

# **Créer et gérer une association pour promouvoir votre projet d'intégration...**

Pourquoi, comment, ...?

**Centre Régional de Compétences Intégration  
Mandat de la Commission Fédérale des  
Etrangers (CFE)**



**Centre Social Protestant**  
Mandat d'intégration des étrangers  
Beau Séjour 28  
1005 Lausanne  
021 560 60 60  
[www.csp.ch](http://www.csp.ch)

Ce guide pratique a été réalisé par le Centre Social Protestant (CSP) en mai 2006.  
Il est disponible sous [www.integrationvaud.ch](http://www.integrationvaud.ch)

Nous remercions pour leur soutien toutes les personnes et institutions qui y ont  
participé, et notamment le **Groupe d'Intérêt Jeunesse** qui a permis l'utilisation  
d'un guide similaire édité à l'intention des associations de jeunes. Celui-ci est  
disponible sous [www.groupeinteretjeunesse.ch](http://www.groupeinteretjeunesse.ch)



## **Avant-propos**

Pourquoi créer une association ? et comment le faire ?

Ce guide apporte quelques réponses essentielles et une aide précieuse dans la gestion de projets d'intégration. Il s'adresse aux personnes, suisses et migrantes, qui se demandent si elles doivent créer une association pour réaliser leur projet. Il est donc volontairement facile à lire, sans entrer dans des détails juridiques trop complexes. Il permet de se faire une première idée, sans répondre de manière exhaustive à toutes les questions que l'on pourrait se poser.

C'est une bonne entrée en matière pour commencer à organiser vos activités, avant de – peut-être – rencontrer l'unE des responsables régionaux du mandat d'intégration des étrangers du CSP qui sont à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en place de vos projets.

## **Qu'est-ce qu'une association?**

Une association est simplement un groupe de personnes qui se proposent d'atteindre un but idéal déterminé. Le droit suisse facilite grandement la création d'associations, il suffit en effet à un groupe de personnes de se réunir et de décider de se constituer en association pour que celle-ci existe. L'association, tant qu'elle reste de taille modeste, n'a donc pas besoin d'être reconnue, enregistrée ou autorisée par une autorité étatique pour exister.

Au sens juridique, une association est une personne morale, donc une personne qui – comme toute autre – a des droits et des obligations. C'est pourquoi tant les buts que le fonctionnement de l'association devraient être consignés dans des statuts écrits. La suite de cette brochure vous permettra de mieux évaluer vos besoins. Elle vous guidera dans la création de votre association et la rédaction de ses statuts.



## Pourquoi créer une association?

Vous êtes un groupe d'amies, de voisins ou de collègues et vous avez pour projet de créer un événement qui – à votre échelle – cherche à promouvoir l'intégration des étrangers et étrangères de votre région : fête de quartier, festival multiculturel, spectacle, cours de langue, rencontre sportive, etc.

Il est fort probable qu'à un moment donné ou un autre, vos interlocuteurs s'attendent à traiter avec une association et pas un groupe informel. Le fait que vous vous soyez organiséEs en association les rassure sur votre pérennité et le sérieux de votre projet. Le fait d'être une personne morale peut même être une obligation, par exemple pour ouvrir un compte bancaire dédié à votre projet.

Vous vous demandez donc si vous avez intérêt ou pas à créer une association. Quels sont les avantages et les inconvénients d'une association par rapport à un groupement informel?

### Avantages

- Tout d'abord, le fait d'être constitués en association **vous rend plus crédible**, notamment lors de la **recherche de partenaires financiers**. C'est en effet la preuve que vous avez pris le temps de réfléchir à votre projet et avez les capacités de vous organiser. En plus, normalement, si l'unE d'entre vous venait à quitter le projet, celui-ci ne serait pas pour autant remis en question puisqu'il est porté par le collectif et pas par un individu.
- Le fonctionnement associatif **«démocratise» les décisions** (ce ne sont plus deux ou trois personnes qui décident, mais l'ensemble des membres) et vous incite à **déléguer les tâches** entre les membres.
- **Limiter les risques financiers** : si vous montez un projet en votre propre nom, vous êtes personnellement responsable des engagements financiers que vous avez pris. Vous serez donc tenuEs de rembourser les dettes générées par votre projet. En revanche, si le projet est mené par une association, votre responsabilité personnelle est limitée. Vous êtes juste tenuEs de payer vos cotisations, mais vous n'êtes pas responsables personnellement des dettes générées par l'association.

### Inconvénients

- Si la crédibilité accrue d'une association est notamment due au fait que son existence est la preuve de votre capacité à vous organiser et à structurer votre action, la création de votre association **prend du temps** : il vous faut vous



mettre d'accord sur ses buts, rédiger des statuts, élire un comité. Puis, les membres seront régulièrement impliqués, ne serait-ce que pour les assemblées générales annuelles. L'engagement dans une association n'est donc pas quelque chose qui se fait à la légère.

- La gestion de l'association **nécessite un travail administratif régulier**, en particulier pour les membres du Comité, qui doivent veiller au paiement des cotisations, convoquer les assemblées, tenir une comptabilité, etc.
- Enfin, si la «démocratisation» induite par l'association peut vous permettre de vous décharger de certaines décisions, il n'est pas **toujours facile de partager le pouvoir** de décision et d'accepter que le projet n'avance pas nécessairement dans le sens ou au rythme que les membres fondateurs avaient imaginé.

### **Exemple concret :**

Un groupe d'amis décide d'organiser régulièrement (chaque année à la même date) une fête dans leur quartier pour permettre aux habitantEs de différentes origines de se rencontrer et mieux se connaître. Ils se demandent s'ils doivent créer une association ou non.

1° Si une fête fait un «flop», ce sera aux organisateurs de payer de leur poche les factures. S'ils ont créé une association, ce n'est pas le cas. Pour autant bien sûr qu'ils étaient de bonne foi, le fait de se constituer en association ne leur permet certainement pas de commander pour Fr. 10'000.- de matériel en sachant pertinemment qu'ils ne les paieront jamais car ils n'ont pas le moindre sou!

2° Il est plus facile de convaincre un financeur de verser de l'argent sur le compte d'une association que de lui envoyer un bulletin de versement au nom d'un des membres. De plus, certains organismes ne donnent de l'argent qu'à des projets portés par des associations ou fondations.

3° Le fait de se mettre d'accord sur le contenu des statuts, de les rédiger, d'organiser une assemblée constitutive, d'ouvrir un compte, de rechercher des membres, ... prend du temps en plus de l'organisation de la fête elle-même.

4° Si un jour l'association a du succès, et qu'elle compte 50 membres, ce ne sont plus les quelques amis du début qui pourront prendre toutes les décisions. Ils seront obligés d'écouter et de respecter les avis émis par les autres membres. Evidemment, cet argument devrait être vu positivement : C'est de la diversité des avis que pourront naître des solutions originales permettant de réaliser les buts de l'association.



## **Questions pratiques:**

### **• Qui peut être membre de l'association, du comité, être président ?**

C'est vous qui le décidez dans vos statuts. Rien n'est spécifié dans la loi à ce sujet. Il n'y a donc aucun empêchement par exemple à ce qu'unE mineurE ou unE étranger/ère (peu importe son statut de résidence en Suisse) devienne membre d'une association ou y assume un rôle.

### **• UnE mineurE a-t-il/elle le droit de vote lors de l'assemblée générale, a-t-il besoin de la signature de ses parents ?**

De nouveau, c'est à vous de spécifier dans vos statuts qui a le droit de vote, et combien de voix peuvent être cumulées. Rien n'oblige unE mineurE à avoir la signature de ses parents pour pouvoir voter. Toutefois l'accord des parents (ou du représentant légal) est nécessaire pour adhérer à une association, en particulier si ceci l'engage à verser régulièrement une cotisation.

### **• Qui peut prendre des décisions financières ?**

C'est une question à laquelle vous devez faire bien attention lors de la rédaction de vos statuts. Il est important que les membres du comité ou les personnes déléguées pour une tâche puissent disposer librement d'une somme suffisante pour mener à bien leurs tâches. Néanmoins, il ne faut pas qu'une mauvaise gestion puisse mettre toute l'association en péril. Il faut donc prévoir un mécanisme de contrôle – par exemple par le comité – lors de dépenses importantes. Souvent, les statuts prévoient qu'une double signature est nécessaire pour effectuer des retraits sur le compte courant de l'association ou pour engager des frais importants.

### **• Qui peut faire des démarches administratives au nom de l'association ?**

A priori, toute personne qui en a le mandat, peut faire des démarches au nom de l'association, comme par exemple ouvrir un compte bancaire ou demander une ligne de téléphone. Néanmoins, certaines de ces démarches peuvent être limitées ou interdites si la personne qui s'en charge est mineure ou en fonction de son permis de séjour en Suisse. Il peut donc être important de penser à ces éléments lors de la répartition des tâches au sein de l'association.

### **• Quel est le nombre minimum de personnes nécessaires pour créer une association ?**

Il n'y a pas de minimum. Deux personnes peuvent créer une association. Mais si vous recherchez des fonds pour votre association, vous serez plus crédibles si vous êtes 50 ou 100 membres, que si vous êtes deux.



● **Que signifie « sans but lucratif » ?**

Une association doit être sans but lucratif. La forme associative ne vous interdit néanmoins pas d'avoir des activités commerciales (par exemple la tenue d'un stand lors d'une foire). Cela ne signifie pas non plus que vous ne pouvez pas faire de bénéfice. Mais cela implique que ce bénéfice doit être réinvesti dans les activités de l'association et ne peut en aucun cas être réparti entre les membres. Par exemple, si votre stand a dégagé du bénéfice, vous pouvez l'utiliser pour votre prochaine fête de quartier, vous pouvez le garder comme réserve en cas d'imprévu ou l'utiliser pour acheter du matériel pour éviter de devoir chaque fois le louer.

Si en vérité vous souhaitez personnellement gagner de l'argent sur cette activité, la forme associative n'est pas adaptée : vous devriez alors voir pour vous organiser en société commerciale.

● **Pouvez-vous donc dire que votre association est « reconnue d'utilité publique » ?**

Non, le fait que vous ne poursuivez pas de buts lucratifs ne signifie pas automatiquement que vous êtes d'utilité publique, qui implique que votre association a été approuvée par les autorités et exonérée d'impôts (voir le chapitre sur la reconnaissance d'utilité publique pour en savoir plus sur les démarches à suivre).

● **Faut-il s'annoncer aux autorités ?**

Non, seuls des statuts signés et un procès-verbal de votre assemblée constitutive officialisent l'existence de l'association.

En revanche toute association devrait s'inscrire auprès de l'office d'impôts des personnes morales, Rue du Nord 1, 1400 Yverdon-les-Bains.

● **Devez-vous vous inscrire au Registre du Commerce (ou ailleurs) ?**

Non, sauf si l'association réalise un chiffre d'affaires supérieur à Fr. 100'000.- par année et si – pour atteindre votre but – vous exercez une industrie commerciale. L'Ordonnance sur le Registre du Commerce (art. 53 lettre B) définit comme entreprise industrielle les entreprises qui « transforment à l'aide de machines ou d'autres moyens techniques des matières premières ou d'autres marchandises en des produits nouveaux et perfectionnés ».



### ● **Les biens et bénéfices de l'association sont-ils imposables?**

Oui. Théoriquement toute personne morale, donc toute association, devrait s'annoncer à l'office d'impôts des personnes morales. Conformément aux articles 84 et suivants de la Loi sur les impôts directs cantonaux (LI) et aux articles 49 et suivants de la Loi sur l'impôt fédéral direct (LIFD), les associations sont soumises à l'impôt communal, cantonal et fédéral. Il s'agit notamment de l'impôt sur le bénéfice, de l'impôt sur le capital et, le cas échéant, de l'impôt sur les successions et donations, de l'impôt complémentaire sur immeuble, de l'impôt sur les gains immobiliers et des autres taxes et impôts communaux. L'article 103 LI prévoit que les cotisations versées par les membres ne font pas partie des recettes imposables, ni les charges liées à l'acquisition de ces cotisations.

En outre, selon les articles 111 LI et 118 LI, seules les associations dont le bénéfice ou le capital atteignent respectivement Fr 12'500.- Fr 50'000.- sont imposables. Si vous n'atteignez pas ces sommes, vous êtes quand même tenus de vous inscrire à l'office d'impôts, mais ne serez pas imposés.

Si vous dépassez ces sommes, il peut donc être intéressant de demander une reconnaissance de pure utilité publique. Celle-ci, en vous exonérant des impôts, vous permet de respecter les obligations légales liées au fisc et de communiquer sur le fait que votre association a été reconnue d'utilité publique.

### ● **L'association est-elle soumise à la TVA?**

Pour répondre à cette question, 3 questions préliminaires se posent :

#### *1. L'association réalisera-t-elle un chiffre d'affaires annuel d'au moins Fr. 75'000?*

Si la réponse est non, l'association n'est pas assujettie à la TVA, quel que soit le genre de recettes encaissées. Aucune démarche ne doit être entreprise au sujet de la TVA. Si la réponse est oui, vous devez vous poser les questions suivantes:

#### *2. S'agit-il d'un chiffre d'affaires imposable ?*

Le chiffre d'affaires imposable comprend toutes les recettes encaissées pour des prestations fournies par l'association et qui sont soumises à la TVA. Si les prestations fournies sont payées en nature (biens, prestations), la valeur de ces biens ou de ces prestations fait partie du chiffre d'affaires. Pour des associations, le chiffre d'affaires imposable peut provenir notamment :

- de prestations de restauration, par exemple lors d'une manifestation,
- de la vente de biens en tout genre (vins, badges, etc.),
- de la mise à disposition d'un espace publicitaire dans une publication,
- de prestations de sponsoring ; à ce sujet, il faut préciser que les montants versés par des sponsors ou des donateurs sont considérés comme du



chiffre d'affaires imposable, dans la mesure où cas derniers sont mentionnés ou remerciés dans une publication ou que leur logo est publié. Si les montants sont versés par une institution d'utilité publique ou par une personne privée on considère qu'il s'agit d'un don qui ne fait pas partie du chiffre d'affaires imposable, même si l'institution d'utilité publique ou la personne privée sont mentionnées, sous une forme neutre, ou remerciées dans une publication ou si le logo de l'institution est rendu public.

Les recettes provenant des cotisations versées par les membres ne sont pas soumises à la TVA. Les entrées à des manifestations culturelles ou sportives ne sont en principe pas non plus soumises à la TVA.

Si la réponse à la question est oui et que vous réalisez un chiffre d'affaires imposable dépassant Fr. 75'000.- par année, vous devez vous annoncer par écrit à l'Administration fédérale des contributions, Division principale de la TVA, Schwarztorstrasse 50, 3003 Berne. A moins votre association ne soit reconnue d'utilité publique.

### *3. L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?*

Si oui, le chiffre d'affaires imposable annuel minimal déclenchant l'assujettissement est de Fr. 150'000.- (et non de Fr. 75'000.-). En dessous de ce montant, l'association reconnue d'utilité publique n'est pas assujettie à la TVA et ne doit entreprendre aucune démarche au sujet de la TVA.

De plus, pour les associations reconnues d'utilité publique, les montants qu'elles reçoivent de donateurs ou de sponsors ne font pas partie du chiffre d'affaires imposable, même si ces donateurs ou sponsors sont remerciés ou mentionnés dans une publication ou si leur logo est rendu public et ceci contrairement aux montants versés à des associations qui ne sont pas reconnues d'utilité publique.

#### **• Une association peut-elle être créée pour un projet à court terme?**

Oui, elle sera dissoute dès le projet réalisé (voir le paragraphe «Dissolution»).



## **Vous avez décidé de créer une association. Comment faire ?**

Vous avez décidé qu'il serait préférable, pour réaliser votre projet, de créer une association. La prochaine étape est donc de rédiger des statuts. Pour ce faire, vous pouvez très bien utiliser le modèle présenté en annexe. Il vous suffit de compléter les différents éléments qui sont propres à votre association.

Une fois les statuts écrits, vous devez convoquer une « assemblée générale constitutive ». Il s'agit d'inviter à une réunion toutes les personnes intéressées à faire partie de cette association (en général, cela se limite, dans un premier temps, au groupe de base). Lors de cette réunion, votre but est d'adopter les statuts, de fixer le montant des cotisations, d'élire le comité et, éventuellement, de déjà discuter du programme d'activité (voir le chapitre «Ordre du jour d'une assemblée générale constitutive»).

A la fin de cette réunion, les statuts doivent être signés par deux membres du comité fraîchement élu. **Votre association existe légalement!** Il est important de tenir un procès-verbal de cette assemblée, parce que pour ouvrir un compte bancaire ou postal, vous aurez besoin d'un exemplaire signé des statuts et de ce PV.

A partir de là, vous pouvez rechercher activement de nouveaux membres (qui paieront leur cotisation à l'aide de bulletins de versement que la banque ou la poste vous aura fournis en ouvrant le compte), vous faire connaître et continuer à réaliser vos buts.

### **Rappel des étapes chronologiques pour créer une association :**

- ✓ Avoir un but idéal non-lucratif
- ✓ Rédiger des statuts
- ✓ Assemblée générale constitutive
- ✓ Adopter les statuts
- ✓ Elire un comité
- ✓ Fixer le montant des cotisations
- ✓ Signer les statuts
- ✓ Rédiger le procès-verbal de l'assemblée
- ✓ Ouvrir un compte bancaire (ou postal)
- ✓ Rechercher des membres et leur envoyer le bulletin de versement pour payer les cotisations



## **Y a-t-il un format standard pour rédiger les statuts d'une association ?**

Non, la rédaction des statuts d'une association est très libre. Il n'existe pas de format standard pour de tels statuts. Néanmoins, quelques articles de base sont nécessaires et assurent une certaine protection aux membres.

### **• Cotisation et responsabilité personnelle des membres de l'association**

Une nouvelle disposition du Code Civil (art. 75a) fait qu'il n'est plus nécessaire de fixer une cotisation. Auparavant, si une cotisation n'était pas fixée, les membres de l'association pouvaient être tenus d'assumer personnellement l'ensemble des engagements financiers de l'association. Ce n'est plus le cas. En revanche, en fixant une cotisation, vous vous donnez un outil pour vérifier que seules les personnes vraiment motivées demandent à devenir membre. Le fait qu'un membre n'ait pas payé ses cotisations peut également – si c'est spécifié dans vos statuts – être invoqué pour permettre l'exclusion d'une personne qui, objectivement, n'est plus intéressée par les activités de l'association.

### **• But non lucratif et clause de non-retour des biens de l'association**

Par définition, une association ne poursuit pas de but lucratif. Cependant, en le spécifiant dans vos statuts vous vous engagez à respecter ce principe. Par ailleurs, ceux-ci doivent prévoir une clause de non-retour : si jamais l'association cessait d'exister, l'argent serait automatiquement donné à une autre institution similaire et ne pourrait en aucun cas revenir aux fondateurs. C'est la preuve que vous n'avez pas d'intérêt financier personnel dans l'affaire. Si vous demandez à être reconnuEs d'utilité publique, l'administration des impôts vérifiera notamment que ces deux articles sont bien présents dans vos statuts.

### **• Réguler l'admission de nouveaux membres**

La plupart des associations sont ouvertes à « toute personne ». Avec une telle ouverture, les membres fondateurs risquent cependant de se retrouver un jour en minorité au sein même de « leur » association. Une solution pour – dans une certaine mesure – éviter une telle situation est de prévoir que les nouveaux membres sont admis par cooptation. Ainsi, ce sont les membres déjà présents dans l'association qui peuvent décider d'admettre ou non un nouveau membre.



## **Les rôles et responsabilités dans une association**

Les associations sont en général constituées d'au moins 3 organes : l'Assemblée Générale, le comité et les vérificateurs de comptes. Vous êtes bien sûr libres de mettre en place d'autres organes complémentaires, par exemple des groupes de travail spécifiquement dédiés à la réalisation de certains aspects de votre projet.

● **L'Assemblée générale** est l'organe supérieur de l'association, dont elle réunit tous les membres. Elle est convoquée en général une fois par année pour :

- S'exprimer sur les activités réalisées (par exemple en acceptant un rapport présenté par le comité)
- Adopter (accepter) la situation financière présentée par le comité et vérifiée par les vérificateurs de comptes
- Déterminer les orientations de travail
- Voter le budget prévisionnel
- Elire les responsables (comité)
- Prononcer les exclusions de membres de l'association et l'acceptation de nouveaux membres
- Fixer le montant des cotisations
- Eventuellement modifier les statuts

Seule une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet peut dissoudre l'association.

### ● **Le Comité**

C'est l'organe exécutif de l'association. Il est en général composé d'un président, d'un secrétaire et d'un comptable. Il est intéressant de prévoir un mécanisme pour trancher en cas d'égalité lors des votes, par exemple en accordant une double voix à la présidence ou en assurant que les membres du Comité soient toujours en nombre impair. Le Comité a pour tâche de:

- Exécuter les mandats donnés par l'AG (réaliser les objectifs fixés)
- S'assurer que les buts de l'association soient connus et réalisés
- Stimuler la vie de l'association
- Définir le programme d'activités de l'association et sa mise en oeuvre
- Gérer les ressources financières
- Entretenir et gérer les relations avec l'extérieur
- Tenir les comptes de l'association

### ● **Les vérificateurs des comptes**

Ce sont en général deux personnes nommées par l'Assemblée générale qui sont responsables de:

- Contrôler et vérifier les comptes une fois par année.
- Présenter un rapport lors de l'assemblée générale.



## **Vous avez créé une association. Comment l'animer ?**

### **• Réunions du Comité**

En principe, le comité se réunit plusieurs fois par année (entre une fois par semaine et trois fois par année selon les projets) pour traiter des affaires courantes de l'association. Les convocations peuvent se faire par téléphone, par écrit ou simplement à la fin de chaque séance, la date de la suivante est annoncée. Il est conseillé de rédiger un procès-verbal de chaque séance, et de le conserver précieusement.

### **• Est-on obligé d'avoir un comité ?**

Non. Dans les toutes petites associations, il peut arriver que le Comité n'existe pas et que toutes les décisions soient prises par l'ensemble des membres. Il n'y a donc que des AG (par exemple hebdomadaires, mensuelles). Une AG annuelle est alors réservée au traitement des questions «statutaires». C'est possible, mais demande une grande rigueur dans l'animation de ces séances : Il faut veiller à ce que les décisions soient votées et consignées dans les procès-verbaux.

### **• Faut-il obligatoirement unE présidentE?**

Non, on peut très bien imaginer que les membres du comité président les séances selon un tournus établi.

### **• Représentation de l'association**

En général, la responsabilité de l'association est engagée par la signature conjointe de deux membres du comité. Mais ce système peut être lourd si deux personnes doivent être mobilisées à chaque fois qu'une lettre doit être signée ou un achat doit être fait. Le Comité peut donc décider de déléguer certaines tâches à l'un de ses membres, jusqu'à concurrence d'une somme établie.

### **• Est-on obligé de tenir des Assemblées générales ?**

Oui. Au moins une fois par année, le comité doit organiser l'assemblée générale. Cela implique de convoquer par écrit tous les membres (en général les statuts fixent le délai minimum entre la convocation et la tenue de l'assemblée), préparer l'ordre du jour (à envoyer avec la convocation), avoir bouclé les comptes de l'année précédente, les avoir fait contrôler par les vérificateurs, et avoir rédigé le rapport d'activités.

### **• Cotisations**

En général, les membres d'une association paient une cotisation annuelle. Son montant varie fortement d'une association à l'autre. Il est en général fixé par l'assemblée générale. Moins l'association a besoin d'argent, et plus elle en trouve



à l'extérieur (subventions, dons, sponsoring), moins les cotisations devront être élevées pour couvrir le budget.

Une fois par année, le caissier/la caissière doit envoyer aux membres un BV leur permettant de payer les cotisations (en général en début d'année) et d'assurer le suivi des paiements pour maintenir la liste des membres à jour.

- **Membre individuel / membre collectif**

Tant une personne physique, qu'une personne morale (entreprise, commune, association, ...), ou un groupement de personnes peuvent être membres d'une association. Le montant des cotisations peut être différent selon la catégorie, de même que le nombre de voix lors de l'assemblée générale.

- **Rapport annuel**

C'est un document retraçant la vie de l'association pendant l'année écoulée, et contenant le bilan financier. Il est indispensable pour des demandes de fonds, pour rendre transparente l'association.

- **Comptabilité**

La tenue d'une comptabilité n'est pas obligatoire, elle est toutefois fortement recommandée. En effet, il arrivera souvent qu'on vous demande les comptes et le bilan de l'association (dans le cadre d'une recherche de fonds, de contacts avec une commune, ...). De plus, il est toujours préférable, pour éviter toute mauvaise surprise, de savoir en tout temps où on en est financièrement. Seuls des comptes tenus régulièrement à jour peuvent renseigner.

- **Combien de temps conserver les pièces comptables?**

Il est conseillé de conserver toutes les pièces comptables pendant dix ans.

- **Dissolution**

La dissolution ne peut être décidée que par une assemblée générale extraordinaire convoquée uniquement pour traiter de ce sujet. La dissolution doit être acceptée par au moins deux tiers des membres présents à l'assemblée.

La loi prévoit également la dissolution d'une association qui poursuivrait des buts illicites ou qui serait insolvable.



## **Vous avez créé votre association, comment et pourquoi faire reconnaître son statut d'utilité publique ?**

### **• Pourquoi faire reconnaître votre association ?**

Vous pouvez être sûr que votre association est utile et être très honnêtes sur le fait que vous ne poursuivez pas de but lucratif. Mais ça n'est pas suffisant : encore faut-il que votre utilité publique soit attesté par une autorité compétente. Alors seulement vous pourrez vous déclarer « **reconnue d'utilité publique** » et les partenaires potentiels pourront vraiment être sûrs de votre sérieux.

De plus, le fait d'être reconnu d'utilité publique vous **exonère d'impôts** et vous évite de devoir payer la TVA sur les montants versés par des sponsors et des donateurs, que vous remerciez dans une publication ou dont vous publiez le logo. De même, vous pourrez sponsoriser ou faire un don à un tiers qui **afficherait votre logo** sans que celui-ci ne doive payer de TVA sur le montant de votre don.

Enfin, vos donateurs pourront, dans une certaine mesure, **déduire les dons** qu'ils vous auront faits de leur propre déclaration d'impôts.

### **• Quels sont les critères pour être reconnus de pure utilité publique ?**

Toute association n'est pas nécessairement de « pure utilité publique », encore faut-il qu'elle réponde à certains critères. En voici quelques-uns :

- Avoir un cercle de bénéficiaires ouvert ; l'association ne peut pas viser qu'au bien-être d'un cercle fermé d'amis
- Au contraire l'activité doit dépendre d'une notion d'altruisme, de sacrifice de la part de ses membres, qui – par exemple – agiront de manière bénévole pour le bien d'autrui ou l'amélioration de la société
- Avoir des activités concrètes ; il ne suffit pas de déclarer ses bonnes intentions dans les statuts, mais encore faut-il agir concrètement. Vos comptes annuels ou votre rapport d'activité doivent refléter cette activité
- Spécifier dans vos statuts que, en cas de dissolution de l'association, ses biens ne reviendront pas aux membres mais seront transmis à une autre institution poursuivant des buts similaires

### **• Comment procéder ?**

La reconnaissance d'utilité publique est dans les faits liée à l'exonération fiscale. C'est donc celle-ci que vous devez obtenir.

- 1) Constituez un dossier, comprenant :
  - La liste des membres du comité de l'association
  - Les statuts de l'association
  - Le bilan comptable depuis la création de l'association



- 2) Enregistrez l'association aux impôts en envoyant ce dossier à :

**Office d'impôts des personnes morales**

Rue du Nord 1  
1400 Yverdon-les-Bains

024 557 68 00

Ceux-ci feront le nécessaire pour enregistrer l'association, et si besoin vous demanderont les informations complémentaires

- 3) Une fois votre association enregistrée, demandez l'exonération d'impôts. Pour faire cette demande de reconnaissance, envoyez le dossier d'enregistrement aux impôts avec une notice explicative à :

M. SINCLAIR

**Administration Cantonale des impôts**

Route de Berne 46  
1014 Lausanne

021 316 20 77

\*\*\*\*\*

### **Documents ressources**

- Statuts types, à adapter en fonction de vos besoins
- Ordre du jour d'une assemblée constitutive
- Ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire
- Contenu du rapport d'activité
- Rapport des vérificateurs des comptes
- Procès-verbal d'une assemblée générale
- Extraits du Code Civil Suisse (art. 60 et suivants) voir le site de l'administration fédérale [www.admin.ch](http://www.admin.ch) sous « recueil systématique » pour accéder à l'ensemble des lois suisses.



Exemple de **STATUTS de l'Association**  
**«nom de l'association»**

***Généralités***

**Article 1 : Nom**

Sous le nom «nom de l'association» est constituée une association à but non lucratif dans le sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse.

**Article 2 : Siège et durée**

Le siège de l'Association est à «nom de la commune». Sa durée est illimitée.

**Article 3 : Buts**

L'Association a pour buts de ...

***Membres***

**Article 4 : Membres**

Les personnes individuelles ou collectives qui s'intéressent aux buts de l'Association peuvent devenir membres. Les demandes d'admission sont à adresser au Comité, qui admet les nouveaux membres et en informe l'Assemblée générale.

**Article 5 : Entrée**

Chaque membre reconnaît par son entrée les statuts et les décisions des organes compétents. La qualité de membre est acquise par le paiement de la cotisation et après acceptation de la candidature par le Comité/l'Assemblée Générale

**Article 6 : Démission, exclusion**

Toute démission doit être communiquée par écrit au Comité. Le membre démissionnaire continue de payer sa cotisation de membre pendant l'année en cours. Le Comité peut décider de l'exclusion des membres pour justes motifs. Le Comité en informe l'Assemblée générale. Tout membre exclu a droit de recours auprès de l'Assemblée générale. Les membres démissionnaires ou exclus perdent tout droit à l'avoir social de l'Association.

**Article 7 : Responsabilité**

Les membres de l'Association n'encourent aucune responsabilité personnelle pour les engagements pris par l'Association, engagements exclusivement garantis par les biens de celle-ci.

***Organes***

**Article 8 : Organes**

Les organes de l'Association sont:

1. L'Assemblée générale.
2. Le Comité.
3. L'Organe de contrôle des comptes.



### **Article 9 : L'Assemblée générale**

L'organe suprême de l'Association est l'Assemblée générale. Elle se compose de tous les membres de l'Association.

### **Article 10 : Rôle**

L'Assemblée générale traite des affaires suivantes:

- prendre les décisions relatives à l'admission et l'exclusion des membres;
- élire le Comité et l'Organe de contrôle des comptes;
- adopter le rapport d'activité du Comité;
- délibérer sur la politique générale de l'Association;
- adopter les comptes et voter le budget;
- donner décharge au Comité et à l'Organe de vérification des comptes;
- fixer le montant des cotisations annuelles;
- adopter et modifier les statuts;
- dissoudre l'Association

### **Article 11 : Dates, requêtes, Assemblée extraordinaire**

L'Assemblée générale ordinaire a lieu chaque année. Sa date et son ordre du jour doivent être communiqués par écrit aux membres au moins trois semaines à l'avance. Une Assemblée extraordinaire peut avoir lieu sur décision du Comité ou à la demande d'au moins 1/5<sup>e</sup> des membres ayant le droit de vote.

### **Article 12 : Votations, élections**

Chaque membre individuel ou collectif dispose d'une voix. Le cumul des voix est interdit. En cas d'égalité des voix, le président départage. Les votations et élections ont lieu à main levée. Elles ont lieu à bulletin secret si 1/5<sup>e</sup> au moins des membres en font la demande.

### **Article 13 : Le Comité**

Le Comité qui se constitue lui-même, se compose de «X à Y» membres (indiquez le nombre minimum et maximum de membres du Comité). Il est élu par l'Assemblée générale, mais la détermination des rôles de chacun est de son propre ressort. La durée de fonction de tous les membres du Comité est de «X» années. Ils sont rééligibles.

### **Article 14 : Compétences**

Le Comité dirige l'activité de l'Association. Il se réunit autant de fois que nécessaire sur convocation d'un de ses membres. Le Comité représente l'Association vis-à-vis de tiers. La signature de deux membres du Comité engage valablement la responsabilité de l'Association. Il est chargé :

- de prendre toutes les mesures utiles pour atteindre les buts fixés par l'Association;
- de convoquer les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires;
- de veiller à l'application des statuts;
- d'administrer les biens de l'Association;
- d'engager le personnel bénévole et salarié.



### **Article 15 : Organe de contrôle des comptes**

L'Assemblée générale élit deux vérificateurs des comptes pour deux ans. Ils sont rééligibles. La vérification des comptes de l'Association leur incombe. Ils présentent le résultat de leur examen dans un rapport et une requête à l'Assemblée générale.

### ***Finances***

#### **Article 16 : Ressources**

Les ressources de l'Association sont les suivantes :

- cotisations;
- produits d'activités particulières;
- subventions, dons et legs éventuels;
- etc.

### ***Dispositions finales***

#### **Article 17 : Modification des statuts**

La modification des statuts ne peut avoir lieu que sur décision d'une Assemblée générale avec une majorité des deux tiers des personnes présentes ayant le droit de vote. Pour autant que cette demande de modification figure à l'ordre du jour.

#### **Article 18 : Dissolution**

La dissolution de l'Association ne peut être décidée que sur demande du Comité ou de la moitié des membres ayant le droit de vote, lors d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet. La décision de la dissolution exige l'approbation des deux tiers des personnes présentes ayant le droit de vote.

En cas de dissolution, l'Assemblée générale extraordinaire se prononce sur l'utilisation de la fortune de l'Association dans l'esprit du but de l'Association. En aucun cas les biens de l'association ne pourront revenir à ses membres pour leur usage privé.

#### **Article 19 : Ratification**

Les statuts ont été adoptés par l'Assemblée générale constitutive du «date de l'adoption des statuts». Les statuts entrent en vigueur immédiatement.

Pour tout ce qui n'est pas compris dans les présents statuts, se référer aux articles 60 et suivants du Code civil suisse.

Lieu et date :

Pour l'Association :

Un membre du Comité  
«Nom du membre»

Un autre membre du Comité  
«Nom du membre»



**Ordre du jour de l'assemblée générale constitutive de l'association «nom de l'association» du «date» à «lieu»**

1. Accueil et bienvenue

2. Présentation des buts de l'Association

3. Adoption des statuts

4. Election des membres du Comité

5. Election des vérificateurs des comptes

6. Fixation du montant des cotisations

7. Discussion sur le programme d'activités de l'Association

8. Adoption du budget de l'Association

9. Divers, propositions individuelles

**Ce qu'il se passe à chaque étape**

Le futur président souhaite la bienvenue, salue l'assemblée et lit la liste des personnes excusées. Faire circuler une liste de présences pour que chacun puisse noter ses coordonnées pour recevoir le PV et la cotisation.

Le futur président résume le projet (raison de ce projet, historique, pourquoi avoir créé une association, ...).

Article par article, les statuts sont discutés. Le futur président demande s'il y a des compléments ou des modifications proposées. Chaque modification est discutée, puis, lorsque tout le monde est d'accord, les statuts sont adoptés dans leur globalité (vote à main levée).

Les personnes qui acceptent de se proposer au Comité se présentent à l'assemblée qui vote leur élection.

Idem pour les deux vérificateurs des comptes.

L'assemblée fixe (par vote) le montant des cotisations.

Le comité (fraîchement élu) présente les futures activités de l'Association.

Le comité présente le budget pour l'année en cours.

Les traiter les uns après les autres.

**Remarques**

- o Envoyer la proposition des statuts avec la convocation. De la sorte, chacun pourra les lire tranquillement et préparer ses remarques éventuelles. Ainsi, on gagne du temps lors de l'assemblée.
- o Seuls devraient avoir le droit de vote ceux qui souhaitent devenir membres de l'Association.
- o Il est utile d'établir un procès-verbal de cette réunion.
- o Après l'assemblée, ne pas oublier d'envoyer aux membres un exemplaire des statuts définitifs, de même qu'un bulletin de versement pour payer la cotisation.



**Ordre du jour de l'assemblée générale de l'Association «nom de l'association» du «date» à «lieu»**

1. Accueil et bienvenue

**Ce qu'il se passe à chaque étape**

Le président souhaite la bienvenue, salue l'assemblée et lit la liste des personnes excusées. Faire circuler une liste de présences.

2. Choix d'un secrétaire de séance et d'un scrutateur

Choix de la personne qui va rédiger le procès verbal et de celle qui devra compter les voix en cas de vote.

3. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale

Soit le PV de la dernière AG a été envoyé par courrier aux membres, et dans ce cas-là, il faut demander si quelqu'un a des corrections ou commentaires à apporter.

Soit le président doit le lire pour que l'assemblée puisse en prendre connaissance. Ensuite, le procès-verbal doit être accepté (vote).

4. Adoption du rapport d'activité

Le président lit son rapport d'activité qui doit résumer les activités de l'Association pour l'année passée. L'assemblée doit accepter ce rapport (vote).

5. Présentation des comptes

Le caissier présente les comptes (prévoir des photocopies à distribuer aux membres). Il commente le résultat (bénéfice ou déficit) en tentant de l'expliquer.

6. Lecture du rapport des vérificateurs des comptes

Un des deux vérificateurs des comptes lit son rapport.

7. Adoption des comptes

Le président demande à l'assemblée d'accepter ou refuser les comptes, et de donner décharge au Comité et aux vérificateurs des comptes (vote).

8. Adoption du programme d'activité de l'Association (pour l'année suivante)

Le président annonce le programme d'activité pour l'année suivante. L'assemblée doit accepter ce programme (vote).

9. Fixation du montant des cotisations

L'assemblée détermine le montant des cotisations pour l'année suivante.

10. Adoption du budget de l'Association

Le caissier présente le budget prévisionnel pour l'année suivante. L'assemblée doit l'accepter (vote).

11. Elections:

- du comité
- des vérificateurs

Elections (ou réélection) des membres du comité et des vérificateurs des comptes.

12. Divers, propositions individuelles

Les traiter les uns après les autres.



**Rapport des vérificateurs des comptes de l'Association «nom de l'association» pour l'année «20XX»**

Les soussignés, «nom du premier vérificateur» et «nom du deuxième», ont rencontré le caissier de l'Association «nom de l'association» en date du «date» pour procéder à la vérification des comptes de l'exercice comptable «20XX».

Un contrôle attentif des comptes et de nombreux pointages des pièces comptables nous ont permis de constater l'exactitude de la tenue des comptes.

Nous proposons donc à l'Assemblée générale d'accepter les comptes «20XX» et de donner décharge au Comité.

Les vérificateurs des comptes:

«Signature du 1<sup>er</sup> vérificateur»

«Signature du 2<sup>e</sup> vérificateur»

Les vérificateurs des comptes sont deux personnes élues par l'Assemblée générale. Ils peuvent être membres de l'Association, mais en aucun cas siéger au comité. Par contre, cela peut aussi être des personnes extérieures à l'Association (parents, amis, ...).

Ils seront invités une fois dans l'année (en général quelques semaines avant l'assemblée générale) à venir chez le caissier pour vérifier les comptes. Il s'agira de vérifier que les pièces comptables correspondent aux montants indiqués dans la comptabilité, et que le solde en caisse (compte bancaire et caisse) corresponde à ce qu'indique la comptabilité.

Ce n'est pas une tâche difficile, pas besoin d'être un spécialiste de la comptabilité. Cela prend environ 1 heure.

Ensuite, ils rédigent leur rapport (selon modèle) qu'ils lisent lors de l'assemblée générale. Ainsi, sur la base de leur rapport, l'Assemblée générale accepte les comptes et donne décharge au Comité. Cela signifie que le Comité n'est plus responsable d'une éventuelle erreur des comptes qui ont été contrôlés, mais l'ensemble de l'Association.

---

Le rapport d'activité est un document écrit qui sert à communiquer. Ainsi, il devrait être envoyé aux membres de l'Association, mais sera aussi utile pour des recherches de fonds (sponsoring, donateurs), des contacts avec la presse et avec les autorités communales.

Dans le cadre de l'AG, le rapport du président se résume au bilan de l'Association pour l'année écoulée (vu que les autres points du rapport d'activité sont abordés par la suite).

**Contenu du rapport d'activité**

- Introduction
- Bilan (résumé) des activités de l'Association pour l'année écoulée
- Comptes de l'année écoulée
- Budget de l'année suivante
- Perspectives futures
- Remerciements
- Liste des membres du Comité



## **Procès-verbal (PV) de l'AG de l'Association «nom de l'association» du «date» à «lieu»**

Présents : «Liste des personnes présentes»

Excusés : «Liste des personnes excusées»

1. Accueil et bienvenue  
«Reporter les mots de bienvenue du président»
2. Démissions, acceptations  
« Le comité annonce les noms des personnes désirant quitter/joinde l'association. Puis l'assemblée vote pour accepter les démissions /coopter les nouveaux membres. Le vote peut se faire pour chaque personne séparément, ou sur par liste lorsqu'il y a de nombreux membres. »
3. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale  
Le procès-verbal de l'AG du «date de la dernière AG» est adopté par l'assemblée. «S'il a été modifié, il faut lister les modifications.»
4. Adoption du rapport d'activité  
«Résumé du rapport d'activité lu par le président»
5. Présentation des comptes  
«Résumé des commentaires du caissier»
6. Adoption des comptes  
Suite au rapport des vérificateurs des comptes, les comptes sont acceptés par l'assemblée, et décharge est donnée au comité et aux vérificateurs des comptes.
7. Adoption du programme d'activité (pour l'année suivante) de l'Association  
«Résumé du futur programme d'activité présenté par le président»
8. Fixation du montant des cotisations  
L'assemblée décide du montant des cotisations pour l'année en cours, à savoir Fr.  
«montant».
9. Budget  
Le caissier présente le budget pour l'année suivante. Il apporte les commentaires suivants:  
«...»
10. Elections  
Sont élus (ou réélus) au comité : «Liste des membres élus ou réélus»  
Sont élus comme vérificateurs des comptes : «Noms des personnes élues»
11. Divers, propositions individuelles  
«Liste des divers abordés»

Plus personne ne demandant la parole, le président lève la séance en remerciant tous les membres de leur participation.



## Code civil suisse

### Chapitre II: Des associations

- Art. 60
- 1 Les associations politiques, religieuses, scientifiques, artistiques, de bienfaisance, de récréation ou autres qui n'ont pas un but économique acquièrent la personnalité dès qu'elles expriment dans leurs statuts la volonté d'être organisées corporativement.
  - 2 Les statuts sont rédigés par écrit et contiennent les dispositions nécessaires sur le but, les ressources et l'organisation de l'association.
- Art. 61
- 1 L'association dont les statuts ont été adoptés et qui a constitué sa direction peut se faire inscrire au registre du commerce.
  - 2 Est tenue de se faire inscrire toute association qui, pour atteindre son but, exerce une industrie en la forme commerciale.
  - 3 Les statuts et l'état des membres de la direction sont joints à la demande d'inscription.
- Art. 62
- Les associations qui ne peuvent acquérir la personnalité ou qui ne l'ont pas encore acquise sont assimilées aux sociétés simples.
- Art. 63
- 1 Les articles suivants sont applicables, si les statuts ne renferment pas de règles concernant l'organisation de l'association et ses rapports avec les sociétaires.
  - 2 Les statuts ne peuvent déroger aux règles dont l'application a lieu en vertu d'une disposition impérative de la loi.
- Art. 64
- 1 L'assemblée générale est le pouvoir suprême de l'association.
  - 2 Elle est convoquée par la direction.
  - 3 La convocation a lieu dans les cas prévus par les statuts et en outre, de par la loi, lorsque le cinquième des sociétaires en fait la demande.
- Art. 65
- 1 L'assemblée générale prononce sur l'admission et l'exclusion des membres, nomme la direction et règle les affaires qui ne sont pas du ressort d'autres organes sociaux.
  - 2 Elle contrôle l'activité des organes sociaux et peut les révoquer en tout temps, sans préjudice de leurs droits reconnus conventionnellement.
  - 3 Le pouvoir de révoquer existe de par la loi lorsqu'il est exercé pour de justes motifs.
- Art. 66
- 1 Les décisions de l'association sont prises en assemblée générale.
  - 2 La proposition à laquelle tous les sociétaires ont adhéré par écrit équivaut à une décision de l'assemblée générale.
- Art. 67
- 1 Tous les sociétaires ont un droit de vote égal dans l'assemblée générale.
  - 2 Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.
  - 3 Elles ne peuvent être prises en dehors de l'ordre du jour que si les statuts le permettent expressément.



- Art. 68 Tout sociétaire est de par la loi privé de son droit de vote dans les décisions relatives à une affaire ou un procès de l'association, lorsque lui-même, son conjoint ou ses parents ou alliés en ligne directe sont parties en cause.
- Art. 69 La direction a le droit et le devoir de gérer les affaires de l'association et de la représenter en conformité des statuts.
- Art. 70
- 1 L'association peut en tout temps recevoir de nouveaux membres.
  - 2 Chaque sociétaire est autorisé de par la loi à sortir de l'association, pourvu qu'il annonce sa sortie six mois avant la fin de l'année civile ou, lorsqu'un exercice administratif est prévu, six mois avant la fin de celui-ci.
  - 3 La qualité de sociétaire est inaliénable et ne passe point aux héritiers.
- Art. 71 Les membres de l'association peuvent être tenus de verser des cotisations si les statuts le prévoient.
- Art. 72
- 1 Les statuts peuvent déterminer les motifs d'exclusion d'un sociétaire; ils peuvent aussi permettre l'exclusion sans indication de motifs.
  - 2 Dans ces cas, les motifs pour lesquels l'exclusion a été prononcée ne peuvent donner lieu à une action en justice.
  - 3 Si les statuts ne disposent rien à cet égard, l'exclusion n'est prononcée que par décision de la société et pour de justes motifs.
- Art. 73
- 1 Les membres sortants ou exclus perdent tout droit à l'avoir social.
  - 2 Ils doivent leur part de cotisations pour le temps pendant lequel ils ont été sociétaires.
- Art. 74 La transformation du but social ne peut être imposée à aucun sociétaire.
- Art. 75 Tout sociétaire est autorisé de par la loi à attaquer en justice, dans le mois à compter du jour où il en a eu connaissance, les décisions auxquelles il n'a pas adhéré et qui violent des dispositions légales ou statutaires.
- Art. 75a Sauf disposition contraire des statuts, l'association répond seule de ses dettes, qui sont garanties par sa fortune sociale.
- Art. 76 L'association peut décider sa dissolution en tout temps.
- Art. 77 L'association est dissoute de plein droit lorsqu'elle est insolvable ou lorsque la direction ne peut plus être constituée statutairement.
- Art. 78 La dissolution est prononcée par le juge, à la demande de l'autorité compétente ou d'un intéressé, lorsque le but de l'association est illicite ou contraire aux mœurs.
- Art. 79 Si l'association est inscrite au registre du commerce, la dissolution est déclarée par la direction ou par le juge au préposé chargé de radier.