

# ***GUIDE PRATIQUE***

## ***CREER SON CLUB***

***LEGISLATION***

***STATUTS***

***AFFILIATION***

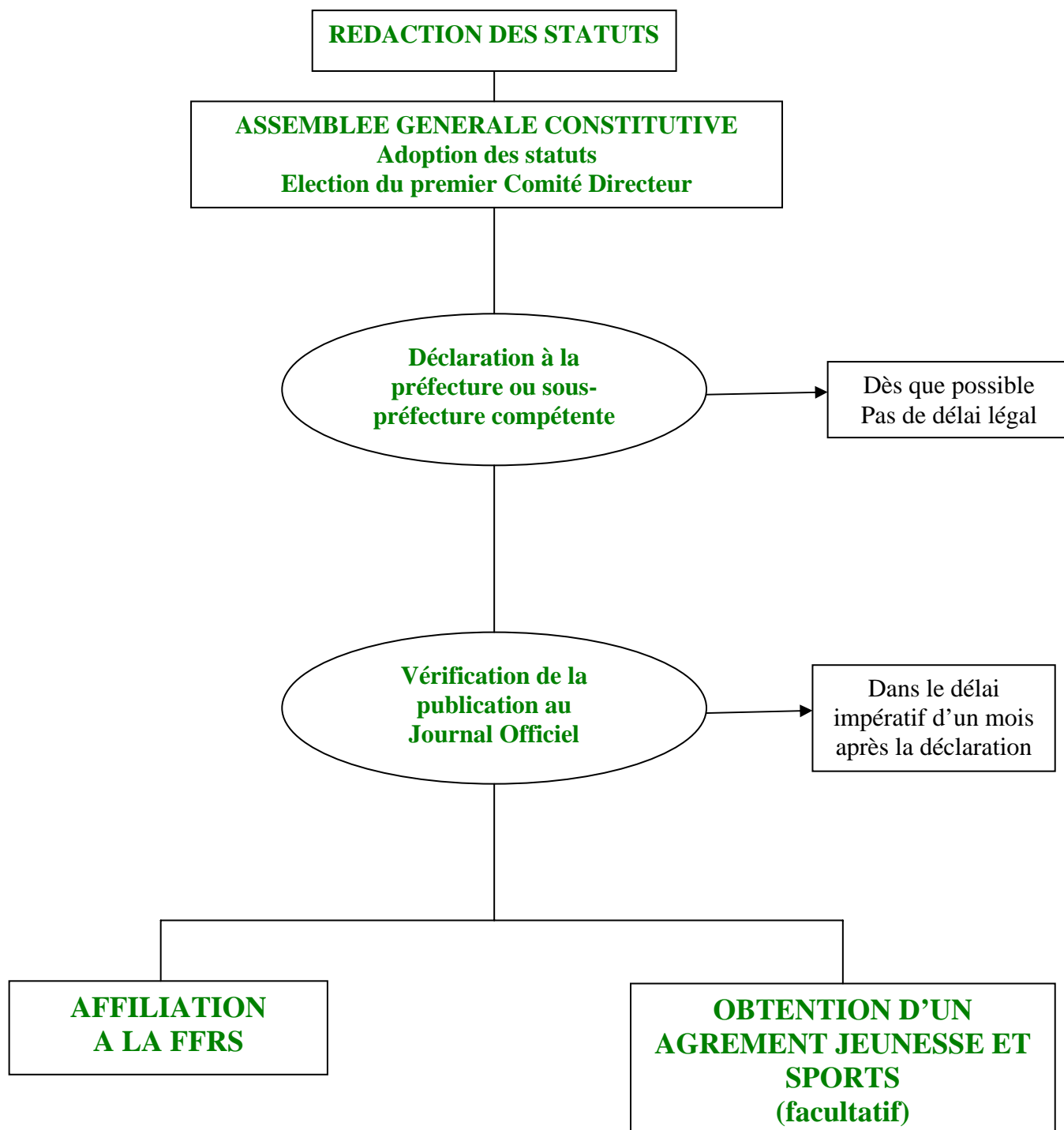
***AGREMENT***

## SOMMAIRE

<i>SCHEMA DE CONSTITUTION D'UNE ASSOCIATION</i>	<i>Page 3</i>
<i>* Rédaction des statuts</i>	<i>Page 4</i>
<i>➔ Proposition de statuts types</i>	<i>Page 5</i>
<i>* Assemblée Générale constitutive</i>	<i>Page 12</i>
<i>* Déclaration de l'Association</i>	<i>Page 13</i>
<i>* Affiliation à la FFRS</i>	<i>Page 14</i>
<i>• Obtention de l'agrément jeunesse et sport</i>	<i>Page 16</i>
<i>• Obligations relatives à la déclaration d'exploitation d'un établissement d'activités physiques et sportives</i>	<i>Page 17</i>

# **SCHEMA DE CONSTITUTION D'UNE ASSOCIATION**

## **PROCEDURE CHRONOLOGIQUE**



## **REDACTION DES STATUTS DE L'ASSOCIATION**

**LES ASSOCIATIONS SONT  
REGIES PAR LA LOI DE 1901**



**Mais le législateur a souhaité que les membres d'une association fixent eux-mêmes  
« la règle du jeu ».**

**Les fondateurs de l'association peuvent prévoir librement et souverainement  
les règles de fonctionnement internes.**

**L'ensemble de ces règles constituent les statuts qui représentent un contrat liant chaque  
membre d'une association les uns aux autres.**



**REDACTION DES STATUTS  
ASSOCIATION LOI 1901**

**Elle est entièrement libre, mais pour affilier l'association à la FFRS,  
vos statuts devront être en conformité avec les statuts fédéraux, c'est  
pourquoi nous vous proposons des statuts types.**

### **ATTENTION !!! DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX CLUBS MULTISPORTS**

**Tout club multisports désirant s'affilier à la FFRS doit constituer en son sein une section « roller-skating » qui devra :**

- obtenir l'accord du Comité Directeur de l'association multisports ; Ce dernier effectuera les démarches nécessaires auprès de la Préfecture (rajout d'une section)**
- s'assurer que les statuts du club multisports ne possèdent pas d'articles qui s'opposent au statuts de la FFRS.**

# **Modèle de statuts de club de roller proposés par la F.F.R.S à titre d'exemple**

## **Article 1 – Objet**

L'association dite.....,  
fondée le....., conformément aux dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et de son décret d'application du 16 août 1901 entre les personnes qui adhèrent aux présents statuts, a pour objet la pratique d'une ou plusieurs disciplines du Roller Skating (Patinage à Roulettes).

## **Article 2 – Siège**

Elle a son siège à ..... Il peut être transféré en tout autre endroit de la même commune, par simple décision du Comité Directeur, et dans une autre commune, par décision de l'assemblée générale.

## **Article 3 – Durée et déclaration**

Sa durée est illimitée.  
Elle a été déclarée à la Préfecture de .....,  
Sous le numéro....., le .....,  
Journal officiel du .....

## **Article 4 – But**

Elle a pour but d'organiser, de développer, d'animer, d'enseigner et de promouvoir une ou plusieurs des disciplines sportives de roller et/ou de skateboard, organisées sous l'égide de la F.F.R.S.

## **Article 5 – Moyens d'actions**

Les moyens d'actions de l'Association sont notamment la tenue d'assemblées périodiques, les séances d'entraînement, l'organisation de toutes épreuves, compétitions ou manifestations sportives entrant dans le cadre de son activité, conformément aux directives de la FFRS, de ses Comités Nationaux et de ses organes déconcentrés.

L'Association s'interdit toute discrimination, discussion ou manifestation présentant un caractère politique ou confessionnel.

## **Article 6 – Les membres**

L'association se compose des personnes physiques intéressées par les buts poursuivis par l'association et souhaitant y contribuer. L'association peut comprendre des membres actifs et des membres d'honneur.

L'admission d'un membre emporte de plein droit par ce dernier, l'adhésion aux statuts et règlement intérieur de l'association s'il existe.

L'adhésion d'un membre à l'association est soumise à l'acceptation préalable du Comité ou du Bureau Directeur (choisir) et au règlement d'un droit d'entrée initial et/ou de la cotisation annuelle. Chaque membre doit ensuite devenir détenteur d'une licence fédérale de l'année en cours.

La demande d'admission d'un membre mineur doit être accompagnée de l'autorisation d'un de ses représentants légaux.

Le titre de Président d'honneur, vice-président d'honneur ou membre d'honneur peut être décerné par le Comité directeur aux personnes physiques ou morales qui rendent ou ont rendu des services à l'association ou qui, par leurs actes, peuvent lui être utiles.

Ces membres ne sont pas tenus au paiement d'une cotisation ou d'un droit d'entrée.

### **Article 7 – Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd :

- 1- par la démission ou le non renouvellement de la cotisation
- 2- par la radiation, prononcée par le Comité Directeur pour non paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été préalablement appelé, par lettre recommandée (le cas échéant), à fournir des explications.
- 3- par le décès

Les membres démissionnaires ou exclus sont tenus au paiement des cotisations échues et de la cotisation de l'année en cours, lors de la démission ou de l'exclusion, et ne peuvent prétendre au remboursement, même partiel, de la cotisation réglée.

### **Article 8 – Affiliation**

L'association s'engage notamment :

- 1- à s'affilier à la Fédération Française de Roller Skating et se conformer aux statuts et divers règlements établis par celle-ci et ses organes déconcentrés,
- 2- à veiller à ce que ses membres soient licenciés auprès de la FFRS,
- 3- à assurer en son sein la liberté d'opinion, et le respect des droits de la défense en cas de procédure disciplinaire, en convoquant notamment avant toute sanction l'intéressé et en le mettant en mesure de faire valoir sa défense,
- 4- à s'interdire toute discrimination dans son organisation et sa vie interne,
- 5- à veiller à l'observation des règles déontologiques du sport définies par le Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF),
- 6- à veiller au respect de son obligation générale de prudence, et à respecter les règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité applicables aux disciplines sportives pratiquées par ses membres.

### **Article 9 – Assemblée Générale – Composition et droit de vote**

Les Assemblées générales se composent de l'ensemble des membres actifs adhérents à l'association et licenciés à la FFRS.

Elles se réunissent aux jours, heures et lieux indiqués dans la convocation.

Les convocations doivent parvenir au moins 15 jours à l'avance, par lettre adressée par le Président ou son mandataire aux membres ou par courrier électronique.

La convocation précise l'ordre du jour arrêté par le Comité Directeur.

L'Assemblée générale est présidée par le Président ou à défaut par un membre du Comité désigné par celui-ci. Une feuille de présence est signée par les membres de l'Assemblée.

Chaque membre dispose d'une (1) voix. Les mineurs de moins de 16 ans sont représentés par leur représentant légal qui dispose d'une voix. Les membres d'honneur ne disposent pas de droit de vote.

Le vote par procuration est autorisé par un pouvoir remis à un autre membre et limité à 2.  
Le vote par correspondance est (ou n'est pas) autorisé.

Les votes portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret.

### **Article 10 – Assemblée Générale – Réunions et prérogatives**

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an, dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice. En outre, elle se réunit chaque fois qu'elle est convoquée par le Président ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les questions à l'ordre du jour. Elle vote les montants des droits d'entrée et cotisations.

Elle procède à l'élection des membres du Comité Directeur.

Pour délibérer valablement, l'assemblée générale doit se composer du cinquième au moins de ses membres présents (ou représentés, si le vote par procuration est autorisé) ; si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée sera à nouveau convoquée au moins quinze (15) jours après, sur le même ordre du jour. Elle pourra délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents (ou représentés).

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents.

Les délibérations des Assemblées générales sont consignées sur des procès-verbaux, inscrites sur un registre spécial et signées par le Président et le Secrétaire.

### **Article 11 – Comité Directeur - Election et composition**

L'association est administrée par un Comité directeur composé de N membres, élus au scrutin secret pour un mandat d'une durée de X années, par l'assemblée générale à la majorité relative des membres actifs présents ou représentés.

*Option : Le comité directeur étant renouvelé chaque année par (1/X), la première année les membres sortants sont désignés par un tirage au sort (si la durée du mandat est supérieure à un an)*

La composition du Comité Directeur doit refléter la composition de l'Assemblée Générale et notamment garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux fonctions de dirigeants.

Peuvent seuls prendre part à l'élection des membres du Comité Directeur, les membres actifs, à jour de leurs cotisations et membre depuis plus de 3 mois.

Est éligible au Comité Directeur, toute personne âgée de seize (16) ans, membre depuis plus de 6 mois. Il faut être **majeur** (18 ans au moins) pour assumer les fonctions de **Président** et de **Trésorier**.

Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacances d'un quart des membres du Comité Directeur, celui-ci pourvoit provisoirement au remplacement du ou des membres jusqu'à la prochaine assemblée générale.

### **Article 12 – Comité Directeur - Réunions**

Le Comité Directeur se réunit au moins xx fois par an (recommandé : 3 fois par an) et chaque fois que nécessaire, sur convocation de son Président ou à la demande du quart des membres qui le composent.

La présence du tiers au moins des membres est nécessaire pour la validité des délibérations.

Le vote par procuration est autorisé et limité à un pouvoir par membre (ou le vote par procuration n'est pas autorisé)

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents (ou représentés, si le vote par procuration est autorisé).

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Les délibérations du Comité sont consignées sur des procès-verbaux et signées par le Président et par le Secrétaire de séance.

Tout membre qui aura, sans excuse acceptée, été absent de trois (3) réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire d'office.

Les collaborateurs salariés de l'association, peuvent assister aux réunions, avec voix consultative.

### **Article 13 - Comité Directeur - Prérogatives**

Dès son élection, le Comité Directeur désigne en son sein un Président qu'il propose au vote de l'Assemblée Générale.

Le Comité Directeur est doté des pouvoirs les plus étendus pour assurer sa mission de gestion et d'administration de l'association en toute circonstance, à l'exception de ceux statutairement réservés à l'Assemblée Générale.

A ce titre, le Comité Directeur peut notamment et de façon non limitative :

- déterminer les orientations de l'association
- établir et modifier le règlement intérieur
- établir le budget prévisionnel et arrêter les comptes, sur proposition du Trésorier
- procéder à des emprunts
- prendre toute disposition concernant le personnel salarié (embauche, ....)
- déléguer certains de ses pouvoirs au président et à certains de ses membres

### **Article 14 – Le Bureau**

Le Comité Directeur élit en son sein un Bureau composé au minimum du Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier.

Le Bureau Directeur se réunit au moins 3 fois dans l'année, à l'initiative du Président ou de 3 autres au moins de ses membres, et chaque fois que nécessaire.

Le Bureau assure la gestion courante de l'association, dans le cadre de l'application des décisions prises par le Comité Directeur.

Le Président, notamment :

- est chargé de la représentation de l'association, de la direction générale de celle-ci, d'impulser et de faire exécuter les décisions du Comité Directeur et du Bureau.
- est ordonnateur et engage l'association par sa signature sur tout type d'acte
- préside les réunions du comité directeur, du bureau et les assemblées générales.
- représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile, ou mandate expressément un dirigeant à cet effet, au moyen d'un pouvoir spécial.

Le Secrétaire, notamment :

- veille au bon fonctionnement statutaire de l'association,
- rédige les procès-verbaux des Assemblées Générales et les compte-rendus des réunions du bureau et comité directeur et la correspondance,
- tient le registre des membres de l'Association, sur accord du Président il peut saisir les licences et conserve les archives.

Le Trésorier, notamment :

- est dépositaire des fonds de l'Association,
- procède aux paiements après accord du Président ou du Bureau,
- tient le livre des comptes, encaisse les cotisations, droits d'entrée,
- rédige les bilans et comptes-rendus financiers,
- fait fonctionner les comptes bancaires.

### **Article 15 - Ressources**

Les ressources annuelles de l'association comprennent :

- 1- les cotisations et droits d'entrée versés par ses membres,
- 2- le produit des manifestations,
- 3- les subventions de l'Etat, des collectivités locales et territoriales et des établissements publics,
- 4- les ressources créées à titre exceptionnel,
- 5- le produit des rétributions perçues pour services rendus,
- 6- les revenus des biens et valeurs appartenant à l'association,
- 7- toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur, tel les dons, la vente de produits et de prestations de services.

Les membres du Comité Directeur ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur peuvent être remboursés après fourniture des pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans el bilan financier. Ils ne peuvent être engagés que sur accord du Comité Directeur, qui fixe annuellement les barèmes et taux de remboursement dans les limites prévues par les services fiscaux.

### **Article 16 - Comptabilité et obligations financières**

La comptabilité de l'Association est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur. Cette comptabilité de toutes les recettes et dépenses fait apparaître annuellement le résultat de l'exercice et un bilan.

Le budget annuel est adopté par le Comité Directeur avant le début de l'exercice suivant.

Les comptes clos sont soumis à l'Assemblée Générale dans un délai inférieur à 6 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Tout contrat ou convention passé entre l'association d'une part, et un membre du Comité Directeur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au Comité Directeur et présenté pour information à la plus prochaine Assemblée Générale.

### **Article 17 – Sections de l'association (recommandé pour les associations organisant plusieurs disciplines)**

L'Assemblée Générale peut créer ou fermer des sections, sans personnalité juridique. Chaque section dispose d'une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque Assemblée Générale de l'association ou au Comité Directeur lorsqu'il le demande. Chaque section peut gérer son propre budget de fonctionnement, celui-ci est intégré dans la comptabilité générale de l'association. Le Trésorier de la section doit rendre des comptes réguliers au Trésorier Général de l'association qui est le responsable de l'ensemble du budget.

### **Article 18 – L'Assemblée générale extraordinaire (modification des statuts, dissolution ou mise en sommeil)**

Cette assemblée générale se compose des membres actifs de l'association, et est convoquée dans les mêmes conditions que l'Assemblée Générale ordinaire.

Elle peut modifier les statuts dans toutes leurs dispositions sur la proposition du Comité Directeur ou sur celle du quart des membres dont se compose l'assemblée générale.

Ces modifications doivent dans tous les cas être approuvées par le Comité Directeur un mois au moins avant la tenue de l'assemblée générale.

Elle peut décider de la dissolution de l'association, sa mise en sommeil, sa fusion avec une (ou des) association(s) ayant le même objet.

Pour être tenue valablement, l'assemblée générale doit se composer du tiers au moins des membres ayant droit de vote (présents ou représentés). Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée sera à nouveau convoquée au moins quinze (15) jours après, sur le même ordre du jour. Elle pourra délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Les délibérations de cette assemblée générale sont prises aux 2/3 des voix des membres présents (ou représentés, si le vote par procuration est autorisé).

En cas de dissolution pour quelque motif que ce soit, l'Assemblée Générale procède à la désignation des personnes chargées de la liquidation des biens et à la restitution des apports.

L'Assemblée Générale désigne également l'organisme bénéficiaire du boni de liquidation : soit un organe déconcentré de la F.F.R.S., soit une ou plusieurs associations sportives dont l'objet est la pratique du roller skating, soit des œuvres sociales se rattachant à ces associations.

En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

#### **Article 19 – Le règlement intérieur**

Un règlement intérieur peut être établi par le Comité Directeur.

Ce règlement est destiné à préciser les divers points non fixés par les statuts notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

#### **Article 20 – Formalités administratives**

Le Président doit effectuer, à la Préfecture ainsi qu'auprès de la Fédération Française de Roller Skating, dans un délai de trois (3) mois, les déclarations concernant :

- les modifications apportées aux statuts,
- le changement de titre de l'association,
- le transfert du siège social,
- les changements survenus au sein du Bureau.

Les statuts et règlement intérieur ainsi que les modifications qui peuvent y être apportées, doivent être communiqués à la Direction Départementale chargée des Sports.

**Les présents statuts ont été adoptés en assemblée générale tenue**

Le .....

A .....

Sous la présidence de .....

**Pour le Comité Directeur de l'association :**

**Le Président :**

Nom : .....

Prénom : .....

Profession : .....

Adresse : .....

.....

Date :

Signature :

**Le Secrétaire :**

Nom : .....

Prénom : .....

Profession : .....

Adresse : .....

.....

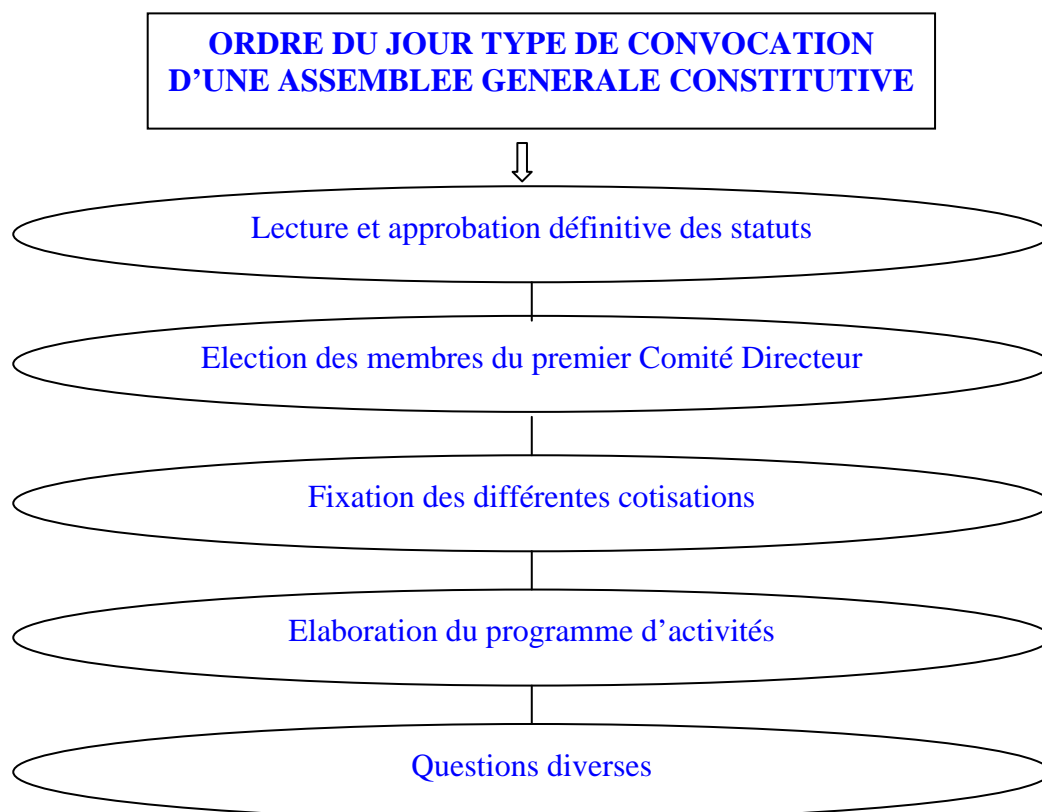
Date :

Signature :

## L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE

→ Modalités non définie par la loi, mais il convient de :

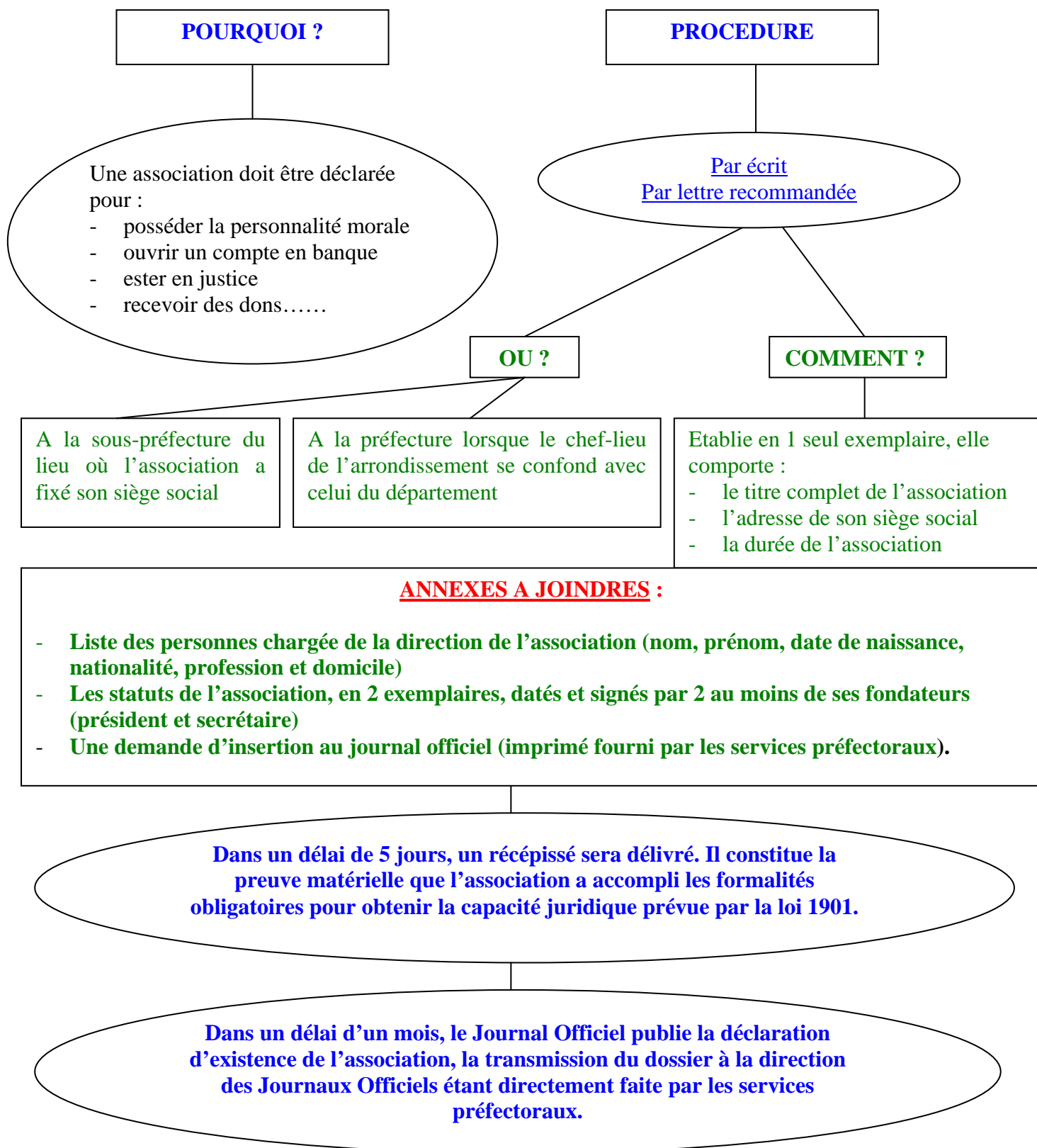
∅ convoquer ceux et celles qui sont ou pourraient être intéressés par la création de cette nouvelle association.



### **QUELQUES CONSEILS POUR LE BON DEROULEMENT DE L'AG :**

- **inviter des « personnes qualifiées » (ex. : responsable de ligue)**
- **désigner un secrétaire de séance qui sera chargé de rédiger un compte-rendu de la réunion**

## DECLARATION D'UNE ASSOCIATION



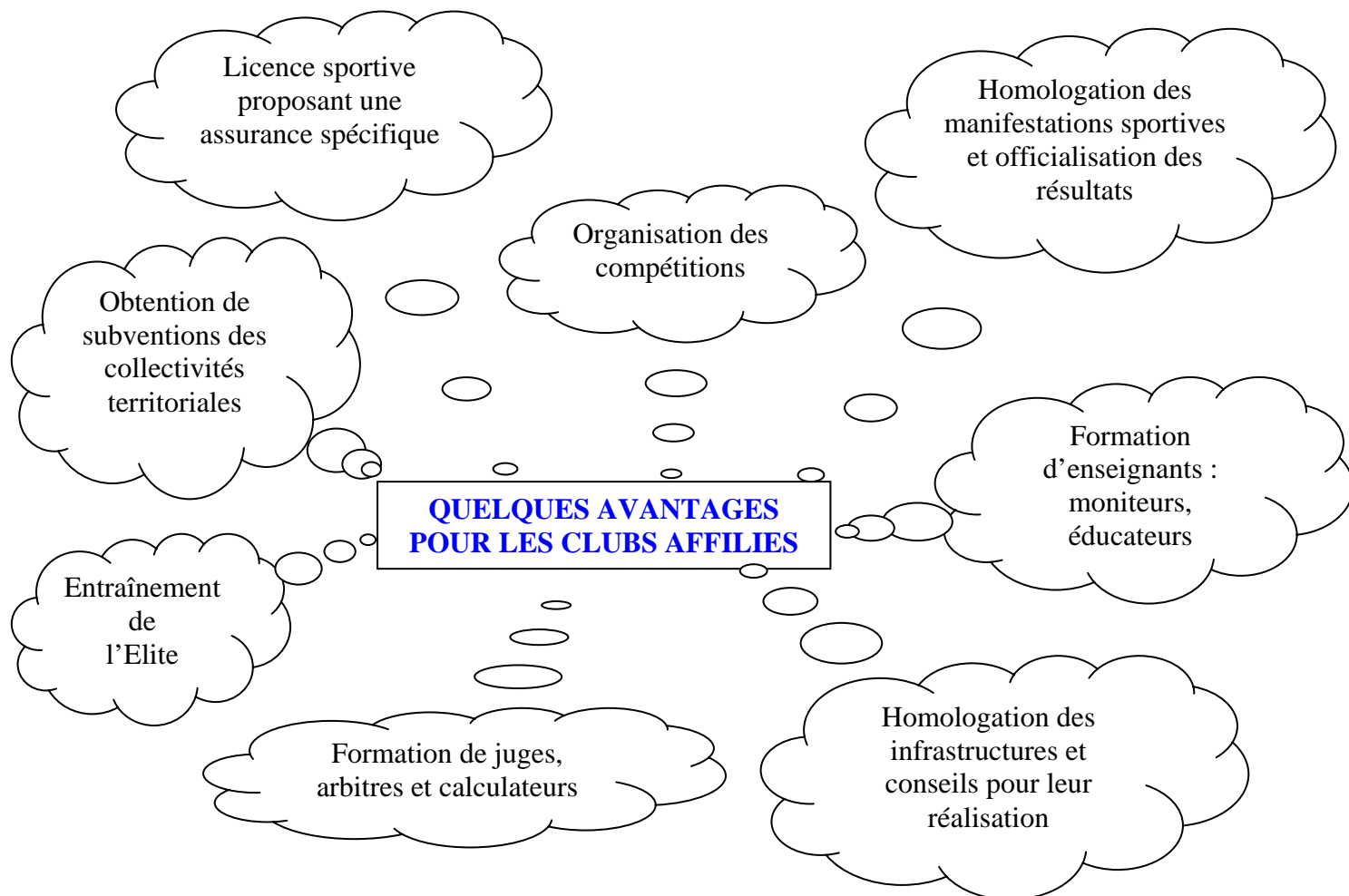
### ATTENTION !!!

Certaines préfectures disposent de dispositions particulières. Nous vous invitons donc, avant de procéder à la déclaration de votre association, de contacter votre préfecture ou sous-préfecture.

## AFFILIATION A LA FFRS



**L'affiliation est un acte volontaire de rejoindre une structure d'accueil regroupant tous les acteurs du roller skating.**

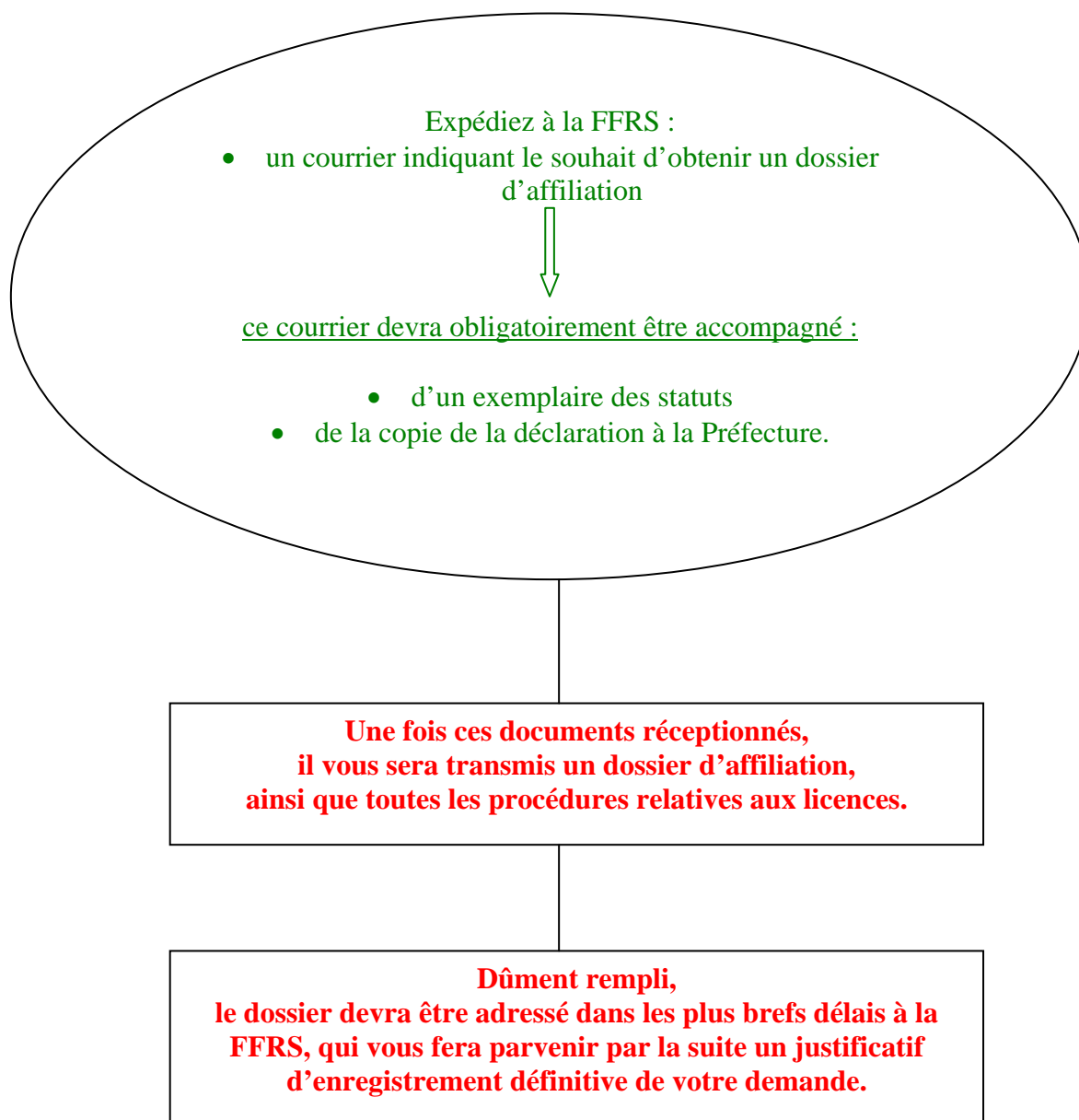


### ATTENTION !!!

EN AFFILIANT VOTRE CLUB A LA FFRS,  
VOTRE ASSOCIATION SERA RATTACHEE A UNE LIGUE  
REGIONALE ET A UN COMITE DEPARTEMENTAL.

**C'est pourquoi, nous vous conseillons  
de prendre contact avec la Ligue dès  
que possible  
(Cf rubrique « Où pratiquer ? »)**

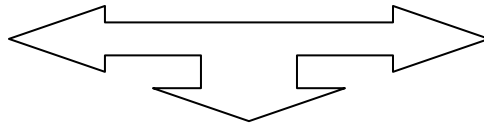
## PROCEDURE ADMINISTRATIVE DE L’AFFILIATION



# **OBTENTION D'UN AGREMENT JEUNESSE ET SPORTS**

## **A quoi sert un agrément ?**

Une exigence pour bénéficier des dispositions particulières de l'URSSAF.



Une reconnaissance officielle du caractère éducatif de l'activité de l'association

Une condition nécessaire afin que l'association puisse bénéficier de l'aide des collectivités publiques sous forme de subventions par exemple.

## **Quand l'agrément doit-il être demandé ?**



**A la fin de la 1<sup>ère</sup> année d'existence du club.**

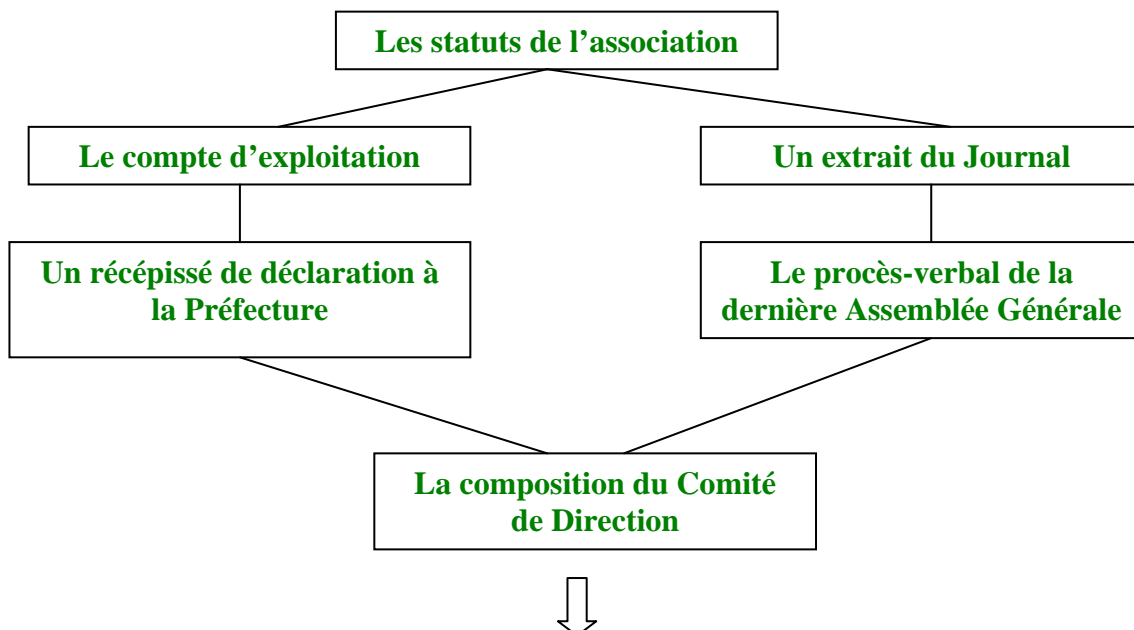
## **Comment obtenir l'agrément ?**



Retirer les imprimés de la demande d'agrément auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)



**Retourner les imprimés dûment remplis, en y joignant :**



**A l'issue du traitement du dossier, un numéro d'agrément vous sera délivré**

## **Obligations relatives à la déclaration d'exploitation d'un établissement d'activités physiques et sportives**

En application de l'article L. 322-3 du code du sport, du décret n° 93-1101 du 3 septembre 1993 et de l'arrêté du 27 juin 2005 relatif à la déclaration d'ouverture prévue aux articles 1 et 2 dudit décret, toute personne exploitant un établissement d'APS doit déposer une déclaration à la DDJSCS deux mois avant l'ouverture de l'établissement.

On entend par "établissement d'activités physiques et sportives" (EAPS) toute entité juridique proposant, organisant, pratiquant "une activité physique ou sportive", de loisir ou non, disposant d'un équipement (fixe ou mobile) sur une certaine durée. À ce titre, toutes les associations sportives sont considérées comme EAPS. Le Président a donc l'obligation légale de déclarer son association comme EAPS à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale (DDJSCS) du siège social de son association conformément aux articles L.322-3 et R.322-1 du code du sport. **Nous vous invitons à contacter cette dernière avant toute démarche afin de connaître ses exigences en la matière.**

Doivent être joints à l'imprimé de déclaration fourni par la DDJSCS (voir imprimé CERFA en téléchargement sur notre site, même rubrique) :

- Pour une personne physique (travailleur indépendant, exploitant d'une société ...) : une copie d'une pièce d'identité recto verso et une photo d'identité.
- Pour une personne morale (association, société ...) : une copie de ses statuts.
- Pour chacune des personnes devant enseigner, animer ou encadrer les activités physiques ou sportives, ou entraîner ses pratiquants : une copie de la carte professionnelle ou de la déclaration.

### **En un lieu visible de tous et accessible à tous, l'établissement doit comporter :**

- un affichage des copies des diplômes et titres, des cartes professionnelles et/ou des attestations de stagiaires attestant de la qualification et de l'aptitude des personnes employées à l'encadrement contre rémunération
- un affichage de l'attestation du contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'exploitant, de ses préposés et des pratiquants ;
- une trousse de secours pour les premiers soins en cas d'accident ainsi qu'un moyen de communication permettant l'intervention rapide des secours ;
- un tableau d'organisation des secours avec les adresses et numéros de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.