

# Formation associative - Pôle juridique

Mathurin Passard

24 mars 2021

## Table des matières

<b>1 Généralités sur les associations</b>	<b>2</b>
1.1 Qu'est-ce qu'une association type loi 1901 ? . . . . .	2
<b>2 Présidence</b>	<b>3</b>
2.1 Rôle du dirigeant associatif . . . . .	3
2.2 Responsabilités du dirigeant . . . . .	3
2.2.1 Responsabilité civile . . . . .	3
2.2.2 Responsabilité pénale . . . . .	4
2.2.3 Responsabilité financière . . . . .	4
<b>3 Gestion de l'association</b>	<b>5</b>
3.1 Rédaction des statuts . . . . .	5
3.2 Rédaction du RI . . . . .	5
<b>4 Gestion de l'association</b>	<b>5</b>
4.0.1 Rémunérer des intermittent.es, rémunérer des membres d'une association . . . . .	5
<b>5 Dans le cadre de l'ENS</b>	<b>6</b>
5.1 Présentation du pôle juridique . . . . .	6
5.2 Présentation du fonctionnement de l'école . . . . .	6
5.3 Conventions, chartes . . . . .	6
5.3.1 Association - École : Convention de mise à disposition des locaux . . . . .	7
5.3.2 Association - École : Convention de mise à disposition de serveurs informatiques . . . . .	7
5.3.3 Fédération - Associations membres : Convention de partenariat à la rentrée . . . . .	7
5.3.4 Charte écologique des événements associatifs . . . . .	7
5.4 Organiser un évènement à l'ENS . . . . .	7
<b>6 Outils mis à disposition pour répondre à des problèmes sur les assos</b>	<b>8</b>
6.1 Legifrance . . . . .	8
6.2 Sur internet . . . . .	8
6.3 Assistance juridique . . . . .	8

**But du livret :** Permettre aux associations d'avoir un accès à un ensemble de ressources permettant d'avoir une réponse pour une question juridique.

Ce livret n'est pas exhaustif : beaucoup de ressources juridiques sont disponibles sur internet. Il faut arriver à les trouver efficacement sans se perdre. Ce livret a pour objectif d'aiguiller les personnes ressentant un besoin sur une connaissance juridique.

# 1 Généralités sur les associations

## 1.1 Qu'est-ce qu'une association type loi 1901 ?

Legifrance est le site officiel du gouvernement français qui contient et met à jour tous les textes législatifs actifs ou abrogés en France. C'est le couteau suisse de toute personne travaillant dans le droit : il est à utiliser en derniers recours quand il faut faire une recherche fine d'informations.

Pour comprendre ce qu'est qu'une association, lisant les premiers articles de la loi 1901, celle qui a pu permettre de rendre possible la création d'association vis-à-vis de la loi, ainsi que de régir les modalités de fonctionnement de cette structure.

### Premier article du titre I de la loi 1901 :

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

Commentaires :

- Il faut au moins deux personnes pour créer une association
- Il n'y a pas de bénéfice de la part de leurs participants.

On lit donc la suite l'article 2 du titre I de la loi 1901 :

### Article deux du titre I de la loi 1901 :

"Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5."

Commentaires :

- Pas besoin de déclaration à la préfecture pour qu'une association existe.
- Mais il y a une reconnaissance juridique que si on la déclare à la préfecture. Pour les détails, cf article 5

Continuons notre lecture avec un saut à l'article 5 :

### Article cinq du titre I de la loi 1901 :

"Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.

La déclaration préalable en sera faite au représentant de l'Etat dans le département où l'association aura son siège social. Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration. Il sera donné récépissé de celle-ci dans le délai de cinq jours.

Lorsque l'association aura son siège social à l'étranger, la déclaration préalable prévue à l'alinéa précédent sera faite au représentant de l'Etat dans le département où est situé le siège de son principal établissement.

L'association n'est rendue publique que par une insertion au Journal officiel, sur production de ce récépissé.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés."

Commentaires :

- Comme dit précédemment, il faut faire une déclaration à la préfecture pour déclarer une association. Selon la surcharge de travail à la préfecture, on obtient le récépissé plus au bout d'un mois que cinq jours.

- Quasiment toutes les associations de l'ENS ont leur siège à l'école. Dans le cas de l'école, il faut que l'administration accepte de devenir le siège social de l'association.
- Tout changement des statuts doit être notifié à la préfecture dans un délai de trois mois.

À retenir : LegiFrance est un peu long à parcourir pour trouver une information précise. Des sites un peu plus spécialisés sur les associations sont de très bons compromis pour avoir accès à des informations. Une sitographie est fournie en fin de livret. Toutefois, pour les plus curieux, il est possible de lire entièrement le texte de la loi 1901, muni du lien wikipedia suivant : *cliquez ici*.

Une association repose sur trois principes fondamentaux :

- La liberté contractuelle : la loi 1901 laisse pleine liberté aux membres pour décider du fonctionnement de l'association. La rédaction des statuts est donc une étape cruciale.
- La gestion désintéressée de l'association (non-recherche de profit, du partage des bénéfices).
- La mise en commun des connaissances afin d'oeuvrer au bien commun de l'association.

## 2 Présidence

### 2.1 Rôle du dirigeant associatif

Le rôle du dirigeant associatif est prévu par les statuts. Sauf mention contraire des statuts, il a généralement l'habilité de représenter l'association dans les actes de la vie civile. Il peut agir en son nom. Il peut aussi signer des chèques et des contrats au nom de l'association.

Attention : La plupart des statuts empêchent le.a président.e d'engager seul.e l'association entière pour des actes d'une grande importance : il faut systématiquement l'accord du CA ou de l'AG. On dit que le dirigeant associatif est mandataire et non représentant légal. On peut imaginer plusieurs représentants légaux d'une association, selon ce que disent les statuts.

Généralement, le dirigeant associatif peut se voir attribuer des missions, on peut retrouver par exemple :

- Représenter et agir dans l'intérêt de l'association
- Communiquer au nom de l'association devant des médias, adhérent.es..
- Assurer la tenue des réunions, animer les débats
- Veiller à l'application des décisions prises en CA, AG (très important, ceci fait parti de ses responsabilités)
- Veiller au bon fonctionnement de l'association (gestion d'équipe, logistique, administration..)

La présidence (ou le secrétariat) doit notifier la préfecture de :

- Tout changement (bureau, statuts, RI...)
- S'il s'agit d'une union d'association, de l'adhésion ou perte d'une association membre (délai de 3 mois maximum)

### 2.2 Responsabilités du dirigeant

Plus l'association et son activité sont grandes, plus le dirigeant se présente face à de grands risques : civil, financier, pénal. Il doit être sûr de la bonne application du RI et des statuts, quitte à les faire évoluer si ces derniers ne sont pas assez explicites.

#### 2.2.1 Responsabilité civile

Le droit civil est le secteur du droit privé régissant les rapports d'un individu à l'autre.

Préjudice : Perte d'un bien, d'un avantage par le fait d'autrui (agissant le plus souvent contre le droit, la justice) ; acte ou évènement nuisible aux intérêts de qqn. (Source google)

La responsabilité civile sert à réparer le préjudice. Elle se veut réparatrice, et non répressive.

La responsabilité a pour principe de réparer les dommages causés à autrui. Elle est de deux sortes : contractuelle (lorsque des causes d'un contrat ne sont pas respectées) ou délictuelle.

On distingue trois types de préjudices :

- matériel : il est causé aux biens ou au patrimoine de la victime
- corporel : relatif à l'intégrité physique de la personne et comprend la douleur physique, le préjudice esthétique et la privation des plaisirs de la vie
- moral : découle d'une atteinte à l'honneur ou à la vie privée

Il doit exister un lien de causalité entre le fait générateur et le préjudice. On distingue trois types de faits :

- fait personnel : acte volontaire ou involontaire
- fait des choses et des animaux dont on a la garde : si la chose ou l'animal a joué un rôle actif dans la réalisation du dommage, si elle en a été la cause génératrice. (Gardien : celui qui a les pouvoirs d'usage, de contrôle et de direction de la chose)
- fait d'autrui : le commettant est responsable des actions qu'il a confié à ses préposés (personne qui accomplit une fonction déterminée)

Lorsqu'un préjudice est causé par un acte du dirigeant mais que cet acte rentre dans le cadre de l'objet associatif ou dans les limites de ses fonctions, c'est la responsabilité délictuelle de l'association qui peut être engagée et non celle du dirigeant.

Conseil : L'association devrait souscrire à une assurance de responsabilité civile, et être vigilante sur les choses suivantes : assurer des locaux, les membres du bureau, les adhérent.es...

La loi impose certaines associations de souscrire à une assurance, plus d'informations sur le site du service public : *ici*. Une liste (non-exhaustive) d'associations qui doivent prêter attention aux assurances sont :

- Associations sportives, organisatrices d'événements sportifs, ou exploitant des établissements sportifs
- Association exerçant une activité de prévention, de soins ou de diagnostic
- Etc...

Les statuts peuvent déléguer de la responsabilité à un organe interne de l'association, pour une certaine tâche. Dès lors, l'organe uniquement peut être responsable, ainsi que les membres le constituant.

### 2.2.2 Responsabilité pénale

Le droit pénal est le secteur du droit réprimant les comportements antisociaux, les infractions. Souvent, il s'agit du rapport d'une personne à la société. La réponse pénale est, pour la plupart du temps, sous la forme d'une peine.

La responsabilité pénale consiste à viser les comportements considérés comme des atteintes à l'ordre public.

La présidence engage sa responsabilité pénale si elle ne respecte pas les dispositions légales ou statutaires pour l'association. Exemple : absence de déclaration de compte, de changement de dirigeant, non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, sécurité au travail, sécurité sociale...

Si le dirigeant associatif a agi dans le but de servir l'association, c'est la responsabilité pénale de cette dernière qui est engagée. Si les pouvoirs ont été délégués à d'autres personnes, idem. Le second cas est plus compliqué : il faut fournir une preuve de la compétence et de l'autorité de l'organe qui a eu la délégation de responsabilités.

### 2.2.3 Responsabilité financière

La présidence n'est pas tenue responsable des dettes de l'association, sauf si :

- Il a cautionné une obligation que l'association n'a pas respecté.
- Il a commis une faute de gestion impliquant le redressement ou la liquidation judiciaire de l'association.

Il est donc nécessaire pour la présidence d'être au courant des mouvements financiers de son association, de ses statuts, de son RI ainsi que de leur application.

## 3 Gestion de l'association

### 3.1 Rédaction des statuts

Il est vivement conseillé de mentionner :

- Le nom de l'association
  - L'objet de l'association, *ie* son domaine d'activité et son champ d'action
  - L'adresse du siège social
  - Conditions d'adhésion des membres : cotisation, formulaire d'adhésion...
  - Fonctionnement de l'association : désignation des membres du bureau de l'association, modalités de vote en CA, AG et tenues de ces dernières...
  - Les modalités de changement des statuts de l'association
  - Modalités et causes pouvant mener à la dissolution de l'association
- Dans certains cas spécifiques, d'autres clauses seraient à inclure (association sportive, etc...)

### 3.2 Rédaction du RI

La rédaction d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire. Elle permet de préciser les dispositions mises en vigueur dans les statuts. Généralement, les statuts sont faits pour être changés rarement : un tel changement signifie un tournant dans la politique de l'association. Le règlement intérieur est un outil de travail qui peut être changé en CA (si les statuts précisent les modalités de changement du RI de cette façon).

Certaines associations ont obligation de rédiger un RI : les associations obligeant la rédaction d'un RI, les associations sportives souhaitant un agrément, etc...

Parmi les éléments pouvant y figurer, on y retrouve généralement :

- Précisions sur les modalités d'adhésion à l'association
- Règles de discipline à respecter
- Gouvernance de l'association
- Accès au matériel et locaux de l'association
- Modalités de vote en CA, AG...

Il peut être bon d'imprimer et d'afficher le règlement intérieur dans les locaux de l'association.

## 4 Gestion de l'association

Pour le bon fonctionnement d'une association, les statuts peuvent prévoir la constitution d'un bureau, et notamment d'une gouvernance, souvent composée de :

- Une présidence se chargeant de représenter l'association (et plus si les statuts le disent). La présidence peut être le représentant légal de l'association si la mention est précisée. (D'autres représentants légaux peuvent être désignés, par exemple le CA)
- Le secrétaire général de l'association : a pour mission d'accomplir toutes les tâches administratives de l'association
- Trésorerie : doit assurer la transparence comptable et fiscale de l'association

### 4.0.1 Rémunérer des intermittent.es, rémunérer des membres d'une association

Les membres du bureau peuvent percevoir une rémunération, tant que les conditions de rémunération soient décrites dans les statuts. Pour plus de précisions, il est possible d'aller lire les textes de loi ou bien aller sur les références données en fin de document.

HelloAsso précise les modalités de recrutements des intermittents : [ici](#).

## 5 Dans le cadre de l'ENS

### 5.1 Présentation du pôle juridique

Le pôle juridique de la Fédération des Associations a pour missions :

- Proposer un support juridique pour les associations ayant des questions quant à leur activité, la lecture ou l'écriture de textes juridiques
- Vérifier le respect des textes signés par la Fédération des associations (par exemple : convention entre les associations et la fédération pour la rentrée de l'école)
- Aider les associations dans les négociations juridiques avec l'administration de l'école.

Tout adhérent.e d'une association membre peut soumettre une candidature pour rentrer dans ce pôle, jusqu'à la fin du mandat actuel. La candidature peut être renouvelée pour le bureau d'après.

### 5.2 Présentation du fonctionnement de l'école

Pour les associations, les services à retenir sont les suivants (plus d'informations ici <http://www.ens-lyon.fr/lecole/nous-connaître/organisation>) :

- La présidence de l'école (Jean-François Pinton), accompagné de son cabinet mené par Véronique Queste
- Vice-présidence Études : Sylvie Martin
- Direction générale des services : Lyasid Hammoud
- Service Vie Étudiante : Barbara Vassener (responsable), Madj Casoli
- Service sécurité : Nicolas Jolly (responsable), Dominique Tricoire et Jean-Luc Morin
- Régisseurs des résidences Monod et Descartes (respectivement) : Sébastien Gérard, Bruno Blondot
- Service de communication de l'ENS : Aude Riom (responsable), Amélie Ballot, Julien Le Blévec
- Responsable service prévention et santé au travail : Anouk Bedino
- Responsable du service jardin : Mehdi Terry
- L'école dispose aussi de son service juridique pour ses activités !

Services importants de l'ENS, à retenir pour les activités des associations (liste non-exhaustive) :

- ENS Media : [ens.media.assistance@listes.ens-lyon.fr](mailto:ens.media.assistance@listes.ens-lyon.fr)
- DGS : [dgs@ens-lyon.fr](mailto:dgs@ens-lyon.fr)
- PC Sécurité : [responsablessecurite@ens-lyon.fr](mailto:responsablessecurite@ens-lyon.fr)
- Service Hygiène et Santé : [hygiene.securite@ens-lyon.fr](mailto:hygiene.securite@ens-lyon.fr)
- Service infirmerie de l'école : [service.medical@ens-lyon.fr](mailto:service.medical@ens-lyon.fr)
- Service coordination-Manifestations (réservation de salles) : [coordination.manifestations@ens-lyon.fr](mailto:coordination.manifestations@ens-lyon.fr)

### 5.3 Conventions, chartes

La plupart des associations ayant une activité à l'ENS peuvent signer des conventions entre l'administration de l'école ou la fédération de l'association, par exemple pour avoir accès à des serveurs ou à des locaux.

Des associations peuvent souhaiter officialiser un accord entre elles. Dans ce cas, le pôle juridique de la Fédération peut accompagner les associations dans leur démarche, pour aboutir à la signature d'une convention. La convention régleme les rapports entre les tiers la signant.

Au contraire, une charte est un écrit signé par des tiers qui reconnaissant les éléments qui y sont précisés. Ceci sert à montrer que les valeurs de la charte sont reconnues par les tiers. Dans le cas d'une association, ceci signifie que l'association s'engage à respecter le texte de la charte. Ceci ne signifie pas que l'association doit la respecter.

### **5.3.1 Association - École : Convention de mise à disposition des locaux**

Les associations exerçant une activité dans les établissements de l'école peuvent ressentir le besoin de locaux pour exercer correctement leur activité. Ces associations peuvent en venir à demander à l'administration des locaux. Ces discussions aboutissent à une convention (qui doit être renouvelée chaque année avec Barbara Vassener), dans laquelle sont inscrites les modalités d'accord d'un ou plusieurs locaux entre l'association et l'école.

### **5.3.2 Association - École : Convention de mise à disposition de serveurs informatiques**

Les associations ressentant le besoin d'un support informatique, peuvent se tourner vers l'école afin de demander la mise à disposition de serveurs. Les négociations débouchent sur une convention (renouvelée chaque année usuellement) entre l'administration de l'école et l'association.

### **5.3.3 Fédération - Associations membres : Convention de partenariat à la rentrée**

Lors du forum des associations à la rentrée de l'école, ces dernières années, une convention a été mise en place entre la FAENSL et la plupart de ses associations membres, dans laquelle la FAENSL prend en charge l'inscription informatique et la prise en charge de la cotisation des adhérent.es pour les associations ayant agréé à la convention. En retour, la FAENSL retourne les informations des adhérent.es ainsi que les cotisations récoltées.

Cette convention est signée chaque année. La FAENSL et les associations disposent de chaque côté d'une version de cette convention.

### **5.3.4 Charte écologique des événements associatifs**

ENvertS a proposé à des associations de l'ENS de signer une charte, afin de montrer l'engagement de l'association dans le souhait de réaliser des événements plus verts.

## **5.4 Organiser un événement à l'ENS**

Attention : organiser un événement dans l'école n'est pas pareil qu'organiser un événement en extérieur. Dans le second cas, une déclaration à la mairie de la ville concernée.

Pour toute demande d'activité, adresser à la DGS une déclaration d'évènement, que vous trouverez (quelque part, à préciser), en mettant en copie le PC sécurité, ou le service hygiène.

Attention à être le plus précis possible sur les questions d'organisation d'un événement : utilisation d'un certain local, demande d'électricité en extérieur, demande d'eau en extérieur... Selon l'ampleur de l'évènement, les discussions avec la DGS et le PC sécurité varieront de la simple discussion par mail à une rencontre physique permettant d'élaborer un dialogue plus précis.

**Question de l'alcool :** Pour servir de l'alcool à ses adhérents, l'association doit se munir d'une licence. La seule en possédant une est l'AEENSL, et ne peut servir que des alcools de licence 3. L'école autorise la mise à disposition d'alcool de licence 3. La sécurité s'occupe de contrôler si la règle est respectée en passant lors des événements.

<https://www.elus-etudiants-ensl.fr/faq/declarer-un-evenement/>

En ce qui concerne la responsabilité d'un événement organisé à l'ENS, la question est compliquée et dépend du préjudice. Dans des conditions normales, la déclaration permet aux services de l'école d'analyser la nature de l'évènement organisé, d'accepter ou de poser des questions si le besoin se fait ressentir. Selon la nature, certaines démarches supplémentaires seront à entreprendre. L'étude se fait au cas par cas.

## **6 Outils mis à disposition pour répondre à des problèmes sur les assos**

### **6.1 Legifrance**

Il s'agit du site officiel du gouvernement français, où tous les textes juridiques sont publiés. Les textes à lire peuvent être un peu arides, et d'autres ressources plus simples d'accès sont précisées dans la sous-section suivante.

### **6.2 Sur internet**

Sur internet, ils existent certains sites qui peuvent donner de bonnes informations sur le fonctionnement des associations. Toutefois, attention : certaines informations sont obsolètes, et donc la lecture de ces sites doit être réalisée avec prudence.

La prudence devra redoubler jusqu'à grande attention quand il s'agit des forums juridiques : on peut trouver de tout sur ces sites.

Nous préconisons de vérifier systématiquement une information trouvée sur un site par d'autres sites internet, voir d'aller sur les sites officiels concernés.

Voici une liste non-exhaustive de sites sur lesquelles les associations peuvent se diriger, dans leur quête d'informations : [www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations), [legalstart.fr](http://legalstart.fr), [associations.gouv.fr](http://associations.gouv.fr) (un peu vieux, certains articles peuvent être obsolètes), [legalplace.fr](http://legalplace.fr), [helloasso.com](http://helloasso.com)

### **6.3 Assistance juridique**

La fédération des associations dispose d'un pôle juridique étant à la disposition des associations de l'ENS de Lyon.