

## Les chiffres-cles

### SMIC :

Le SMIC horaire brut est porté à **9,40 € bruts**, soit **1430,22 € bruts** par mois pour un salarié à 35 heures.

Décret n°2012-1429 du 19 décembre 2012, JO du 21 .

### PLAFOND DE SECURITE SOCIALE

En vigueur au 1er janvier 2013, le plafond de la Sécurité sociale passe à **3 086 €** par mois. Pour l'année entière, ce plafond sera de **37 032 €**

### Frais kilométriques des bénévoles pour la réduction d'impôt (instr. du 2 mars 2012 BOI 5 B-11-12)

Véhicule	Montant
Automobile	0,304 €
Vélocycle,	0,118 €

### Coût des publications :

- Forfait déclaration de création : 44 €

- Forfait modification : 31 €

Attention ces forfaits n'incluent plus l'envoi automatique du journal officiel.

## Les petites nouvelles de l'UDAI

Le nouveau service que l'UDAI, en association avec la société Fasila WEB, créatrice de sites Internet, essaie de mettre en œuvre actuellement a pour but de permettre à toutes les associations d'annoncer leur manifestation à venir.

Dans le même temps l'association qui le désire pourra se présenter par le jeu des menus déroulants.

- Service gratuit.
- Une première page consacrée aux manifestations qui vont se dérouler dans le plus proche avenir, annoncées par ordre chronologique.
- Une liste des associations par secteurs d'activités et géographiques.
- Un click pour découvrir une association :
  - Ses activités.
  - Sa situation géographique.
  - Ses manifestations en cours d'années.
  - Ses dirigeants.
  - ...

Cette présentation n'est qu'une ébauche de ce que ce site peut apporter aux associations ainsi qu'aux particuliers qui chercheraient une activité ou du bénévolat à pratiquer.

Avec l'expérience nous pourrions certainement développer et améliorer ce site, s'il voit le jour.

Nous savons que nous rencontrerons quelques soucis pour lesquels nous nous attachons dès maintenant à trouver une solution.

**Toutes les associations adhérentes à l'UDAI et à l'URABA verront leurs coordonnées automatiquement publiées sur le site. Si vous ne souhaitez pas que votre association apparaisse sur cet annuaire, merci de nous en informer dans les plus bref délais à [udai@wanadoo.fr](mailto:udai@wanadoo.fr) ou au 04 76 93 70 02**

## AG 2014

La prochaine Assemblée Générale de l'UDAI se déroulera à **ST CASSIEN** le **samedi 22 février 2014**.

Vous recevrez les convocations courant janvier.

## Formations gratuites 2ème semestre 2013:

TYPE	LIEU	DATE	HEURE
ORGANISATION DES MANIFESTATIONS	ST JEAN DE BOURNAY	21/09/13	9h/12h
PRESIDENT/SECRETAIRE	L'ISLE D'ABEAU	28/09/13	9h/12h
TRESORIER	CREY MEPIEU	19/10/13	9h/12h
LES BUVETTES ASSOCIATIVES	VERNAISON (Rhône)	26/10/13	9h/12h
PRESIDENT/SECRETAIRE	CORBELIN	23/11/13	9h/12h
TRESORIER	APPRIEU	19/11/13	9h/12h

Inscriptions **obligatoires** au 04 76 93 70 02 ou [udai@wanadoo.fr](mailto:udai@wanadoo.fr)

# N°46

## Septembre 2013



Informations pratiques

Pour nous joindre

**04 76 93 70 02**

[udai@wanadoo.fr](mailto:udai@wanadoo.fr)

**UDAI / URABA**

63 route de Lyon

38140 APPRIEU

Site de la FFBA :

**[www.benevolat.org](http://www.benevolat.org)**



# Bulletin d'information

## EDITORIAL

En septembre nombre d'associations reprennent leurs activités en démarrant un nouvel exercice.

C'est l'occasion pour chaque bénévole, après des vacances bien méritées et ensoleillées, de se remettre au travail pour son association.

A une époque déjà difficile pour les dirigeants en recherche de financements et d'aides humaines, il faut envisager un avenir encore sombre.

Pour maintenir à flot son association, à laquelle chacun est très attaché, il va falloir faire preuve de ténacité, d'imagination et d'enthousiasme.

La solution de facilité serait d'augmenter les cotisations des adhérents pour compenser les difficultés financières. Mais seules les associations qui n'ont pas peur de perdre des adhérents rebutés par les tarifs appliqués peuvent se permettre une telle attitude.

Il paraît plus judicieux de réfléchir à comment redynamiser l'association.

Présenter une association accueillante et vivante.

Diversifier ou adapter les activités à la demande des adhérents.

Ecouter les membres qui peuvent amener des idées nouvelles et rafraîchissantes.

Créer un climat de convivialité au sein de l'association pour attirer et retenir de nouveaux membres.

Ne pas multiplier les manifestations mais insister sur celles qui par l'originalité ou la qualité amènent du public. Il faut savoir faire preuve d'imagination.

Toutes ces belles leçons, me direz-vous l'UDAI les met elle en pratique ?

Depuis quelque temps ses dirigeants réfléchissent au moyen de développer l'association pour compenser les baisses de certaines subventions.

Nous envisageons, pour mieux nous faire connaître, de développer les réunions d'informations.

Elles s'adresseraient aux associations d'une commune ou d'un canton, invitées par une ou plusieurs mairies, pour une présentation de l'UDAI (Services, formations, avocat...) et proposeraient en même temps un débat sur un sujet choisi d'un commun accord. Un courrier va être envoyé aux mairies sous peu.

Une autre idée, venue de l'extérieur de l'UDAI, serait la création d'un site Internet mis à la disposition des associations pour annoncer leurs manifestations et se présenter. Ce site verrait le jour début 2014.

Pour plus de détails voir article ci-après.

Ce site, s'il parvient à se créer, sera à la disposition de tout un chacun, association et particulier.

Il sera facile à localiser par un moteur de recherche de par le choix judicieux de son nom et le nombre important d'associations concernées.

L'UDAI anticipe les difficultés qui peuvent surgir, sans garantie de pouvoir les surmonter.

Mais l'important est de ne pas attendre sans réagir.

Bon courage à tous.

Jean Louis FERRER  
Coprésident UDAI

# Précisions de rentrée associative !

## Le certificat médical

Hors du contexte de compétition, réclamer un certificat médical

n'est pas obligatoire. Dans les faits, il peut être demandé par l'association. Il permet au club sportif de prouver qu'elle a fait acte de prudence et de diligence et qu'il a bien rempli sa mission d'organisation, de surveillance et de conseil.

Pour participer aux compétitions organisées ou agréées par une fédération sportive, la présentation d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive est obligatoire. Cette règle qui figure dans l'article 231-3 du Code du sport est valable pour les licenciés comme pour les non licenciés.

Pour les autres manifestations, la production d'un certificat médical est facultative. Cependant, l'organisateur tend à le réclamer, car il est tenu d'assurer la sécurité des participants. L'absence du certificat pourrait être prise en compte pour retenir sa responsabilité civile si un participant est victime d'un accident médical. Rappelons que le certificat est valable un an à compter de la date de son établissement et n'est valable que pour l'activité pour laquelle il a été établi.

## Le droit à l'image : quelles précautions prendre ?

La publication d'image (photo ou vidéo) sur le site Internet de l'association doit s'accompagner de certaines précautions. Avant de publier la photographies de personnes, il faut s'assurer de respecter le cadre juridique de la protection de la vie privée.

Toute publication doit être précédée d'une demande d'autorisation précise à propos du but de la prise d'image (album de l'association, site Internet,...). A défaut d'un tel accord, une personne visée pourra demander le retrait de la publication de l'image violant son droit à l'image et demander des dommages et intérêts.

Le droit à l'image ne s'applique que si la personne sur le support est identifiable. Ainsi une personne de dos, de loin ou dans une foule compacte ne pourra pas demander à bénéficier du droit à l'image et l'association n'aura pas à lui demander l'autorisation de diffuser la photographie ou n'importe quel autre support.

## Les assurances facultatives

Selon l'article 321-4 du Code du sport, les associations et

les fédérations sportives sont tenues d'informer leurs adhérents de l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personnes. Celui-ci couvre les dommages corporels auxquels leur pratique sportive peut les exposer.

La responsabilité civile d'une association a déjà été retenue pour manquement à son obligation légale d'information : elle s'était contentée d'inviter un sportif à prendre connaissance des conditions d'assurance liées à son adhésion et des propositions d'assurance complémentaires, sans les préciser.



Pour la publication de photos de mineurs, le consentement des parents est toujours requis. Pour un mineur plus âgé, en plus de l'autorisation des deux parents, l'enfant devra également donner son autorisation. Aucune notion précise n'est indiquée mais « l'âge de discernement » correspond au moment où le mineur est jugé apte à se forger sa propre opinion ; les tribunaux le situe vers 6-7 ans environ.

Afin d'assurer la sécurité juridique de votre association, il est conseillé de prévoir dès l'adhésion du membre une clause écrite l'informant de l'utilisation ultérieure de photographies dans un journal associatif ou sur le site Internet.

Si des membres n'ont pas signés une telle clause, prévoyez une autorisation expresse à chaque événement que vous organisez afin de vous prémunir contre tout risque de litige à ce sujet.

### Article 9 du Code Civil

*"Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée; ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé."*

# Infos en vrac

## Remise obligatoire des documents

Un des problèmes récurrent que rencontrent les bénévoles en prenant la direction d'une association est celui des dirigeants démissionnaires ou révoqués qui refusent de remettre à leurs successeurs la comptabilité, les chèquiers, le registre spécial, la liste des membres, etc... Tous ces documents fondamentaux et indispensables au bon fonctionnement de l'association.

Souvent il s'agit d'oubli, de négligence, et dans certain cas, force est de constater qu'il y a une véritable envie de nuire de la part de l'ex dirigeant.

Quand la récupération des documents devient impossible, l'association ne doit pas perdre de temps. L'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception demandant la restitution est la première chose à faire.

Si cette lettre ne permet pas la récupération, il faut porter plainte auprès du juge des référés du tribunal de grande instance dont dépend l'association.

Les tribunaux se sont déjà prononcés sur ce type de litiges. Pour exemple, l'arrêt de la Cour d'Appel de Paris (2-05-2007 N° 06/21839), qui montre bien les arguments utilisés pas l'association pour attaquer son ex dirigeant. Dans ce cas, l'ancien président a été condamné à restituer tous les documents en sa possession aux nouveaux dirigeants sous astreinte de 100 € par jour.



## Qui signe quoi !

Lorsqu'une association change de dirigeants, souvent se pose la question de savoir qui signe les comptes rendus, bilans de l'assemblée générale : l'ancien CA / président ou les nouveaux élus ?

Ce sont effectivement les nouveaux élus qui doivent s'en charger car le mandat des sortants prend fin dès le début des élections du nouveau CA. Inversement, le mandat des nouveaux administrateurs commence dès leur élection à leur poste.

De plus c'est au nouveau CA de faire les démarches de modification des dirigeants à la préfecture ou sous préfecture dans les 3 mois suivant l'AG comme le stipule l'article 5 de la loi 1901.



## Qu'est ce qu'un registre spécial ?

### Le registre spécial : un caractère obligatoire

Toute association à l'obligation de tenir un registre spécial sur lequel devront être consignés les changements intervenus dans sa direction et les modifications apportées à ses statuts (L. 1er juill. 1901, art. 5 ; D. 16 août 1901, art 6).

Le registre spécial, permettra en tant que de besoin, aux autorités administratives ou judiciaires dès qu'elles en feront la demande, de suivre les événements statutaires et le fonctionnement de cette personne morale (D. 16 Août 1901 ).

### ⇒ Sa forme

Ce registre est lié à la vie de l'association, il devra être conservé indéfiniment.

- Le registre spécial doit être coté de la première à la dernière page et être paraphé sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association. Cette définition exclut le principe des "feuilles volantes" (D. 16 Août 1901, art 31 ).
- Le registre doit être tenu et conservé au siège de l'association (D. 16 Août 1901, art. 6).

### ⇒ Mentions obligatoires

Doivent figurer sur ce registre spécial, les mentions suivantes (loi du 1er juillet 1901, art 5 et 7, décret du 16 août 1901, art 3) :

- les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction,
- les nouveaux établissements fondés,
- le changement d'adresse du siège social,
- les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration et à la réunion de ses membres,
- les modifications apportées aux statuts,
- les dates des récépissés délivrés par la préfecture ou sous-préfecture lors du dépôt des déclarations modificatives.

Le non respect de cette formalité peut entraîner des sanctions par l'autorité administrative, pouvant aller jusqu'à la dissolution de l'association (art. 5 al., L 1er juill. 1901 ).

Source : associations.gouv.fr

<http://questions.assemblee-nationale.fr/q13/13-95587QE.htm>