

# VADE-MECUM

À DESTINATION  
DES ASSOCIATIONS  
AFFILIÉES À L'UAICF



*Edition 2024*

# SOMMAIRE

<b>Administration</b>	<b>page 3</b>	<b>Trésorerie</b>	<b>page 17</b>
<i>Vos devoirs</i>	<i>page 4</i>	<i>La gestion comptable</i>	<i>page 18</i>
<i>Vos droits</i>	<i>page 7</i>	<i>Les indemnités kilométriques</i>	<i>page 19</i>
<hr/>		<i>Le paiement des entrées lors d'une manifestation culturelle</i>	<i>page 21</i>
<b>Manifestations</b>	<b>page 9</b>	<i>Aide financière pour un projet culturel cheminot</i>	<i>page 22</i>
<i>Manifestations interrégionales</i>	<i>page 10</i>	<i>Salarié ou autoentrepreneur</i>	<i>page 23</i>
<i>Manifestations nationales</i>	<i>page 11</i>	<hr/>	
<i>Manifestations internationales</i>	<i>page 12</i>	<b>Annexe : les documents officiels</b>	
<i>Frais de transport</i>	<i>page 12</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Statuts de l'UAICF</li><li>• Statuts de votre comité de rattachement</li><li>• Statuts-type des associations loi 1901</li><li>• Règlement intérieur de l'UAICF</li><li>• Consigne à l'usage des présidents des comités, des associations nationales, des commissions techniques nationales et des associations UAICF</li><li>• Politique de protection des données personnelles de l'UAICF</li><li>• Organigramme du siège national</li><li>• Organigramme de votre comité de rattachement</li></ul>	
<hr/>			
<b>Communication</b>	<b>page 13</b>		
<i>Sur le plan national</i>	<i>page 14</i>		
<i>Sur le plan régional</i>	<i>page 16</i>		
<i>Sur le plan local</i>	<i>page 16</i>		





# ADMINISTRATION



# Vos devoirs



- ┆ Déclarer les changements intervenus dans l'administration de votre association
- ┆ Respecter les statuts UAICF et le règlement intérieur
- ┆ Assister à l'assemblée générale de votre comité
- ┆ Souscrire une assurance
- ┆ Compléter le rapport annuel
- ┆ Distribuer les documents aux nouveaux adhérents

## DÉCLARER LES MODIFICATIONS

### • Vous êtes une association loi 1901 :

Vous êtes tenues de déclarer, dans les trois mois, au greffe des associations toutes les modifications statutaires et tous les changements survenus dans leur administration, notamment sa composition :

- soit **en ligne**, en créant un compte sur [www.service-public-asso.fr](http://www.service-public-asso.fr) (*L'association doit être inscrite au répertoire national des associations (RNA) pour effectuer la démarche en ligne, car son numéro RNA lui sera demandé.*)
- soit **par correspondance** ou **sur place au Greffe des associations** du département dans lequel se trouve le siège de votre association à l'aide du formulaire Cerfa n° 13972\*03 (changement dans le titre, le siège, l'objet de l'association...). Les formulaires Cerfa sont disponibles sur [www.service-public-asso.fr](http://www.service-public-asso.fr).

En fonction du type de déclaration, des documents seront à produire : décision de l'organe délibérant, liste de l'équipe dirigeante, un exemplaire des statuts de l'association mis à jour et signé...

### • Vous êtes une association située en Alsace-Moselle :

Vous devez déclarer au tribunal d'instance géographiquement compétent, pour inscription au registre des associations, toutes modifications statutaires, tout changement dans la composition de la direction et tout transfert du siège de l'association impliquant un changement de tribunal compétent.

En fonction du type de déclaration, vous devrez produire des documents : procès-verbal de l'assemblée générale, statuts... Contacter votre tribunal pour les connaître ainsi que le nombre d'exemplaires.

### • Pour tous :

Les **modifications** concernant l'évolution de votre association **doivent également être envoyées à votre comité de rattachement** qui en adressera une copie au siège national. Le récépissé délivré par la Préfecture ou le Tribunal d'Instance sera aussi à faire parvenir à votre comité.



## RESPECTER LES STATUTS UAICF ET LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vous avez l'obligation :

- de **respecter les statuts de l'UAICF\*** et d'effectuer les mises à jour demandées par l'UAICF.

- de **respecter le règlement intérieur\*** qui complète et précise les statuts

\* documents en annexe du vade-mecum et également disponibles sur le site du siège national

## SOUSCRIRE UNE ASSURANCE

L'assurance association loi 1901 constitue une couverture essentielle pour une structure associative. En principe, la responsabilité civile est la seule assurance obligatoire à la création d'une association. Toutefois, un organisme a tout intérêt à souscrire une assurance offrant :

- une protection de ses biens ;
- une protection des membres de l'organisme (bénévoles, salariés, bureau de l'association...).

Une association loi 1901 **est tenue de souscrire une assurance responsabilité civile**. Elle permet de couvrir les risques financiers en cas de dommages causés aux tiers, aux adhérents et aux matériels.

### Pourquoi souscrire une assurance ?

Une association loi 1901 peut être tenue responsable des dommages causés aux tiers ou des accidents corporels. Sa responsabilité peut être engagée en cas de dégradation des locaux, d'équipements ou des véhicules utilisés par la structure associative, ou en cas d'incidents (ex. : manifestations). La souscription à une assurance permet alors de bénéficier d'une couverture en cas de préjudice.

Si la structure associative est locataire, elle doit souscrire une garantie des risques locatifs. Pour les associations hébergées dans des IST, il faut se rapprocher du CASI.

### Quels types d'assurance ?

- **Responsabilité civile**

Elle offre une couverture en cas de dommages causés aux membres, adhérents mais également aux tiers. En cas d'accident causant des blessures aux adhérents ou aux tiers, l'assureur pourra ainsi prendre en charge les frais médicaux. Afin de protéger les membres de l'association, il est conseillé d'ajouter une clause de renonciation à recours contre les bénévoles ou les membres de l'organisme responsables, dans le contrat d'assurance de responsabilité civile. De cette manière, l'assureur ne pourra pas se retourner contre les participants aux activités.

- **Assurance des biens de l'association**

Elle constitue une garantie en cas de dommages causés dans les locaux ou en cas de dommages causés aux biens utilisés par la structure associative. Elle permet d'assurer les biens en cas de sinistre ou de vol.

## ASSISTER À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE VOTRE COMITÉ

Statutairement, pour qu'une association soit effectivement représentée à l'assemblée générale de son comité, la présence d'un seul de ses membres, élu ou simple adhérent, suffit. L'assemblée générale de votre comité n'a lieu qu'une fois par an !

**L'investissement de tous est indispensable pour assurer la pérennité de notre mouvement** et justifier les aides financières ou autres, dont il bénéficie.

## COMPLÉTER LE RAPPORT ANNUEL

En fin d'année civile, **chaque association reçoit un document de synthèse sur l'année écoulée, le rapport annuel.** Vous devez le compléter avec le plus grand soin. Il reprend : l'identité de votre association et de son conseil d'administration, le type de votre local, le rapport financier, les effectifs réels et par discipline, les actions de communication, les manifestations réalisées, les relations avec le CASI de rattachement, l'inventaire du matériel acquis.

Ce rapport permet aux responsables de votre comité de rattachement et du siège national, de prendre connaissance de la situation de votre association.

**A. IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION**

**B. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Nom	Fonction	Qualité	Cooptation
	Président		
	Vice-Président		
	Secrétaire		
	Treasurer		
	Administrateur		

**C. DATE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION**

Il est également **utilisé** pour :

- le **calcul de vos subventions** ;
- la **conception des dossiers d'assemblées générales** des comités et de l'UAICF ;
- la **mise à jour de la base de données UAICF** utilisée entre autres pour alimenter le site Internet de l'UAICF, pour communiquer vos coordonnées aux personnes intéressées par vos activités...

Ce rapport doit être complété avec le plus grand soin.



## DISTRIBUER LES DOCUMENTS AUX NOUVEAUX ADHÉRENTS

Il est important que chaque nouvel adhérent à l'UAICF ait en sa possession les informations qui l'aideront à connaître sa structure dans laquelle il va pratiquer ses activités de loisirs.

Ainsi, lors de chaque nouvelle inscription, vous devez donner à l'adhérent :

- la carte d'adhésion UAICF signée par le président général et contresignée par celui de l'association,



- la vignette millésimée à coller au verso de cette carte ; cette vignette est à distribuer à tous les adhérents à chaque rentrée,
- le livret UAICF destiné aux nouveaux adhérents.
- la charte "politique de protection des données personnelles de l'UAICF".



Demandez ces documents à votre comité !

# Vos droits

- ┆ Intégrer les instances de l'UAICF
- ┆ Disposer de chèques-congés
- ┆ Attribuer des distinctions

## INTÉGRER LES INSTANCES DE L'UAICF

Chaque adhérent de l'UAICF a la possibilité de devenir acteur du fonctionnement de l'UAICF en intégrant les structures dirigeantes au niveau interrégional, national voir international.

Les frais inhérents à la présence des délégués sont pris en charge par les comités pour les

réunions des commissions techniques régionales et nationales et par le siège national pour les réunions des commissions techniques internationales. Il est indispensable de se rapprocher de son comité de rattachement pour connaître les conditions de ces remboursements.

### CONSEIL

#### D'ADMINISTRATION

#### AU NIVEAU RÉGIONAL

Un adhérent actif de votre association, cheminot ou assimilé, avec l'accord de votre conseil d'administration, peut présenter sa candidature au conseil d'administration de votre comité de rattachement. Les élections ont lieu à l'occasion de son assemblée générale.

Mission : s'assurer du bon fonctionnement des associations et du comité

#### AU NIVEAU NATIONAL

Un adhérent de votre association, membre du bureau de votre comité de rattachement, peut être désigné par ces instances pour siéger au conseil d'administration de l'UAICF.

Mission : s'assurer du bon fonctionnement technique et administratif de l'ensemble de l'UAICF.

### COMMISSION

#### TECHNIQUE

#### AU NIVEAU RÉGIONAL

Un adhérent de votre association, avec l'accord de votre conseil d'administration, peut représenter votre association, à la commission technique régionale de la discipline pratiquée.

Mission : animer et coordonner les activités des associations. Certains comités se dotent d'une commission technique régionale par discipline pratiquée.

#### AU NIVEAU NATIONAL

Un adhérent actif, cheminot ou assimilé, assistant à une commission régionale peut se proposer de représenter votre comité de rattachement à la commission nationale de sa discipline (deux représentants par comité).

Mission : animer et coordonner les activités de leur discipline en liaison avec leur comité.

#### AU NIVEAU INTERNATIONAL

Un délégué d'une commission nationale peut être amené à représenter la France lors de réunions internationales, après accord du siège national.

Mission : animer et coordonner les activités de leur discipline en liaison avec le siège national de l'UAICF.



## DISPOSER DE CHÈQUES-CONGÉS

Les adhérents, cheminots actifs, de votre association peuvent bénéficier de chèques congés pour assister à certaines réunions statutaires

de l'UAICF. Il faut en faire la demande à votre comité de rattachement.

## ATTRIBUER DES DISTINCTIONS

Il est possible de récompenser vos adhérents pour leur investissement au sein de votre association, par une distinction UAICF ou civile.

Pour ce faire, votre comité de rattachement vous transmet, au cours du premier trimestre, le dossier nécessaire à ces demandes.



### Distinctions de l'UAICF

Les distinctions de l'UAICF sont uniquement réservées aux adhérents dont l'action personnelle a été jugée méritoire et justifiant d'un nombre d'années minimum de présence au sein du mouvement.

- les présidents d'associations effectuent leur proposition via le dossier de demandes ;
- le bureau des comités de rattachement décide de l'attribution des diplômes et des médailles d'argent et bronze ;
- le président du comité de rattachement décide de l'attribution de la médaille d'or.

### CRITERES D'ATTRIBUTION

Récompense	Ancienneté à l'UAICF	Effectifs du comité UAICF		
		Jusqu'à 1000 adhérents	De 1000 à 3000 adhérents	Plus de 3000 adhérents
Diplôme	3 ans	10	15	20
Bronze	6 ans	2	4	6
Argent	12 ans	1	2	4
Or	20 ans	1	1	1

Exceptionnellement, une médaille de l'UAICF peut être décernée à titre impersonnel à une personnalité ou à un organisme public (conseil général, municipal...).



### Distinctions civiles

Via l'UAICF, vous pouvez faire une demande d'attribution de distinctions civiles auprès de :

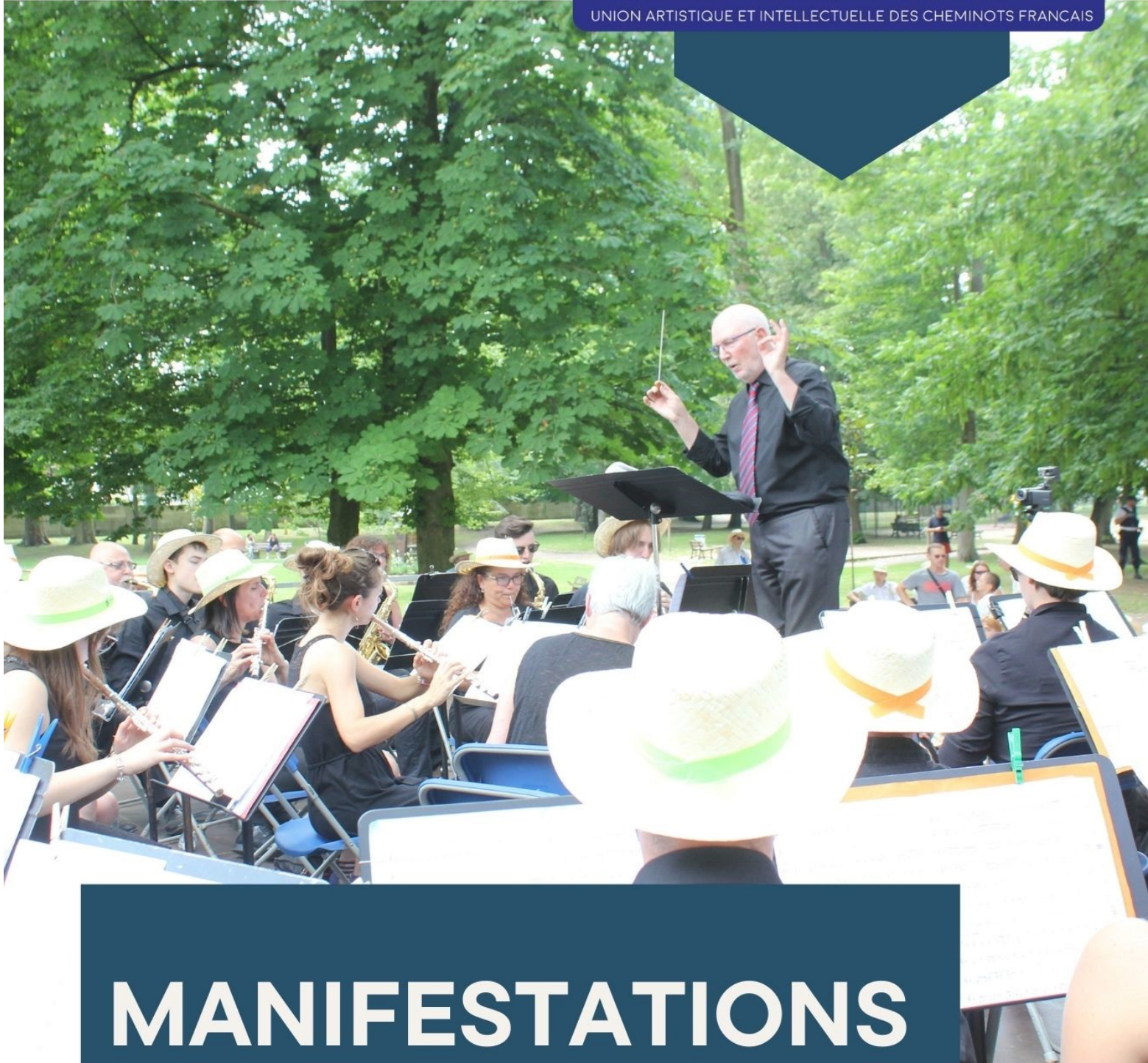
- l'Encouragement au bien
- Jeunesse et Sports

### CRITERES D'ATTRIBUTION

Récompense	Encouragement au bien		Jeunesse Et sports
	Encouragement au bien Ruban vert	Œuvres sociales Ruban orange	
Bronze	10 ans	10 ans	6 ans
Argent	15 ans	15 ans	10 ans
Vermeil	20 ans	25 ans	
Or	25 ans	30 ans	15 ans

**UAICF**

UNION ARTISTIQUE ET INTELLECTUELLE DES CHEMINOTS FRANÇAIS



# MANIFESTATIONS

Le siège national et les comités interrégionaux organisent tout au long de l'année des manifestations culturelles interrégionales et nationales, ainsi que des stages d'initiation et de perfectionnement. Le calendrier évènementiel est mis en place l'année précédente.

Ces manifestations ont lieu grâce aux associations locales, comme la vôtre, qui acceptent de prendre en charge l'organisation sur le terrain ; elles travaillent conjointement avec leur comité de rattachement.

La communication est essentielle entre les deux structures ainsi qu'avec la commission technique pour la réussite de ces évènements.

## Manifestations régionales

### ORGANISATION

Votre comité de rattachement a pour mission d'organiser des manifestations régionales avec ses associations, sur son territoire. Certaines ont lieu tous les ans, d'autres tous les deux ans en fonction du calendrier établi par votre

comité (*contactez-le pour avoir toutes les informations à ce sujet*). Dans certaines disciplines, les comités organisent des manifestations interrégionales comme pour le cinéma-vidéo.

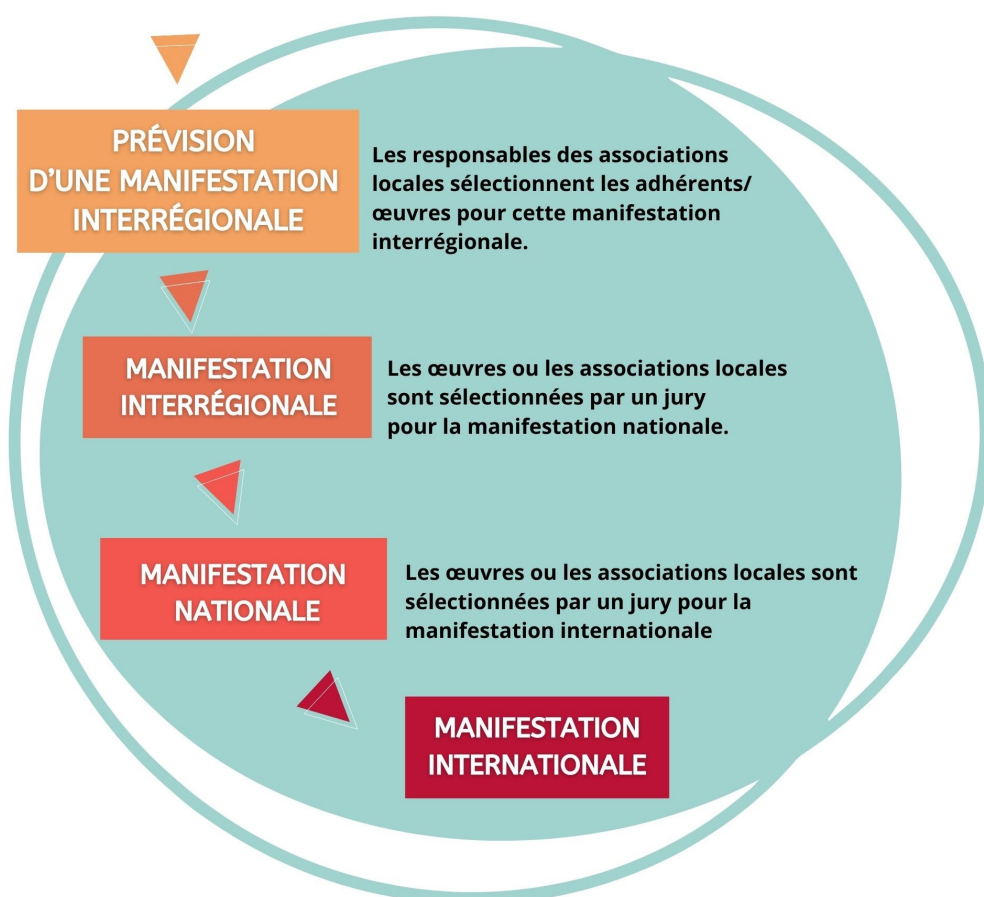
### INSCRIPTION

Les inscriptions aux manifestations régionales sont entièrement gérées par votre comité de rattachement ; c'est lui qui vous transmettra

par courriel les dossiers d'inscription lors de l'organisation de ces manifestations.

### SÉLECTION

Pour certaines disciplines, la manifestation régionale est l'occasion de sélectionner les œuvres ou les groupes qui participeront aux manifestations nationales puis aux manifestations internationales. C'est le cas, par exemple, des concours de cinéma-vidéo ou de photographie, des expositions d'arts plastiques et graphiques...






# Manifestations nationales

## ORGANISATION

Le siège national organise des manifestations nationales regroupant les associations UAICF d'une même discipline. Certaines sont organisées tous les ans, d'autres tous les deux ans, voire tous les trois ans.

Le comité de pilotage, composé du comité régional organisateur et de l'association locale (aide logistique sur place), de la commission technique nationale de la discipline concernée (partie technique) se réunissent pour organiser les différentes manifestations, selon le tableau de roulement.

## INSCRIPTION

Le système d'inscription aux manifestations nationales -GIM- a été mis en place en 2012. Cet outil informatique est accessible sur le site du siège national [www.uaicf.asso.fr](http://www.uaicf.asso.fr) dans la partie « accès privé »  (en haut à droite de la page d'accueil).

Lors de l'affiliation de votre association à l'UAICF, votre accès est créé : un identifiant et un mot de passe vous sont envoyés pour vous permettre de vous connecter.

Lors de l'ouverture des inscriptions à une manifestation nationale :

- un formulaire d'inscription est mis en ligne sur la GIM,
- les associations concernées sont averties par courriel envoyé de l'adresse électronique - [lagim@uaicf.asso.fr](mailto:lagim@uaicf.asso.fr)
- pour s'inscrire, elles doivent se connecter à cet espace
- lors des candidatures, vous accédez à votre fenêtre d'inscription, vous devez répondre à la question :

Participation  Oui  Non

- Si la réponse est « Oui », des tableaux de saisie, qu'il faudra bien compléter, s'affichent.

Exemple >>>

- les associations dont la candidature est validée par leur comité et la commission technique nationale, reçoivent ensuite une alerte par courriel pour les informer de l'ouverture des inscriptions définitives.
- les associations compléteront de nouveau les tableaux de saisie dans la GIM et appuieront sur la touche « valider ». Le règlement financier devra être envoyé selon les indications.

**En cas de difficultés de connexion/d'inscription, contactez votre comité de rattachement.**

Fiche à remplir pour les associations <input type="button" value="Quitter"/>	
<b>Contact de l'association</b>	
Nom Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
<b>Effectifs <input checked="" type="radio"/> Compléments <input type="radio"/></b>	
Cheminots	<input type="text"/>
Extérieurs	<input type="text"/>
soit 0 personnes	
<p><b>Ne pas oublier de cliquer sur « compléments » et</b></p>	
<b>Séjour</b>	
Déjeuner samedi	<input type="text"/> x 5,00€ = €
Dîner samedi	<input type="text"/> x 5,00€ = €
Déjeuner dimanche	<input type="text"/> x 5,00€ = €
Total : 0,00€	
<b>Aide</b>	
Le règlement devra se faire lors de l'inscription définitive au comité UAICF des Services centraux - 9 rue du Château-Landon - 75010 Paris	
<b>Informations techniques</b>	
Besoins en matériel	<input type="text"/>
<b>Aide</b>	
Indiquez de façon précise vos besoins en matériel !	

# Manifestations internationales

Concernant les manifestations internationales, les inscriptions (séjour) sont gérées par le siège national avec le pays organisateur. Le siège national envoient donc le dossier d'inscription aux associations concernées **via**

**les comités interrégionaux.** Pour le retour des inscriptions, l'association renvoie à son comité qui remonte l'ensemble au siège national.

## Frais de transport

Lors de certaines manifestations régionales, nationales et internationales, les associations ont la possibilité de demander des facilités de circulation permettant d'obtenir des réductions sur les billets de train.

D'autre part, les comités régionaux remboursent en partie les frais de transport des associations sélectionnées aux manifestations régionales et nationales de l'UAICF. Renseignez-vous auprès de votre comité.

**UAICF**

UNION ARTISTIQUE ET INTELLECTUELLE DES CHEMINOTS FRANCAIS



**COMMUNICATION**



Afin de faire connaître à un maximum de cheminots, les activités culturelles développées par l'UAICF et ses associations, le siège national et les comités interrégionaux ont mis en place plusieurs supports de communication. Certains d'entre eux prennent vie grâce aux associations qui les enrichissent d'articles et de photographies. Découvrez-les...

## Sur le plan national

### LE SITE INTERNET

- [www.uaicf.asso.fr](http://www.uaicf.asso.fr)

Public visé : tout le monde - *excepté l'espace réservé aux structures UAICF en accès privé*




- **Contenu**



#### En accès libre :

- la présentation de l'UAICF (mission, composition...),
- des documents administratifs :
  - ◆ La fiche de mise à jour des coordonnées des associations
  - ◆ La procédure de modification des statuts
  - ◆ les statuts types de l'UAICF et de ses comités, ainsi que des associations,
  - ◆ le règlement intérieur de l'UAICF,
  - ◆ Le RGPD et la politique de protection des données,

- les publications éditées par le siège national à consulter ou télécharger (Arts cheminots, guide des associations par région, le livret d'accueil, le dossier de presse...),
- Les ateliers d'initiation dans les villages du CCGPF,
- Les actualités et l'agenda des manifestations nationales,
- L'annuaire des associations, comités régionaux, associations nationales
- La fiche pratique pour créer une association UAICF
- la boutique de l'UAICF (en haut à droite )



#### En accès privé (connexion avec un identifiant et un mot de passe) :

- les procès-verbaux des réunions statutaires du siège national,
- les comptes rendus de commissions techniques nationales,
- l'agenda des réunions de commissions techniques nationales,
- et l'espace « GIM » pour les inscriptions aux manifestations nationales

### CULTURAIL, L'INFO-LETTRE

- **Diffusion** : cette lettre envoyée à toute personne qui souhaite la recevoir. Pour s'y abonner, rendez-vous en bas de la page d'accueil du site : [www.uaicf.asso.fr](http://www.uaicf.asso.fr).

- **Contenu** : actualité, à voir, à lire, agenda

- **Périodicité** : trimestrielle



#### Votre action

- informer les adhérents de l'existence de cette lettre d'informations afin qu'ils s'y abonnent.

## ARTS CHEMINOTS

- **Diffusion** : revue tirée à 8 250 exemplaires, distribuée aux CASI, antennes-bibliothèques, services d'action sociale, cabinets médicaux, foyers de roulants, maisons familiales du CCE, aux associations UAICF...
- **Contenu** : l'actualité des régions, les associations nationales, partenariats, activités, événements...
- **Périodicité** : annuelle

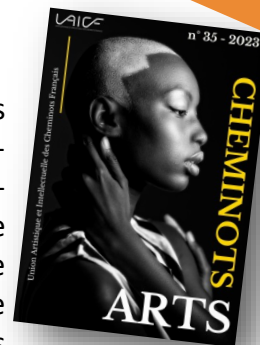


### Votre action

- alimenter « Arts cheminots » : une page de cette revue est dédiée à chaque comité, « *l'Actualité dans vos régions* ». Votre comité de rattachement doit donc transmettre au siège national deux articles (1 500 et 1 000

caractères) sur des sujets factuels relatifs à ses activités et celles de ses associations (événements...). Votre comité a donc besoin de vous pour faire vivre cette page. Vous avez des idées d'articles : une manifestation à venir, une nouvelle activité... communiquez-les à votre comité.

- distribuer « Arts cheminots » : afin qu'un maximum de cheminots ait en main cette revue, nous demandons aux cheminots en activité de bien vouloir déposer quelques exemplaires sur leur lieu de travail. Pour ce faire, indiquez le nombre souhaité à votre comité de rattachement.



## FACEBOOK

- **Uaicf Nationale**



- **Contenu** : actualité (annonce des manifestations nationales à venir, nouvelles associations, nouveaux coordinateurs...)

## TWITTER

- **@UAICFnationale**



### Votre action

- Devenez ami(e), aimez, partagez l'info et informez les adhérents de l'existence de cette page...

## INSTAGRAM

- **Uaicf Nationale**



## LA CHAÎNE YOUTUBE

**@uaicfnationale**

- **Contenu** : vidéos/reportages sur nos manifestations



### Votre action

- Abonnez-vous et informez les adhérents de l'existence de ce compte...



## ET AUSSI

Le siège national tient à la disposition des associations des supports de communication que les associations peuvent se procurer :

- ⇒ gratuitement : dossier de presse de l'UAICF, brochure des associations Ile-de-

France/régions, marque-page...  
⇒ et des objets promotionnels en vente >>>

<https://www.uaicf.asso.fr/boutique/>

# Sur le plan régional

## VOTRE COMITÉ DE RATTACHEMENT

Votre comité possède :

- un site Internet ou un blog
- et/ou une page Facebook
- et/ou un bulletin d'informations



### Votre action

- alimenter ses supports. C'est grâce aux associations qui transmettent régulièrement à

leur comité de rattachement, des informations, articles et photographies sur leurs activités, que ces supports vivent. Chaque comité compte une équipe de correspondants locaux qui distribue les informations au plus près des cheminots.

- distribuer le bulletin d'informations à un maximum de cheminots.

## VOTRE CASI

Votre CASI possède :

- un site Internet,
- et éventuellement un bulletin d'informations à diffusion externe.



### Votre action

- envoyer des informations sur votre association. Les revues et les sites des CASI sont consultés par les cheminots, notamment les

actifs. Certains restaurants d'entreprise sont dotés d'écrans sur les quels vos informations pourraient être diffusés. Rapprochez-vous de votre CASI !

- aussi, certains CASI organisent leur fête (journée famille...). Essayez d'être présent (e), c'est l'occasion de rencontrer de nombreux cheminots pour présenter votre association.

# Sur le plan local

## VOTRE ASSOCIATION

L'UAICF invite les associations à développer des actions de communication pour renforcer l'animation de leurs activités. Vous pouvez concevoir :

- un site Internet et/ou le blog de votre association,
- une page sur les réseaux sociaux (ex : Facebook, Twitter, Instagram)
- un logo, le papier à en-tête, la carte de visite,

- un dépliant, une affiche, un flyer sur les activités proposées, à transmettre aux correspondants locaux, à votre CASI... en y intégrant le code QR de votre site/page pour vous retrouver en un clic sur internet.

N'oubliez pas, non plus, d'envoyer les actualités de votre association (projet en cours, compte-rendu de manifestations...) à la Vie du rail... Cette revue est lue par de nombreux cheminots.





**LAICA**

UNION ARTISTIQUE ET INTELLECTUELLE DES CHEMINOTS FRANCAIS



**FINANCE**



**TRÉSORERIE**

# La gestion comptable

Dès la création de l'association, il est vivement recommandé aux responsables d'ouvrir un compte pour la bonne gestion de l'association.

Pour ouvrir un compte bancaire dédié à l'association, plusieurs pièces justificatives vous seront demandées par l'établissement bancaire choisi :

- une copie des statuts constitutifs de l'association ;
- une copie de la déclaration en préfecture de l'association ainsi qu'une copie de la publication au Journal Officiel (JO) pour les associations déclarées ;
- une copie du procès-verbal attestant l'approbation des membres fondateurs de l'association pour ouvrir un compte bancaire ;
- une copie du procès-verbal désignant la personne habilitée à déposer les fonds sur le compte bancaire de l'association : il s'agira généralement du président de l'association.

Deux types de comptabilité peuvent être tenus dans une association :

- une simple comptabilité qui se traduit le plus souvent par la tenue d'un registre de dépenses et de recettes ;
- une comptabilité d'engagement, plus évoluée, qui nécessite notamment l'établissement des comptes annuels ainsi que la tenue d'un journal qui consigne toutes les dépenses et les recettes effectuées par l'association de façon chronologique. Le trésorier devra produire tous les ans un bilan, un compte de résultat et une annexe aux comptes.

Attention : dans les statuts des associations de l'UAICF, il est prévu à l'article 16 – dispositions relatives à l'assemblée générale ordinaire, que l'association doit produire un rapport financier et le rapport des vérificateurs aux comptes, ainsi qu'un budget, l'AG devant approuver les comptes de l'exercice clos.

Le rapport financier, synthèse des documents comptables, est constitué :

- du rapport rédigé par le trésorier
- le bilan
- le compte de résultat (recettes et dépenses)

Chaque année, l'association affiliée à l'UAICF doit compléter le rapport annuel dans lequel se trouve le compte de gestion (ou compte de résultat).

Le plan comptable figurant dans le rapport annuel :

## PRODUITS

- o 7560 cotisations
  - 1 : cheminots et leurs familles
  - 2 : extérieurs
  - 3 : sympathisants
  - 4 : participations aux activités
- o 740 : les subventions reçues
- o 7780 : avances et prêts
- o 7640 : produits financiers
- o 7060 : Encaissement des cours
- o 7070 : Abonnements
- o 7581 : Remboursement frais de transports pour manif. UAICF
- o 7582 : Manifestations pour le compte de tiers
- o 7583 : Participation individuelle aux frais de manifestations
- o 7788 : Recettes diverses
- o 7781 : Dons
- o 7810 : Reprise sur amortissement

## CHARGES

- o 6060 - Secrétariat (fournitures de bureau...)
- o 6061 - achat de matériel et équipement
- o 6150 - Entretien et réparation du matériel
- o 6160 - Assurances
- o 6180 - abonnements
- o 6230 - Communication
- o 6237 - Editions de revues
- o 6250 - Transport
- o 6251 - Assemblées et réunions
- o 6252 - Assemblée générale du Comité
- o 6260 - Postes et télécommunications
- o 6280 - cotisations UAICF
- o 6281 - cotisations autres
- o 6300 - Impôts et taxes
- o 6400 - Salaires et charges
- o 6580 - frais de manifestations
- o 6780 - remboursements des prêts
- o 6781 - remboursements des avances

# Les indemnités kilométriques

## TROIS CONDITIONS PRINCIPALES

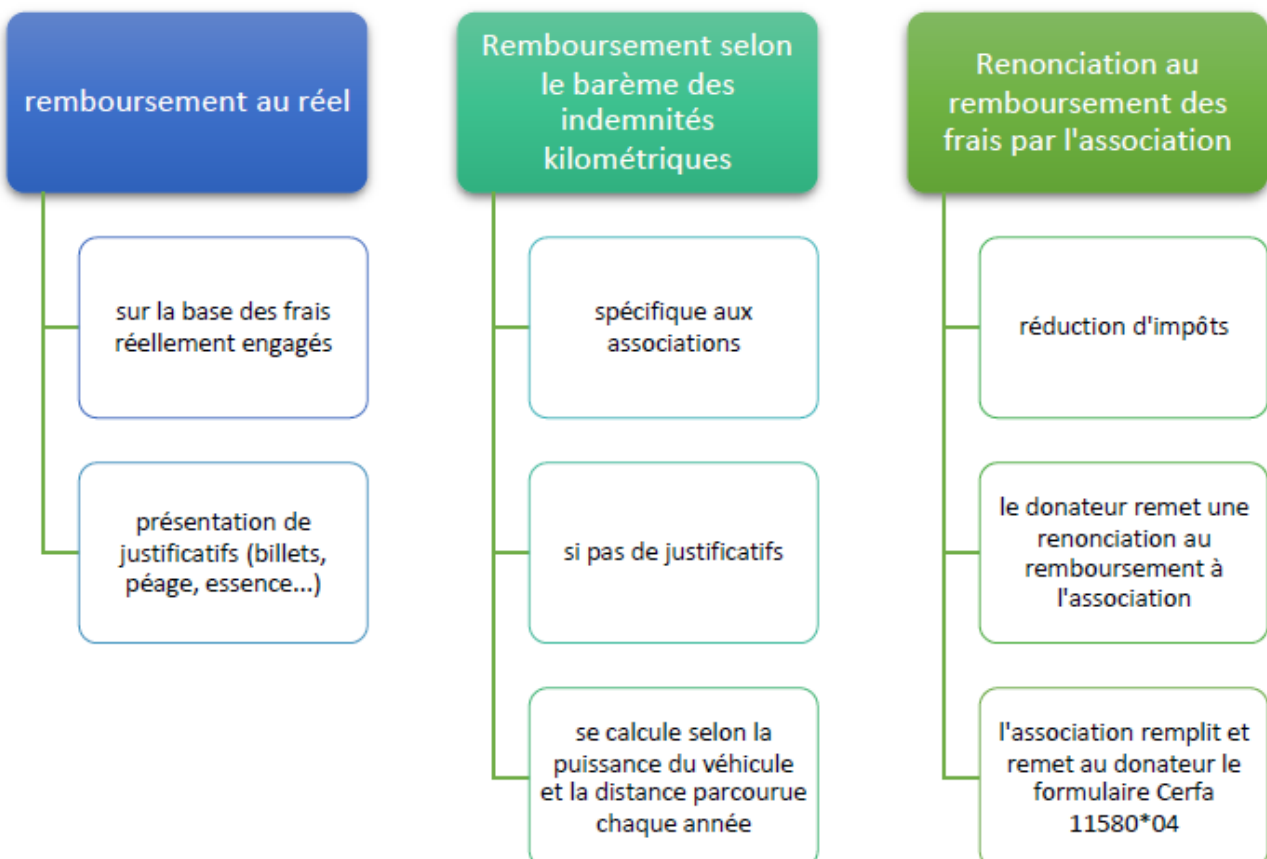
En premier lieu, l'association doit répondre aux conditions définies à l'article 200 du Code général des impôts, c'est-à-dire avoir pour objet l'un de ceux limitativement énumérés audit article et être d'intérêt général, ce qui implique que son activité ne soit pas lucrative, que sa gestion soit désintéressée, et qu'elle ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes.

Deuxièmement, il doit être établi que toute personne placée dans la même situation aurait pu obtenir le remboursement effectif par l'association des frais engagés si elle en avait fait la demande.

Troisièmement, ces frais, qui doivent être engagés dans le cadre de l'activité bénévole pour participer à des activités entrant strictement dans le cadre de l'objet de l'association, doivent être dûment justifiés.

Enfin, le contribuable peut renoncer expressément au remboursement de ces frais par l'association qui doit conserver, à l'appui de ses comptes, les pièces justificatives correspondant aux frais engagés par le bénévole. Il peut alors obtenir dans certains une réduction d'impôts.

## TROIS SOLUTIONS POUR SE FAIRE REMBOURSER CES FRAIS



Le **remboursement aux frais réels** se fait sur la base de justificatifs (péage, billets de transport...).

Le **remboursement sur la base du barème des indemnités kilométriques** peut se faire par exemple dans le cas où le bénévole ne peut présenter les justificatifs de ses déplacements.

Ce barème kilométrique est spécifique aux associations, et se calcule selon la puissance du véhicule et la distance parcourue chaque année. Le barème des indemnités kilométriques des associations 2023 est de :

- 0,324 € par km parcouru pour les voitures
- 0,126 € par km parcouru pour les motos ou scooters

Les frais kilométriques sont des **frais professionnels**. À ce titre, leur montant doit apparaître sur les lignes 1 AK à 1 DK de la déclaration d'impôt. Une note explicative reprenant les détails des frais doit être jointe à la déclaration de revenus. Et si le bénévole se fait rembourser par l'association en indemnités kilométriques, il doit entrer les frais kilométriques remboursés par l'association en tant que revenus annexes au salaire (lignes 1 AJ à 1 DJ de la déclaration d'impôts).

Et si le bénévole réalise un abandon de frais au profit de l'association (il ne se fait donc pas rembourser), il peut alors bénéficier d'une **réduction d'impôts** qui dépend de la nature de l'association.

Le bénévole doit conserver l'ensemble des justificatifs relatifs à ses déplacements, et rédiger une déclaration certifiant qu'il renonce au remboursement des frais kilométriques engagés au profit de l'association. Cette déclaration doit comporter les éléments suivants :

- Nom, prénom et adresse du bénévole
- Marque du véhicule et immatriculation
- Une phrase ayant pour objet le renoncement : « je soussigné [nom et prénom], certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association [nom de l'association] en tant que don »
- Une phrase où il certifie n'avoir utilisé son véhicule que pour des déplacements en lien avec l'activité bénévole (réunion, match, distribution...), ainsi que le lieu et la date.

Cette déclaration devra être jointe aux justificatifs de la déclaration d'impôts. Les frais apparaîtront donc en 1 AK à 1 DK mais il n'y aura aucun remboursement inscrit sur les lignes 1 AJ à 1 DJ.

Les frais, dont le bénévole a renoncé le remboursement, constituent un don au profit de l'association. Cette dernière doit alors lui délivrer un reçu fiscal – si elle est éligible, conforme à un modèle fixé réglementairement (modèle Cerfa 11580\*04) – qui atteste le don pour qu'il bénéficie de la réduction d'impôt (à joindre à la déclaration fiscale).

L'association devra de son côté conserver les justificatifs et la déclaration écrite certifiant qu'il renonce au remboursement de ses frais au profit de l'association pendant **QUATRE** ans. Elle devra également réaliser une double inscription en comptabilité : en charges pour les frais, et en produits (dons) pour l'abandon de frais.





# Le paiement des entrées lors d'une manifestation culturelle

L'organisation d'évènements et surtout la **vente de billets** sont, comme toute activité commerciale, réglementées. Elles sont soumises à des lois et à des obligations légales.

Et en matière fiscale, n'oublions pas qu'une association loi 1901 bénéficie en principe d'une exonération d'impôts commerciaux pour les recettes, subventions... inhérentes à l'organisation de **SIX** évènements annuels.

Mais dès qu'il y a une activité commerciale, comme la vente de billets pour un spectacle, la gestion comptable est obligatoire et l'organisateur de l'évènement se doit de fournir des pièces comptables justificatives en cas de contrôle qui peuvent cependant différer en fonction du statut de l'organisation : la billetterie s'avère alors indispensable et certaines pièces sont nécessaires dans la quasi-totalité des cas.

Ce sont les mouvements de caisse qui sont les plus importants. Le responsable de la billetterie doit donc fournir, à la fin de chaque session de vente, un relevé comportant les éléments suivants :

- le n° des premiers et derniers billets délivrés et le nombre de ceux-ci ;
- le prix des places dans chaque catégorie ;
- la recette globale ;
- le nombre de billets gratuits ;
- les suppléments éventuels encaissés.

Ce relevé de recette sert de fondement aux déclarations fiscales et sociales.

Pour bénéficier de l'exonération des taxes fiscales et sociales, et selon le Code général des impôts (article 261, 7, 1°, c), sont exonérées de TVA (et de l'impôt sur les sociétés) les recettes de **SIX** manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année à leur profit exclusif par les organismes rendant des

services à caractère social, éducatif, culturel ou sportif à leurs membres et les organismes présentant un caractère social ou philanthropique.

Pour en bénéficier, l'association doit être :

- légalement constituée,
- à but non lucratif,
- gérée de façon désintéressée.

Cette exonération est tacite et ne nécessite pas de demande spécifique auprès de l'administration fiscale. Vous devez toujours pouvoir justifier de vos recettes et dépenses, en cas de contrôle. Tenez bien vos comptes et conservez précieusement tous les justificatifs pendant **SIX** ans.

Pour tenir votre comptabilité liée à cette manifestation, si vos entrées sont payantes, il vous faudra alors une **billetterie**. Chaque billet doit comporter 3 volets précisant :

- le nom de l'exploitant,
- le numéro d'ordre du billet, tiré d'une série ininterrompue,
- la catégorie de la place à laquelle celui-ci donne droit,
- le prix global payé par le spectateur ou s'il y a lieu la mention de la gratuité,
- le nom du fabricant ou de l'importateur si l'exploitant a eu recours à des carnets ou à des fonds de billets pré-imprimés.

Pour la **SACEM**, vous êtes considéré comme entrepreneur de spectacles si vous organisez plus de six représentations par an et devez alors avoir une licence. Mais avec moins de 6 spectacles par an, vous dérogez à la règle.

Les associations qu'importe leur taille et le nombre de salariés ne font pas exception à cette loi. Elles doivent donc demander avant

chaque représentation une autorisation auprès de la SACEM pour diffuser de la musique. Ceci est valable que la musique soit jouée par des artistes ou enregistrée.

Pour toute utilisation de musique lors d'un évènement, vous devez obtenir l'autorisation des auteurs et compositeurs qui ont écrit et composé les morceaux que vous allez diffuser. Pensez à contacter la SACEM le plus en amont possible et en déclarant à l'avance votre évènement, vous bénéficiez d'une réduction de 20 % sur le montant total des droits d'auteur.

Rappelons que le code de la Propriété Intellectuelle énonce dans son article L122-4 que toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.

Enfin, lors de votre évènement culturel, vous souhaitez tenir une **buvette**. Sachez que l'ouverture d'un débit de boissons, même temporaire, est règlementée par l'article L. 3334-2 du code de la santé publique.

Vous devez demander une autorisation à la mairie, en précisant l'emplacement de la buvette et les boissons proposées à la vente, limitées à celles du 1er groupe (sans alcool) et du 3ème groupe (boissons fermentées non distillées). Ces autorisations sont limitées à **CINQ** par an et par association.

Pour rappel, une association loi 1901 peut réaliser des bénéfices sans perdre le caractère non lucratif qui la caractérise. Sa gestion doit être également désintéressée. Une association peut mettre en réserve les bénéfices réalisés. Ils peuvent servir pour couvrir les besoins actuels de l'association, ou pour des projets futurs. Ils peuvent être intégrés à la trésorerie de l'association.

L'excédent peut servir à financer le besoin d'exploitation de l'association en attente d'un encaissement suffisant, de dons ou de subventions.

La réalisation et le partage des bénéfices ne peuvent pas constituer son objet social. Les bénéfices ne peuvent pas être partagés entre les membres d'une association.

*source : legalplace.fr*

# Aide financière pour un projet culturel cheminot

**Vous accueillez une association culturelle de l'UAICF ou de la FISAIC... L'UAICF vous aide.**

Attachée au développement d'échanges nationaux et internationaux entre associations de cheminots, l'UAICF accompagne sur le plan financier les initiatives s'inscrivant dans cette politique.

Pour bénéficier de cette aide, les projets se doivent de respecter un certain nombre de règles. Ainsi, peuvent recevoir l'agrément de l'UAICF :

- les échanges entre associations de l'UAICF de comités différents
- les échanges entre associations de l'UAICF et celles affiliées aux Unions nationales membres de la FISAIC

**Ces projets sont validés par l'UAICF aux conditions suivantes :**

- présentation à l'UAICF de la nature de la manifestation en utilisant le document idoine figurant à la rubrique *Administration* du site Internet de l'UAICF ;
- présentation du budget correspondant incluant l'ensemble des recettes et des dépenses liées à l'événement. Ce budget doit être présenté à l'UAICF avant tout engagement de dépenses qui lui serait imputable.

**A partir de ces informations, le bureau de l'UAICF détermine le niveau de contribution financière de l'UAICF à cette initiative compte tenu des éléments suivants :**

- les réserves financières des associations participantes ;
- les limites du budget national annuel affecté à ce poste ;
- les retombées potentielles de l'initiative pour l'UAICF ou la FISAIC ;
- la proportion de cheminots participant à l'événement.

**Enfin, la contribution financière octroyée par l'UAICF intervient après fourniture par l'organisateur :**

- d'un compte-rendu écrit de la manifestation à demander au siège national à l'adresse suivante : [siegenational@uaicf.asso.fr](mailto:siegenational@uaicf.asso.fr) ;
- du bilan financier accompagné des justificatifs des recettes et des dépenses.



# Salarié ou autoentrepreneur

Une association peut embaucher des salariés (ex. : professeurs) ; ceux-ci sont soumis au droit du travail et de la sécurité sociale, tout comme les salariés d'une entreprise. Généralement, l'employeur est le président de l'association. Il signe tous les contrats qui engagent l'association, dont le contrat de travail.

Et l'embauche d'un professeur en autoentrepreneur ?

Le mécanisme de gestion est beaucoup plus souple mais beaucoup plus encadré aussi. En cas de « dérives », cela peut créer une situation de travail dissimulé (article L8221-5 du Code du travail) : l'auto-entrepreneur doit réaliser la prestation de service de manière autonome, sans lien de subordination avec l'association. Ainsi dans ce cas, l'autoentrepreneur ou le prestataire doit émettre une facture pour les prestations effectuées. Ces prestations ne doivent pas être confondues avec un contrat de travail. Tout d'abord, une association loi 1901 sollicitant un auto-entrepreneur doit respecter le principe de l'indépendance de ce prestataire. Cette indépendance passe par l'absence de lien de subordination. A l'inverse, si un lien de subordination se crée, cela peut entraîner la requalification du contrat de prestation de service en un contrat de travail.

Il faut vérifier le numéro SIRET d'un auto-entrepreneur, ce qui permet d'identifier la micro-entreprise et de certifier son existence juridique. Ce numéro est délivré lors de la création de l'auto-entreprise et doit obligatoirement figurer sur tous les documents juridiques et commerciaux émis par l'entrepreneur.

Premier principe : indépendance du prestataire caractérisée par **l'absence** de lien de subordination (sinon requalification en contrat de travail).

A titre d'exemples, les situations susceptibles d'entraîner une telle requalification peuvent être :

- une mise à disposition du matériel et du local par l'association ;
- des horaires et un nombre de séance fixés par l'association ;
- une dépendance financière notamment si l'association est le seul client de l'auto-entrepreneur ;
- un tarif horaire fixé par l'association et imposé à l'auto-entrepreneur ;
- un auto-entrepreneur ancien salarié de l'association ou intégré à une équipe de salariés ;
- être prestataire de sa propre association, etc.

Pour éviter la requalification, il faut :

- indépendance des deux parties (association et auto entrepreneur) donc pas de lien de subordination
- s'assurer que le prestataire travaille aussi pour d'autres clients ;
- donner le plus d'autonomie possible à son prestataire ;
- vérifier que l'auto-entrepreneur n'est pas un ancien salarié de l'association ;
- valider le contrat de prestation de service de l'auto-entrepreneur en assemblée générale et retranscrire les modalités dans un procès-verbal ;
- vérifier que le plafond fiscal n'est pas dépassé ;
- rédiger un contrat de prestation de service précis et clair au regard des missions à accomplir ;
- émettre des factures pour chaque prestation de service.

source : *Legalplace.fr*