* Quels types de sujet ?
  + Simulation création association
  + Audit/conseil d'une structure déjà existante
* Travaux attendus
  + Ensemble des documents
    - Statuts RI, mode de gouvernance
    - Budget, demande de subventions/partenariat
    - Planification activités
    - Mise en place d'un système d'information, plan de com
  + Pour une structure déjà existante, proposition d'amélioration, aide …
* Sujets
  + UT Space
  + Concours photos
  + Projet Interview
  + Audit acoustique + bénévolat
  + Projet Compiègne

Fiche projet

* + Nom du projet :
  + Chef de projet :
  + Equipe projet :
  + Objet : rend explicite le nom
  + Objectifs :
  + Contenus et limites du projet : ce qu'on englobe et ce qu'on exclue
  + Contraintes : échéances par exemple
  + Budget :
  + Délai de réalisation souhaité : donner quelques jalons

CA

* + Pas forcément nécessaire selon la taille
  + Statuts définissent sa composition et s’il existe ou non
  + Réunions
    - A priori autant que d’AG
  + Quand salariés et bureau animés par non bénévoles
    - Utile d’avoir un CA pour surveiller
* Assemblée générale
  + Réunit tous les gens à jour de leur cotisation = les membres
  + Ordinaire : suivi d’une activité passé, regard de ce qui va se faire dans le futur, le moins souvent possible
  + Extraordinaire : pour prendre des décisions importantes
  + But : rassembler le plus grand nombre de personnes
    - Ordinaire : vient, vient pas …
    - Extraordinaire : nombre minimal de personnes (même en procuration) requis défini (quorum)
  + Points souvent abordés
    - Gestion de l’année passée
      * Bilan moral (président)
      * Bilan financier (trésorier)
      * Approbation ou désapprobation …
        + Approbation 🡺 donne crédibilité, évite de revenir en arrière
        + Désapprobation 🡺 peut donner lieu à des demandes de compte, changement d’équipe, enquêtes …
    - Ce qui va se faire, vote demandable
      * Si gens contre : peut être l’occasion de réfléchir
    - Budget prévisionnel
    - Renouvellement éventuel de l’équipe
    - Montant des cotisations
    - Tarif des activités organisées par l’association
    - Délégation des pouvoirs accordés aux responsables
* Bureau
  + Plus ou moins large
  + Président
    - Représentatif
    - Relations publiques, internes et externes
    - Responsable de fait d’un certain nombre d’activités
      * Exemple : publications, notamment quand il n’y a pas de responsable pour ça
  + Trésorier
    - Responsable des recettes
  + Secrétaire
    - Correspondance
    - Prendre notes de ce qui se fait/dit
  + Autres postes envisageables selon l’activité
    - Responsable locaux
    - Responsable informatique
    - Responsable locaux
  + Identifié au niveau de la sous préfecture comme équipe dirigeante
    - Déclaration de changement de bureau : il faut que le noyau dur (statuts) de la nouvelle équipe y figure
  + Bureau structuré par les assos
    - Rien n’oblige à ce qu’il y ait 3 membres pour le bureau
    - Mieux vaut ne pas lui imposer un effectif trop important dans les statuts

Où est le pouvoir ?

* + Assemblée générale pour le long terme
  + Au quotidien, le bureau
    - Initiative de l’AG dépend du bureau
    - Statuts peuvent définir une condition pour qu’une AG soit convoquée malgré le bureau
* Différents types d’associations loi 1901
  + Non-déclarées
  + Déclarées
  + Reconnues d’utilité publique
    - Permet notamment de recevoir des dons sur lesquels ceux qui donnent peuvent avoir une réduction d’impôts
* Responsabilité juridique
  + Personne morale
    - Agit en justice
    - Acquiert des biens
    - Ne s'applique qu'aux associations déclarées
  + Immatriculation auprès de l'INSEE
    - SIREN : pour un établissement
    - SIRET : quand plusieurs bâtiments pour une asso, chaque bâtiment peut avoir son SIRET
    - APE ou NAF : pour l'activité. Codification de l'activité
    - Peuvent être demandés, bien que non obligatoires
  + Immatriculation auprès des URSAF si appel à un ou plusieurs employés
    - Lors du processus de recrutement, la déclaration de fait automatiquement
* Responsabilité civile
  + Obligation de réparer les dommages causés à autrui
  + Le lésé doit agir pour obtenir réparation
  + Histoires d'assurances
* Responsabilité pénale
  + Individuelle
  + Il faut être capable de prouver qu'on a tout mis en œuvre pour éviter les problèmes ou ses conséquences
  + Dans le cadre d'une association, on n'est pas couvert
* Sécurité des personnes
  + Moyens à mettre en place
  + Collaboration avec divers organismes (pompiers, mairie, …)
  + Procédures pour obtenir des autorisations
  + Organisation sauvage + problème = agravant
* Calcul de risque
  + Calcul d'une prime
  + Dire si un risque est assurable ou non
    - Si le risque est certain, alors non assurable
* Assurances obligatoires
  + Exemple : responsabilité civile automobile (la plus importante)
* Assurances non obligatoires
  + Exemple : vol
* Assureur non obligé d'assurer
* Code civil
  + Notion de "bon père de famille"
  + Limiter les dégâts
  + Limiter les risques
* Marché
  + IARD : Incendie Accidents et Risques Divers
  + Vie, prévoyance
  + Pensions alimentaires impayées
* Assurance du BDE/UTC
  + Responsabilité civile pour événements
  + Matériel, bâtiments
  + En cours : assurer contre le risque pénal les dirigeants d'assos
    - Faute intentionnelle ou pas ?
  + Protection juridique
  + Assurance annulation
    - Dépend de la cause de l'annulation (généralement, intempérie => stat)
    - Si annulation à cause des pouvoirs publics, l'assureur ne fait rien
  + Couverture des associations fédérées par le BDE
  + Bénévoles ?
    - Personne non membre du BDE mais vient aider
    - Le bénévole ne doit pas agir de son propre chef
    - Protéger le bénévole (en cas d'accidents, …) : possibilité de trouver des contrats
* Don et Mécénat
  + Assez proches
  + Reçus sans contrepartie
* Sponsoring, parrainage
  + Attente d'une forme de communication
  + Considéré comme du commerce 🡪 rentre dans le chiffre d'affaire
* Recevoir don et délivrer reçu
  + Intérêt général
  + Philanthropique, scientifique, culturel, …
  + Formulaire sur le site de cerfa

Indemnités et remboursement de frais

* + Traçabilité importante
  + Renoncer au remboursement de frais
    - Sorte de don
    - Possible de faire bénéficier le renonceur d'une réduction d'impôt

Demande de subvention

* + Présentation association
  + Budget prévisionnel global
  + Description de l'action
  + Attestation sur l'honneur
  + Pièces à joindre
* Compte de résultat : ?
* Trésorerie : capacité à dépenser (ha, ha, ha)
* Commissaires aux comptes : viennent vérifier que les comptables ont bien fait leur travail. Obligatoire à partir d'une certaine masse financière brassière (grosse, grosse). Niveau supérieur à celui des experts comptables.
* Impôts et taxes
  + Assos paient des impôts
    - Actes de commerces : TVA impôt sur les sociétés
    - Taxes foncières et habitation
    - Redevance TV
    - Taxes sur les salaires si employés
  + Impôts commerciaux : analyse de la situation
    - Débit de boisson 🡺 Tout de suite
    - Gestion désintéressée ?
    - Concurrence une entreprise ?
    - Règles des 4 P
      * Produit
      * Public
      * Prix
      * Publicité
  + TVA
    - Déclaration trimestrielle