

SECRÉTAIRE

LE GUIDE

01.

LES ASSOCIATIONS

Les 4 piliers du fonctionnement
Textes et registres | Instances de décision

02.

LES AÎNÉS RURAUX

Organisation | La Fédération nationale
La fédération départementale

03.

LE RÔLE DU SECRÉTAIRE

Assurer le suivi administratif
Organiser les réunions | Informer | Archiver

04.

CÔTÉ PRATIQUE

Le nouveau site internet national
Les recettes du développement | Questions fréquentes

INCLUS :
DEMANDE DE SUBVENTION
MODE D'EMPLOI





01

Le fonctionnement des associations

Les 4 piliers du fonctionnement associatif	<i>p.05</i>
Les instances de décision	<i>p.06</i>
Les textes et registres obligatoires	<i>p.08</i>

02

Les Aînés Ruraux

Le premier réseau associatif de retraités en Europe	<i>p.11</i>
Votre Fédération nationale	<i>p.12</i>
Votre fédération départementale	<i>p.13</i>

03

Le rôle du secrétaire

Assurer le suivi administratif	<i>p.15</i>
Organiser les réunions statutaires	<i>p.18</i>
Informar les adhérents et communiquer	<i>p.22</i>
Archiver les documents de l'association	<i>p.25</i>

04

Côté pratique

La demande de subvention : mode d'emploi	<i>p.27</i>
Le site internet des Aînés Ruraux	<i>p.28</i>
Se développer : mode d'emploi	<i>p.30</i>
Réponses aux questions les plus souvent posées	<i>p.31</i>

03

Le rôle du secrétaire

Rouage essentiel du bon fonctionnement de l'association, le secrétaire allie des qualités d'organisation et de rigueur et une solide connaissance des adhérents et des réglementations. Son rôle peut se résumer en quatre points :

- assurer le suivi administratif de l'association,
- organiser les réunions statutaires,
- informer les adhérents et communiquer,
- archiver les documents de l'association.

Pour jouer son rôle dans les meilleures conditions, il est informé de tout ce qui fait la vie de l'association : déroulement des activités, projets, partenaires, etc . Il s'appuie sur ses qualités de communication, tant orale qu'écrite, pour informer à son tour et ouvrir l'association sur son environnement.

a | Assurer le suivi administratif de l'association

FICHER DES ADHÉRENTS

Chaque année, le secrétaire se base sur son fichier des adhérents pour lancer un appel à cotisations. Lors du paiement, il remet à chaque adhérent le timbre de l'année en cours, à coller sur la carte nationale des Aînés Ruraux. Pour les nouveaux adhérents, le secrétaire propose aussi un exemplaire des statuts, du règlement intérieur (s'il existe), et la liste à jour des adhérents.

Au fur et à mesure que les cotisations sont versées, le secrétaire met à jour son fichier. Celui-ci doit contenir au minimum les nom, prénom, sexe, date de naissance, et adresse de chaque adhérent. Pour faciliter la communication ultérieure, il est également souhaitable de recueillir les adresses électroniques des adhérents informatisés. Un seul clic permettra alors de les informer d'une initiative mise en place, de les interroger sur leur présence à une réunion, ou de leur adresser quelques photos du voyage organisé par l'association. Le régime de retraite est également important à connaître. Il nous permet de consolider notre partenariat avec la MSA, en nous appuyant sur le nombre de ressortissants agricoles que compte notre mouvement.

Il existe un fichier des adhérents informatisé, spécialement conçu par la Fédération nationale, et qui profite à tous les échelons. Une fois saisies les données par le secrétaire, apparaissent automatiquement, sur une ligne distincte, des informations telles que la moyenne d'âge, la répartition par sexe, etc. Cette ligne au moins, est à transmettre à la fédération départementale, qui pourra alors élaborer ses propres statistiques (évolution du nombre d'associations affiliées, répartition par nombre d'adhérents, moyenne d'âge, etc.). Le national, enfin, recueille les statistiques (non nominatives)

transmises par ses 85 fédérations pour déterminer avec précision la manière dont évolue le mouvement, ses 9 000 associations affiliées et ses 700 000 adhérents.

DÉCLARATIONS ET DEMANDES D'AUTORISATION

Dans le cadre de l'activité de l'association, le secrétaire effectue plusieurs démarches obligatoires.

Préfecture ou sous-Préfecture

Dans un délai de trois mois maximum après la tenue d'une Assemblée générale ayant entraîné des modifications dans la composition du Conseil d'administration, du Bureau ou des statuts, le secrétaire doit adresser à la Préfecture ou sous-Préfecture une déclaration précisant la teneur des modifications. Deux formulaires (Cerfa n°13972*02 et Cerfa n°13971*03, voir p.19) ont été spécialement conçus par l'administration pour le faire. Ils sont disponibles sur le site internet www.formulaires.modernisation.gouv.fr.

A réception de cette déclaration, la Préfecture délivre un récépissé attestant qu'elle a enregistré les modifications. Le secrétaire doit archiver l'ensemble de ces documents dans le registre spécial de l'association.

Si votre association souhaite **organiser un loto**, vous devez demander une autorisation à la Préfecture. En gardant en tête la loi du 21 mai 1836 qui interdit "les loteries de toute espèce" sauf si elles servent à favoriser des actes de bienfaisance, et sous trois conditions :

- demande d'autorisation auprès de la Préfecture ;
- mise en jeu d'objets mobiliers exclusivement ;
- frais d'organisation inférieurs à 15% du capital d'émission.

a | Assurer le suivi administratif de l'association

Municipalité

Lorsque l'association prévoit de vendre des boissons à l'occasion d'une manifestation, le secrétaire doit demander 15 jours avant à la mairie une autorisation d'ouverture de débit de boissons. Celle-ci sera limitée à la durée de la manifestation et ne concernera que les boissons de catégorie I et II, c'est à dire contenant moins de 15° d'alcool. Le secrétaire devra par ailleurs veiller à ce que l'affichage des prix soit respecté.

Selon l'article L 442-7 du code du Commerce, le secrétaire doit également obtenir une autorisation du maire lorsque l'association projette d'organiser un repas dans une salle municipale.

Enfin, le secrétaire devra demander trois mois à l'avance une autorisation municipale pour l'organisation d'une brocante ou d'un vide-greniers, si la surface occupée est inférieure à 300 m². Au-delà de cette surface, c'est la Préfecture que vous devrez solliciter.

Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM)

Le secrétaire d'une association qui organise des activités utilisant de la musique, vivante ou enregistrée, doit déclarer ces activités à la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique, organisme chargé de collecter et redistribuer les droits des auteurs d'œuvres musicales. Cette déclaration se fait par courrier ou par internet à la Délégation régionale de la Sacem, dans les 15 jours précédant la manifestation.

Les barèmes de droits d'auteur ont été revus. Ils reposent dorénavant sur deux critères uniquement : le budget des dépenses et le prix d'entrée pour les bals et concerts, le nombre prévisionnel de convives et le prix du couvert pour les repas en musique.

En pratique, vous pouvez en une seule démarche déclarer votre événement, acquitter votre redevance de droits d'auteur et éviter ainsi des démarches ultérieures, comme par exemple la remise des recettes et dépenses. Ce système vous garantit une complète transparence quant aux montants de droits d'auteur à acquitter. N'oubliez pas de mentionner votre appartenance aux Aînés Ruraux : elle vous permettra d'obtenir une réduction de 12,5 % sur votre redevance. Sur son site internet, la Sacem vous donne la possibilité de procéder à des simulations pour anticiper le montant que vous devrez acquitter en fonction de votre manifestation.

Sacem

www.sacem.fr



a | Assurer le suivi administratif de l'association

Guichet unique de spectacles occasionnels (GUSO)

Lorsque l'association emploie un musicien dans le cadre d'une de ses manifestations, le secrétaire doit prendre contact avec le Guso, un service gratuit qui permet aux associations organisant de manière occasionnelle des spectacles vivants (au maximum six par an) d'acquitter en un seul règlement l'ensemble des cotisations sociales relatives à l'embauche (Urssaf, congés spectacle, retraite complémentaire, Assedic, formation professionnelle et médecine du travail). Dès votre appel, le guichet unique vous adresse un formulaire de déclaration préalable à l'embauche (DPAE) à lui retourner avant le spectacle (un par artiste). Une fois reçue cette DPAE, le Guso vous envoie une déclaration unique simplifiée (DUS) valant contrat de travail et mentionnant le montant des cotisations à verser. Dans les 15 jours qui suivent le spectacle, le secrétaire adresse cette déclaration, co-signée par l'employeur et l'artiste, accompagnée du chèque correspondant.

Attention : cette procédure ne s'applique que dans le cas où l'association est l'employeur. Si les musiciens sont salariés d'une entreprise de spectacle qui vous vend une prestation, c'est à cette entreprise que revient l'obligation d'acquitter les cotisations sociales.

En outre, la déclaration au Guso ne dispense pas de la déclaration Sacem. Ce sont deux organismes bien distincts, le premier collectant les cotisations sociales dues au titre d'une embauche, le second recouvrant les droits des auteurs des œuvres musicales diffusées.

Guso

TSA 20134 - 69942 Lyon Cedex 20

Tél. : 0810 863 342 (prix d'un appel local depuis un fixe)

www.guso.com.fr



Les mentions obligatoires

Sur tous les documents, notamment les courriers, vous devez indiquer les références suivantes :

- Association loi 1901
- Immatriculation au registre des opérateurs de voyage n°IM075100069,
- Responsabilité civile organisateur de voyages Groupama Paris Val-de-Loire,
- Garantie financière N° 4000711647 Groupama assurance crédit.

Commission nationale informatique et libertés (CNIL)

Depuis le 9 mai 2006 (délibération n°2006-130 de la CNIL), vous êtes dispensé de déclarer le fichier informatisé de vos adhérents si les données qu'il contient ont pour seules finalités :

- l'enregistrement des informations individuelles nécessaires à la gestion administrative des membres, en particulier la gestion des cotisations,
- l'établissement, pour des besoins de gestion, d'états statistiques ou de listes de membres, notamment en vue d'adresser bulletins, convocations, journaux,
- la constitution d'annuaires, y compris lorsqu'ils sont mis à la disposition du public sur internet.

Les données sur l'identité des adhérents (nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse, numéro de téléphone et fax, adresse électronique), leur identité bancaire ou toute information liée à l'objet de l'association, sont autorisées.