

**CREATION D'UNE ASSOCIATION SPORTIVE
ET DEROULEMENT D'UNE ASSEMBLEE GENERALE**

Sources : Legifrance, Mémento Lefebvre Associations, URSSAF

LA CREATION D'UNE ASSOCIATION SPORTIVE

Une association est définie par l'article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901 comme « *la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que le partage de bénéfices* ».

Les statuts définissent les termes du contrat d'association, dans le cadre de l'échange de consentements entre les fondateurs.

La présente fiche propose de revenir rapidement sur les différentes étapes de création d'une association, notamment sportive, cette démarche pouvant également concerner la création d'une association spécifique handball à partir d'une section de club omnisport.

Définition du projet

La 1^{ère} étape consiste à définir le projet associatif, c'est-à-dire à la fois le rôle de la structure, son (ses) but(s) et son fonctionnement.

→ **Le rôle** : définir l'**objet statutaire** de l'association, c'est-à-dire l'activité qu'elle va proposer à ses adhérents (initiation, découverte, élite, promotion). La dénomination et la commune du siège social de l'association devront également être précisés.

→ **Les buts ou objectifs** : préciser les orientations pour l'avenir de l'association (développement d'activités, limitation du nombre de membres) et la **durée** de l'engagement (constitution pour une durée limitée ou indéterminée).

→ **Le fonctionnement** : fixer les règles, c'est-à-dire **identifier les dirigeants** (élus et non élus), établir leur **mode de désignation** et **répartir les compétences** entre les différentes instances (assemblée générale, comité directeur, bureau, président, commissions).

☑ Il est important que les statuts encadrent un minimum le rôle de chaque organe interne car en l'absence de stipulations statutaires, la jurisprudence considère que l'AG est l'organe souverain d'une association, sa compétence étant générale.

Création

Si la loi de 1901 n'impose aucun formalisme particulier pour constituer une association, la rédaction de **statuts écrits** est impérative pour qu'ils puissent être portés à la connaissance de tiers

La 2^{ème} étape consiste donc d'abord en la rédaction de statuts, à partir des éléments définis dans le cadre du projet associatif. Des statuts types d'association peuvent être obtenus auprès de la plupart des préfectures.

Il s'agit ensuite d'organiser l'**AG constitutive** qui validera l'engagement des membres fondateurs de l'association autour du projet associatif et qui adoptera les statuts caractérisant leur engagement contractuel.

En vue de cette AG, les fondateurs doivent s'assurer du but commun et clair de l'association, préparer un ordre du jour et un projet de statuts, communiquer sur la création de l'association ainsi que sur l'heure et le lieu de la réunion, diffuser les invitations et distribuer répartir les missions pour le déroulement de l'AG (cf. plus loin pour les règles de déroulement de l'AG).

Déclaration et publication

Une association n'acquiert la personnalité juridique qu'au moment où elle procède à sa déclaration et à une insertion d'un extrait de cette déclaration au Journal officiel.

La déclaration peut être effectuée sur "papier libre" par les personnes chargées de la direction où de l'administration de l'association ou via le **formulaire de déclaration proposé par les préfetures**. Dans tous les cas, elle doit comporter les mentions suivantes :

- le titre de l'association,
- son objet,
- son siège et ses éventuels établissements,
- les noms, professions, domicile et nationalité des personnes qui, à un titre quelconque, sont chargées de son administration. En outre, il convient de préciser la fonction qui sera exercée par chaque dirigeant.

La demande est accompagnée d'un exemplaire des statuts daté et signée par deux fondateurs ou administrateurs et du PV de l'AG constitutive. L'ensemble doit être adressé en deux exemplaires à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social¹.

L'idéal est de joindre immédiatement à la déclaration la **demande d'insertion au Journal Officiel**² : un imprimé est disponible en préfecture ou sous-préfecture (tarif de l'insertion pour une création d'association = 44€ en 2010). L'extrait de déclaration doit contenir la date du dépôt, le titre, l'objet et le siège de l'association ; il est publié au Journal officiel dans le délai d'un mois suivant la déclaration.

L'association jouit d'une **capacité juridique à compter de la publication au Journal Officiel**. Seule cette capacité juridique lui permet d'accomplir les actes suivants :

- faire valoir un droit privatif sur ses signes distinctifs (nom, logo)
- ouvrir un compte bancaire sous sa dénomination
- disposer et faire valoir un patrimoine lié à son objet
- contracter
- agir en justice
- recevoir des dons et legs
- recevoir des subventions publiques
- s'affilier à une fédération sportive
- solliciter un agrément « sport » auprès de la DDJS

A noter que les associations sont également tenues de **déclarer à la préfecture**, sous 3 mois, **toute modification** survenue dans leur administration ou direction et toutes les modifications apportées à leurs statuts. Ces changements ne sont en effet opposables aux tiers qu'à partir de leur déclaration. En revanche, la publication au Journal Officiel de ces modifications n'est pas obligatoire, même si elle constitue un bon moyen de publicité à l'égard des tiers. Le tarif pour l'insertion d'une déclaration de modification est de 31€ en 2010.

Les 1^{ères} démarches

Immédiatement après les déclaration et publication, les principales démarches à engager sont :

→ **créer un compte bancaire** au nom de l'association (prévoir un exemplaire des statuts, une copie de l'insertion au Journal Officiel et le PV de l'AG constitutive)

→ procéder à une **déclaration auprès du Centre de formalités des entreprises** du siège social compétent :
- centre des impôts si l'association n'a pas de salariés

¹ Au Tribunal d'instance en Alsace et Moselle

² Dans un Journal d'annonces légales en Alsace et Moselle

- URSSAF si l'association emploie des salariés : l'immatriculation à l'URSSAF doit intervenir sous 8 jours maximum à compter de la 1^{ère} embauche.

→ **souscrire une assurance multirisques** (obligatoire pour couvrir la responsabilité civile de l'association, celles de ses préposés salariés ou bénévoles et celles des pratiquants).

Dans le cadre de l'affiliation à la FFHB, l'association sportive bénéficiera de la couverture liée au **contrat fédéral collectif d'assurance** qui garantit les associations affiliées et leurs licenciés en matière de :

- responsabilité civile (↪ se reporter à la Fiche pratique RC d'association sportive)
- dommages corporels auxquels la pratique sportive peut les exposer.

Cependant, les associations sportives restent tenues de préciser à leurs adhérents, d'une part, que l'adhésion au contrat collectif d'assurance de personnes n'est pas obligatoire et, d'autre part, qu'ils peuvent naturellement souscrire des garanties individuelles complémentaires.

LE DEROULEMENT D'UNE ASSEMBLEE GENERALE DANS UNE ASSOCIATION SPORTIVE

D'une manière générale, toute association organise librement dans ses statuts les modalités de son fonctionnement et de sa représentation à l'égard des tiers.

La présente fiche ne reviendra que sur les différentes étapes du déroulement d'une AG.

Composition de l'AG

Les statuts de l'association fixent librement la composition de l'AG. En principe, **tous les membres de l'association** doivent être convoqués (y compris en l'absence de stipulations statutaires), mais les statuts peuvent exclure certaines catégories de membres (adhérents récents depuis moins de X mois, membres honoraires).

De même, si l'association comporte de très nombreux adhérents, les statuts peuvent prévoir un système de représentation par délégués.

En outre, les statuts (ou le règlement intérieur) peuvent stipuler que certaines personnes (collectivités publiques, personnes qualifiées ou salariés de l'association) participent aux AG avec voix délibérative ou simplement consultative ou y assistent sur invitation du président.

Convocation

De nouveau, ce sont les statuts ou le règlement intérieur qui, librement :

- fixent la **périodicité** des réunions de l'AG
- déterminent qui a le **pouvoir de convoquer** (président, conseil d'administration, X membres au minimum)
- précisent quelle personne est **chargée de l'envoi de la convocation** (président, secrétaire général)
- fixent le **mode de convocation** de l'AG (individuel, annonce dans la presse, affichage dans les locaux)
- instituent les **délais** entre l'envoi de la convocation et la date de la réunion (à défaut de précisions, le délai doit être raisonnable)
- déterminent la personne **compétente pour arrêter l'ordre du jour** (à défaut de précisions, celle ayant le pouvoir de prendre l'initiative de convoquer)
- fixent le **lieu** des réunions d'AG : à cet égard, il est plutôt conseillé de prévoir que la personne compétente pour convoquer l'est aussi pour en fixer le lieu.

Toute convocation à une AG doit donc préciser : l'association concernée, la date, l'heure et le lieu de la réunion, l'identité du signataire, l'ordre du jour précis de l'AG ; la convocation est accompagnée des documents utiles ou précise les modalités de leur consultation.

Au moins une fois par an, l'ordre du jour devrait comprendre la présentation du rapport moral par le président et celle du rapport financier par le trésorier, l'approbation des comptes de l'exercice clos et le vote du budget de l'année suivante.

Tenue de l'AG

→ **Registre ou feuille de présence** : sa tenue n'est pas obligatoire (sauf stipulation contraire des statuts ou règlement intérieur) mais permet de **prouver la régularité** des délibérations, notamment si les statuts fixent un quorum.

→ **Président de séance** : il est déterminé librement par les statuts ou le règlement intérieur (à défaut, c'est l'AG elle-même qui doit élire son président de séance).

Il peut être secondé par un secrétaire de séance, voire un ou plusieurs scrutateurs chargés de veiller au bon fonctionnement des opérations de vote.

→ **Quorum** (nombre minimum de membres présents, ou éventuellement représentés, pour que l'AG puisse valablement délibérer) : il n'est pas obligatoire, mais est **vivement conseillé**, au moins pour les décisions importantes. Une fois prévu par les statuts, le quorum est obligatoire pendant toute la durée de la réunion.

→ **Vote** : les statuts ou le règlement intérieur fixent librement les modalités du vote.

-**Nombre de voix** : des voix supplémentaires peuvent être accordées à certains membres ; à défaut de précisions, chaque membre dispose d'une voix

-**Mode de scrutin** : vote à main levée, vote par appel nominal, bulletins ; à défaut de précisions, c'est l'AG qui décide du mode de scrutin. Les votes portant sur des personnes doivent, quant à eux, s'effectuer à bulletins secrets

-**Vote par procuration** (mandat de représentation donné par un membre disposant d'un droit de vote) : à défaut de précisions, il est de droit et le nombre de procurations par mandataire est illimité ;

-**Vote par correspondance** : à défaut de précisions, il n'est pas autorisé

-**Majorité requise** : déterminer, d'une part, le pourcentage requis (majorité simple, relative, absolue [moitié des voix + 1], qualifiée [2/3, ¾ des voix], unanimité) et, d'autre part, l'assiette pour le calcul (membres présents, membres présents ou représentés [procurations et/ou correspondance], membres de l'association [même absents], suffrages exprimés [bulletins blancs et nuls exclus], voix [bulletins blancs et nuls compris].

À défaut de stipulations dans les statuts ou le règlement intérieur, les décisions d'AG sont adoptées :

- à l'unanimité s'il s'agit de modifier une stipulation statutaire primordiale (objet statutaire, but)
- à la majorité simple des membres présents ou représentés pour toute autre délibération.

→ **Délibérations** : l'AG ne peut **délibérer que sur les points figurant à l'ordre du jour** communiqué aux membres. Dès lors, le président de séance ne peut ni écarter des débats certains points de cet ordre du jour, ni lever la séance avant d'avoir épuisé l'ordre du jour.

Cela ne concerne toutefois pas les questions mineures, les incidents de séance et les questions qui découlent directement des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

D'une manière générale, le président de séance doit laisser les personnes investies d'un droit de vote débattre sur chaque projet de délibération figurant à l'ordre du jour, mais il peut limiter raisonnablement le temps de parole des intervenants.

Procès-verbal

En principe, l'établissement d'un PV n'est pas obligatoire. Cependant, celui-ci est utile et devrait être conservé systématiquement pour pouvoir prouver la régularité de délibérations et l'adoption de décisions.

Les statuts ou règlement intérieur fixent librement les modalités d'établissement du PV (personne chargée de le rédiger, support, personne(s) habilitées à le signer, conditions de diffusion et de délivrance de copies ou d'extraits).

Globalement, le PV devra respecter une **grande rigueur dans sa présentation** : pas de blancs ni ratures, sur des feuillets ou un registre numérotés et conservés au siège de l'association.

S'agissant de son contenu, il est **recommandé** d'établir un PV qui :

- reflète correctement les débats et la vie de l'association
- indique la dénomination de l'association, la date et le lieu de l'AG, le mode de convocation et son auteur
- rappelle l'ordre du jour de la réunion
- mentionne les nom et prénoms des membres présents ou représentés
- mentionne les nom, prénoms et qualité des autres personnes assistant éventuellement à la réunion
- rappelle l'éventuel quorum requis (et atteint)
- liste les documents et rapports mis à disposition des membres
- indique les textes des délibérations mises au vote
- donne le résultat des votes.

Enfin, le PV d'AG est en principe signé, au minimum, par le président de séance.

Irrégularités

Toute délibération prise dans des **conditions irrégulières** encourt l'**annulation** par les tribunaux et la procédure ressort de la compétence judiciaire et non pas de la compétence du tribunal administratif.

Ainsi, par exemple, sont susceptibles d'entraîner l'annulation de décisions d'AG les situations suivantes :

- utilisation d'un mode de convocation n'ayant pas permis l'information de tous les membres
- absence de convocation d'une partie des membres
- convocation par une personne n'ayant pas qualité pour y procéder
- inobservation du délai de convocation
- non-respect des statuts concernant la présidence de l'AG
- délibération sur des questions non inscrites à l'ordre du jour
- votes par correspondance irréguliers (dépassement du nombre autorisé, fausses signatures)
- non-respect du quorum
- date d'élections contraire aux statuts
- absence de preuves sur l'identité des votants.

Par exception, une irrégularité n'entraîne pas la nullité des délibérations si elle n'est pas substantielle et n'a pas eu d'incidence sur les votes, ou si elle a été régularisée en temps utile. En tout état de cause, une nouvelle AG peut confirmer, dans des conditions régulières, une décision irrégulière prise par une AG précédente.

Précisons tout de même que seules les personnes ayant qualité pour agir (c'est à dire un membre de l'association ou l'association elle-même) peuvent intenter une action en nullité.

Alsace - Moselle

Dans les départements du Rhin et de la Moselle, des dispositions spécifiques de droit local sont restées en vigueur et notamment le code civil local. Les associations peuvent être constituées sous le régime de la loi du 19 avril 1908. Il est nécessaire de consulter un spécialiste pour régler les problèmes particuliers dans ces départements.

* *
*