas de relire les statuts et Règlement intérieur de votre association puis de vous informer auprès de votre responsable d'arrondissement, ou directement au siège départemental :

U.N.C 35
2 rue Durafour
35000 Rennes
Tél : 02 99 84 86 00 - Mail : contact@unc-35.fr

Une absence d'information peut vous mettre involontairement dans l'illégalité.

Préambule

Le fonctionnement d'une association est précisé dans ses statuts. C'est son règlement à suivre.

Sa gestion est normalement assurée par trois organes suivants : le Bureau, le Conseil d'administration et l'Assemblée générale, cette dernière est l'organe fondamental de l'association. Leurs missions et fonctions sont également précisées dans les statuts.

À votre niveau, bien souvent, seuls le Bureau et l'Assemblée générale sont utilisés et le Conseil d'administration ignoré. Il est néanmoins nécessaire d'y remédier, dans toute la mesure du possible.

Les statuts contiennent des informations essentielles suivantes :

- La dénomination de l'association ;
- L'objet social de l'association, c'est-à-dire son ou ses objets et activités ;
- Le siège social de l'association ;
- Les modalités d'adhésion à l'association ;
- Le fonctionnement des organes de gestion : Assemblée générale, Conseil d'administration et Bureau ;
- Les modalités des élections des membres du Conseil d'administration, du Bureau et leurs missions.



Aujourd'hui... comme hier
L'UNC défend
vos droits



L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

(Statuts article 5 et 6)

C'est l'organe fondamental d'une association. Celui qui décide.

Son organisation et son déroulement doivent donc être assurés, en veillant à respecter très soigneusement les obligations précisées dans les statuts.

Elle :

- Doit être organisée une fois par an. Elle est convoquée par le Président de l'association ;
- Est composée des membres de l'association à jour de leur cotisation qui ont seuls droit d'intervenir et de parler ;
- Se réunit physiquement au moins une fois par an, et chaque fois qu'elle est convoquée par le CA, ou à la demande du quart (1/4) des membres de l'association. *(extrait du statut UNC35).*

Elle :

- Entend le rapport moral du président ;
- Donne quitus ou non, sur les comptes de l'année écoulée ;
- Vote le budget et le projet des activités de l'année suivante ;
- Fixe le taux des cotisations ;
- Délibère également sur les questions mises à l'ordre du jour par le Conseil d'administration ;
- Pourvoit en votant, au renouvellement du tiers sortant des membres du Conseil d'administration.

Sauf demande particulière, les votes peuvent se faire à main levée mais, dans certains cas, il est nécessaire de procéder à vote à bulletin secret. (cf RI UNC35 art 3.3.3)
Les statuts de nos associations n'imposent pas la présence d'un nombre d'adhérents ou quorum, afin qu'un vote de l'assemblée générale soit valide. Il est toutefois souhaitable qu'un nombre suffisant, généralement la majorité des adhérents de l'association, soit présent et prenne part au vote.

Il est possible de se faire représenter et de voter par pouvoir. Il n'est toutefois autorisé que deux pouvoirs par adhérent, administrateur ou membre du Bureau. (en fonction du RI de votre association locale)

Il est également possible d'organiser une Assemblée générale par Correspondance (RI UNC35 art 3.3.4)

Un procès-verbal de l'Assemblée générale est dressé par le bureau de l'AG (RI 3.4.4). Il est signé par le Président et le Secrétaire et permet de prouver que les décisions ont été adoptées par l'Assemblée générale, dans des conditions régulières. Il est **indispensable** de respecter cette obligation.

Le procès-verbal est établi sans blanc ni rature sur un registre dont les pages sont cotées et paraphées par le Président. Le registre conservé dans les archives de l'association, peut être mis à disposition à la demande.



Aujourd'hui... comme hier
L'UNC défend
vos droits



LE CONSEIL D'ADMINISTRATION *(Statuts article 7)*

Le conseil d'administration élit le président et les membres du bureau de l'association, après la tenue de l'assemblée générale et hors de celle-ci. *Ces élections ne peuvent donc se faire lors de l'assemblée générale.*

- Il met en œuvre les orientations décidées par l'assemblée générale.
- Il prépare avec le bureau, le budget prévisionnel à soumettre à l'assemblée générale.
- Il arrête avec le bureau les comptes de l'année écoulée, demande au trésorier de les soumettre à l'approbation de l'assemblée générale et de proposer l'affectation du résultat.
- Il propose les candidats aux postes d'administrateurs, qui seront désignés lors de l'assemblée générale.
- Il se réunit au moins trois fois dans l'année, à la demande du président ou du quart de ses membres.
- Il propose l'exclusion d'un membre de l'association, pour décision par l'assemblée générale.

L'existence d'un Conseil d'administration ou C.A. dans une association est une nécessité. Lorsqu'une association n'a pas l'effectif nécessaire pour constituer ce C.A., il lui est possible de doubler les postes des membres du bureau par des adjoints. Le bureau sera alors composé de 6 personnes, nombre suffisant pour constituer un C.A.

Il est tenu un procès-verbal des séances, sans blanc ni rature ni ajout, signé par le président ainsi que le secrétaire et consigné dans un registre, conservé dans les archives de l'association, dont les pages sont numérotées cotées et paraphées par le président. Comme il est mentionné dans nos statuts et règlements intérieurs. Ceci afin d'éviter par la suite tout recours éventuel à l'encontre de décisions du bureau, qui auraient été prises sans assentiment du conseil d'administration.

Le registre des délibérations (Procès-Verbaux d'AG et de CA) : *La loi ne l'impose pas pour les associations ordinaires. En revanche,* ***si vos statuts ou votre règlement intérieur prévoient sa tenue, il devient obligatoire*** *pour vous. C'est de toute façon un outil essentiel pour prouver la validité juridique de vos votes et décisions.*

(une archive numérique peut également être conservée)

LE BUREAU *(Statuts article 8)*

Le bureau d'une association est un organe de gestion, dont chacun des membres est un administrateur, élu par le Conseil d'administration, après la réunion de l'assemblée générale et hors de celle-ci. Il comprend :

- Un président, représentant légale de l'association.
- Un secrétaire, chargé d'accomplir les différentes formalités administratives et de rédiger les comptes rendus.
- Un trésorier chargé de la transparence des comptes ainsi que la gestion des recettes et des dépenses.

Un président peut être secrétaire d'une association.

Le président ne peut en aucun cas en être le trésorier.

Il y aurait alors conflit d'intérêt avec des risques judiciaires sérieux.

Le bureau gère les affaires courantes de l'association et propose au conseil d'administration les décisions à prendre ou à présenter à l'assemblée générale.



Aujourd'hui... comme hier
L'UNC défend
vos droits



LE PRESIDENT

(Statuts article 12)

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile :

- Il convoque les réunions du bureau, du conseil d'administration et les assemblées générales ;
- Il présente à l'assemblée générale le rapport moral sur les activités, évènements passés, la situation de l'association, ainsi que les développements prévisibles ;
- Il ordonnance les dépenses, conformément aux décisions de l'assemblée générale et en liaison avec le trésorier ;
- Il peut recevoir délégation du trésorier pour procéder à des dépenses dont le montant maximum est fixé par le C.A.
- Il peut donner délégation aux membres du bureau ou à des administrateurs ;
- Avec le bureau, il gère les affaires courantes de l'association ;
- Il a un devoir de soutien et de visite auprès des veuves d'adhérents.

Après son élection et celles des membres du bureau par le C.A, le président remplit le C.E.R.F.A 13971*03 disponible sur le site internet de l'UNC35 (rubrique documentation administratifs/ Guides et formulaires) et le transmet à la préfecture ou sous-préfecture du siège social de son association. Si l'association a déjà créé un compte sur le site **https://www.service-public.fr/** il est possible de remplir cette déclaration en ligne (Recommandé).

Rappel : Un président peut être secrétaire de son association. **Il ne peut en aucun cas en être le Trésorier**. Il y aurait alors conflit d'intérêt, avec des risques juridiques sérieux.

LE VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président joue un rôle d'adjoint ou de remplaçant du président. En cas d'absence de ce dernier pour diverses raisons, il prend en charge la Présidence et assure l'intérim. À ce titre, il reprend toutes les fonctions du Président citées précédemment durant le temps d'absence ou d'indisponibilité.

Il se doit de prendre la place du président lors des différentes cérémonies, si ce dernier lui en fait la demande.

Sa désignation s'effectue lors d'un vote du conseil d'administration. Elle doit donc être signalée en Préfecture grâce au formulaire de modification de Bureau. (CERFA 13971*03)

En cas d'absence définitive d'un président suite à décès ou démission, un autre membre du bureau, tels que le trésorier ou secrétaire peut, à titre exceptionnel, succéder à un titulaire. Cet intérim, le plus bref possible, permet la mise en place d'une nouvelle réunion du conseil d'administration pour élire le ou les nouveaux membres du bureau.



Aujourd'hui... comme hier
L'UNC défend
vos droits



LE SECRÉTAIRE

(Statuts article 11et RI art 5.3.4)

Le secrétaire est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et réunions, qu'il signe avec le président et consigne sur le registre de l'association.

Cette mission est importante car les actes du secrétaire font foi.
-Il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.
-Il gère les fiches d'inscription des nouveaux adhérents, suite aux décès ou aux départs d'adhérents, il transmet les fiches à la fédération départementale de l'U.N.C.
-Il gère les courriers du président de l'association.
-Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer en réunion à la demande du président, les différents organes de l'association.
-À l'issue de l'assemblée générale, il doit établir les formulaires de modifications de bureaux et ou les formulaires de modification d'association (modification des statuts) qui doivent être adressés en préfecture. Ces formulaires sont disponibles sur le site de l'UNC35 départementale, au paragraphe « Documentation ».
Rappel : Si l'association a déjà créé un compte sur le site **https://www.service-public.fr/** il est possible de remplir cette déclaration en ligne (Recommandé).

LE TRÉSORIER.

(Statuts article 13 et RI 5.3.6)

Le trésorier partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association.
-Il dispose, seul ou avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.
-Il effectue les paiements, recouvre les recettes et les cotisations.
-Il fait fonctionner les comptes de l'association, est responsable de leur tenue et en rend compte au conseil d'administration.
-Il prépare le bilan de l'année écoulée, en rend-compte à l'assemblée générale et demande le quitus.
-Il propose à l'approbation de l'assemblée générale le budget prévisionnel pour l'année à venir, ainsi que le montant des cotisations à percevoir.



Aujourd'hui... comme hier
L'UNC défend
vos droits



LES MEMBRES DU BUREAU ADJOINTS

Il est nécessaire de les convoquer à chaque réunion du bureau. Leurs missions sont précisées par le bureau, inscrites dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire, écrit sans ratures et joint au registre dont les pages sont cotées et paraphées par le président.

LE TRÉSORIER ADJOINT

(RI art 5-3.7)

Élu par le conseil d'administration, le trésorier adjoint assure le remplacement temporaire ou définitif du trésorier en titre. Il assure les mêmes fonctions que le trésorier.
Il est possible également qu'il soit en charge de missions annexes (achats approvisionnement,…) afin d'alléger la tâche du trésorier titulaire.

LE SECRÉTAIRE ADJOINT

(RI art 5-3.5)

Élu par le conseil d'administration, le secrétaire adjoint assure le remplacement temporaire ou définitif du secrétaire en titre. Il assure alors les mêmes fonctions que le secrétaire.
Il est possible également qu'il soit en charge de missions annexes (reproduction, distribution du courrier…) afin d'alléger la tâche du secrétaire titulaire.

UNC35
siège social 2 rue Durafour
35000 RENNES
tph : 02 99 84 86 00
commission.blesses@unc-35.fr
contact@unc-35.fr
www.unc-35.fr

fr-fr.facebook.com/
unc35.fr/

@unc.35

FOUGERES : arrond_fougeres@unc-35.fr
MONTFORT-SUR-MEU : arrond_montfort@unc-35.fr
REDON : arrond_redon@unc-35.fr
RENNES : rennes@unc-35.fr
RENNES-NORD : arrond_rennes-nord@unc-35.fr
RENNES-SUD : arrond_rennes-sud@unc-35.fr
ST-MALO : arrond_st-malo@unc-35.fr
VITRÉ : arrond_vitre@unc-35.fr

Pour tout renseignement complémentaire contactez votre responsable d'arrondissement

création originale
UNC44
avec son aimable autorisation