**Les prérogatives des dirigeants associatifs**

**Notions**

Par "dirigeants", il faut entendre, non seulement les dirigeants élus, c'est-à-dire ceux qui ont été statutairement désignés (président, secrétaire, trésorier, membres du conseil d’administration…), mais également les dirigeants de fait, à savoir toutes les personnes qui administrent, dirigent, gèrent, représentent et contractent pour l’association à un titre quelconque (exemple : le salarié d’une association).

Tous sont soumis à la même responsabilité, que ce soit envers l’association, envers ses membres ou envers les tiers.

**Appellations**

Les fondateurs de l’association peuvent librement prévoir dans les statuts l’appellation et les fonctions qu’occuperont les dirigeants. Néanmoins, on retrouve très souvent les titres de président, vice-président, secrétaire, secrétaire-adjoint, trésorier dans le contrat fondateur de l’association (les statuts).

Ces appellations, bien que très courantes, sont facultatives et peuvent être remplacées par tout autre nom, sauf dans le cas où il s’agit d’une association soumise à des statuts types.

**Nombre**

S’agissant des associations simplement déclarées, les statuts fixent le nombre de dirigeants, ils doivent être au minimum deux et déclarés au greffe des associations.

Les clubs sportifs qui envisagent de s’affilier à une fédération, doivent se rapprocher de cette dernière pour connaître ses exigences en matière statutaire afin de repérer l’éventuel cadre à respecter pour le nombre de membres à prévoir au conseil d’administration.

Par ailleurs, l'agrément sport, délivré par la direction départementale de la cohésion sociale, nécessite un nombre plus élevé de membres au sein de l’instance dirigeante. Ceci vise à favoriser l’installation d'une véritable démocratie interne au sein de l’association.

**Pouvoirs**

Les statuts déterminent librement les pouvoirs de gestion et de direction conférés aux dirigeants, leurs contenus, leurs modalités d’exercice et leur répartition.

Si les statuts ne précisent rien, d’où l’expression « dans le silence des statuts », la jurisprudence admet que les dirigeants disposent du pouvoir d’exercer les actes d’administration courante.

Ceux qui dépassent ce cadre relèvent de la compétence de l’assemblée générale.

**Le conseil d'administration**

La plupart du temps, il existe un conseil d'administration (ou comité directeur) dont les membres sont élus en assemblée générale.

Ce sont les statuts qui définissent les attributions du conseil d'administration (CA). Celui-ci ne peut accomplir des actes qui, de par les statuts, sont attribués à l'assemblée générale. A défaut de précision, le CA ne peut agir que sur le secteur relevant de l'administration courante de l’association.

Le CA prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l’association, dans le cadre des missions qui lui ont été confiées par l’assemblée générale, dans le respect des statuts, de l’objet de l’association et du budget prévisionnel adopté.

Il est également organe de contrôle sur les activités du bureau et garant des orientations prises en assemblée générale. Il peut se réunir plusieurs fois par an.

Il est souhaitable d'établir un procès-verbal à l’issue des réunions et de les consigner dans le registre des délibérations (voir fiche sur les registres de l’association).

Le CA rend compte de son mandat lors de l’assemblée générale annuelle.

Il est souhaitable, et même exigé pour certaines procédures d’agrément, que l’élection des membres du conseil d’administration se fasse à bulletin secret.

**Le bureau**

Le Président est élu par l’assemblée générale parmi les membres du conseil d’administration.

Une fois élus, les administrateurs désignent, parmi eux, les autres membres du bureau : vice-président, trésorier, secrétaire (le bureau peut toutefois être désigné directement par l'assemblée générale).

Le bureau met en œuvre les décisions du conseil d'administration. Les statuts peuvent utilement préciser les prérogatives des membres du bureau.

A défaut de toute précision, seul le président est habilité à représenter l'association dans les actes de la vie civile (signer un contrat, agir en justice, etc…).

**Le Président**

* Le Président est le leader charismatique du club ;
* Il est le lien de cohésion au sein du club et est garant de la convivialité qui y règne ;
* Il définit le projet du club et le soumet au vote du conseil d’administration ;
* Il anime l’association, en coordonne les activités ;
* Il assure les relations publiques, internes et externes ;
* Il accueille, accompagne, fédère et recrute au sein du club ;
* Il représente de plein droit l’association devant la justice ;
* Il dirige l’administration de l’association : signature des contrats, embauche du personnel ;
* Il représente l’association pour tous les actes engageant l’association à l’égard des tiers ;
* Il fait le rapport moral annuel à l’assemblée générale.

**Le vice-président ou la vice-présidente.**

Il ou elle supplée au président ou à la présidente en cas d’absence de celui-ci ou de celle-ci.

Il ou elle l’accompagne dans ses démarches et l’aide dans l’exécution de ses tâches.

**Le trésorier**

Le trésorier a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l’association.

* Il gère la comptabilité et les finances de l’association.
* Il enregistre les dépenses et les recettes, procède aux encaissements et aux paiements, classe les justificatifs comptables, prépare chaque année le bilan (non obligatoire pour les petites associations mais recommandé), le compte de résultat, le budget prévisionnel de la saison à venir, et les présente à l’assemblée générale.
* Il peut également être chargé de l’établissement des demandes de subventions, sauf si cette tâche est remplie par une autre personne du conseil d’administration.
* Le trésorier doit rendre compte régulièrement de ses travaux et de la situation financière du club au conseil d’administration car c’est l’ensemble de celui-ci qui est responsable de la gestion.
* Gestion des licences…

**Le secrétaire**

Tout comme le président et le trésorier, il remplit une fonction très importante pour l’association en se chargeant principalement des tâches administratives au sein de l’association :

* Réception et envoi du courrier,
* Comptes rendus des réunions,
* Tenue des registres de l’association (registre des adhérents, registre des délibérations, registre spécial, par exemple),
* Tenue des archives,
* Diffusion de l’information en interne et en externe,

Il contribue à préserver la mémoire écrite de l’association.

Le secrétaire joue un rôle clé dans la communication interne et externe de l’association, par exemple en tenant à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs...

**Important** : l’exercice de certaines activités est incompatible avec la gestion ou la représentation d’une association, par exemple les commissaires aux comptes chargés du contrôle de l’association, les militaires dans les associations à caractère politique ou syndical, certains fonctionnaires en activité lorsqu’une réglementation le prévoit et lorsque l’indépendance et la neutralité du service public pourraient être remises en cause.

**Les commissions** ont pour fonction de partager et d’attribuer les différentes tâches liées à la vie du club pour qu’aucune bonne volonté du club ne puisse être ensevelie sous une charge trop importante de fonctions, devoirs et responsabilités.

**La commission Matériels :** a pour rôle de veiller à ce que tous les équipements proposés par le club soient et restent en bon état de fonctionnement et d’utilisation.

Elle est garante d’assurer les fournitures matérielles du club, de négocier et de faire vivre le contrat avec équipementier, dans l’assurance de la bonne compétitivité de ce dernier.

* Inventorie l’ensemble des matériels appartenant au club et mis à disposition du club
* Vérifie régulièrement l’état des poteaux et filets ;
* Vérifie l’état des kits pédagogiques, des matériels d’entrainement et d’éducation, caméra, lanceur de volants, etc. ;
* Veille au bon état des raquettes club et de leur cordage ;
* Procède aux fournitures de volants plumes et plastiques, et provisionne en suffisance les responsables de salles, et les joueurs potentiels.
* Procède aux appels d’offres en cas de demande d’investissements (T-Shirts, filets, poteaux compétitions, etc.)

**La commission Tournois :** a pour rôle d’organiser les compétitions proposées par le club.

* Tournoi Dagobert
* Interclubs, tournois et autres compétitions que le club organise

L’organisation commence par la réservation des dates auprès de la ligue, puis des salles, se poursuit par l’achalandage et l’animation de la buvette (qui peut être délégué auprès de bénévoles), et se termine par le bilan technico-économique et sportif de l’évènement.

**La commission Manifestations :** a pour rôle d’animer la vie du club et d’organiser les évènements festifs. La liste ci-dessous a pour vocation de mémoire, mais ne se veut ni impérative ni exhaustive.

* Apéro d’accueil des nouveaux adhérents en septembre : en vue de rencontre et d’explication sur leurs différents droits, devoirs, avantages et attentes ;
* Animation Beaujolais Nouveau le 3ème jeudi de novembre ;
* Galette des Rois si possible le vendredi suivant l’épiphanie (6 janvier) ;
* Chandeleur si possible les mercredi et jeudi se rapprochant au plus du 2 février ;
* Aide au bon fonctionnement de la buvette, de la fourniture de lots pour la tombola, en lien avec tous les bénévoles qu’elle aura pu recruter ;
* Organisation de l’assemblée générale annuelle ;

**La commission Jeunes :** a pour rôles

* D’animer les séances d’entrainement des jeunes
* De motiver et organiser la participation des jeunes aux compétitions
* De motiver et encadrer l’aide des jeunes lors des compétitions organisées par le club.

**La commission Compétitions :** a pour rôles

* De gérer la mise à disposition et la communication de l’agenda des compétitions
* De centraliser les demandes de participation et gérer les inscriptions
* De gérer la mise à disposition de volants quand fournis par le club
* De tenir à jour le registre des participations (et de la comptabilité afférente) et des résultats sportifs

**La commission Salles :** a pour rôles

* D’ouvrir et de refermer les salles aux adhérents et de garantir leur bon état d’entrée et de sortie ;
* De gérer la sécurisation de la salle grâce à l’alarme, en lien éventuel avec la société vigile ;
* De récupérer les éventuelles affaires oubliées pour restitution à leur propriétaire ;
* D’entretenir des relations saines et constructives avec le propriétaire (mairie, communauté de communes) et avec le gérant (concierge) ;
* De communiquer les indisponibilités de salles à l’avance en lien avec le webmaster et le secrétaire ;
* De centraliser les volants pour mise à disposition des adhérents. Une comptabilité des consommations y sera associée et régulièrement communiquée. Il s’assurera auprès de la commission Matériels de la présence de volants systématiquement en suffisance ;
* De maintenir à jour et à disposition la trousse de premiers secours en cas de blessure légère ;
* De contacter les urgences, le président et les parents ou proches en cas de blessure sévère ;
* D’assurer les premiers secours et de recourir à l’usage du défibrillateur en cas de besoin ;
* De communiquer les casses ou défaillances matérielles éventuelles auprès de la commission Matériels.