



Commission des Jeunes Sapeurs-Pompiers

SÉMINAIRES DE FORMATION DES RESPONSABLES DE SECTION DE JEUNES SAPEURS-POMPIERS

Document stagiaire

Sommaire

1/ L'organisation des JSP en France :

L'organisation des JSP en France (à l'échelon départemental, régional et national)

2/ L'aspect réglementaire sur les associations :

2.1 – Généralités - Informations sur les textes généraux : Loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901

2.2 – But d'une association

2.3 – Informations et obligations relatives à la création de l'association

a- Rédaction des statuts

b- Les déclarations réglementaires (Préfecture, Journal Officiel, INSEE,...)

c- Rédaction d'un règlement intérieur

d- Les unions d'association

2.4 – Organe de gestion et d'administration

- Les instances de fonctionnement

2.5 – Le fonctionnement

a- L'assemblée générale

b- Le Conseil d'Administration et le bureau

c- Les modifications dans la gestion de l'association (statuts, règlement intérieur, changement de direction de l'association,...)

d- Les documents à détenir obligatoirement

e- L'archivage des documents (type et durée)

2.6 – Informations et Obligations relatives à la dissolution de
l'association

a- Mise en veille d'une association

b- La dissolution volontaire

2.7 – Informations pratiques

3/ Les assurances :

4/ Les notions budgétaires de base :

4.1 – Les comptes bancaires

4.2 – Le livre de compte

**5/ L'aspect réglementaire sur les Jeunes Sapeurs-Pompiers et
leur encadrement :**

6/ Annexes :

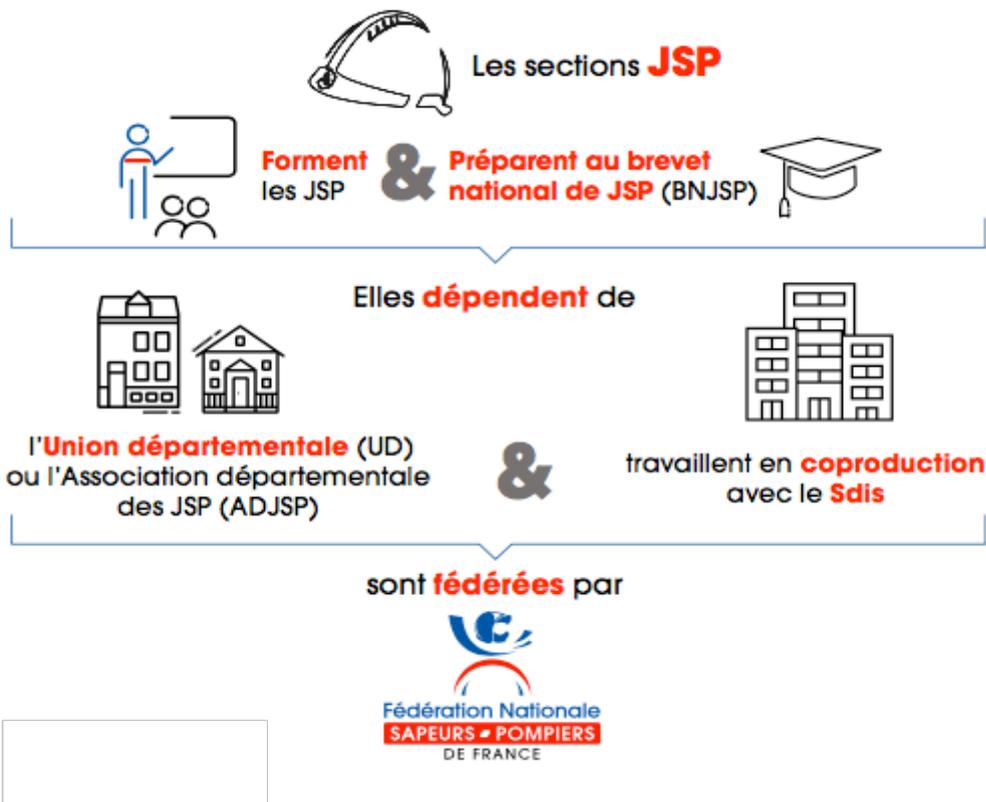
7/ Références réglementaires :

1/ L'organisation des Jeunes Sapeurs-Pompiers en France

1.1 – Présentation du réseau fédéral :

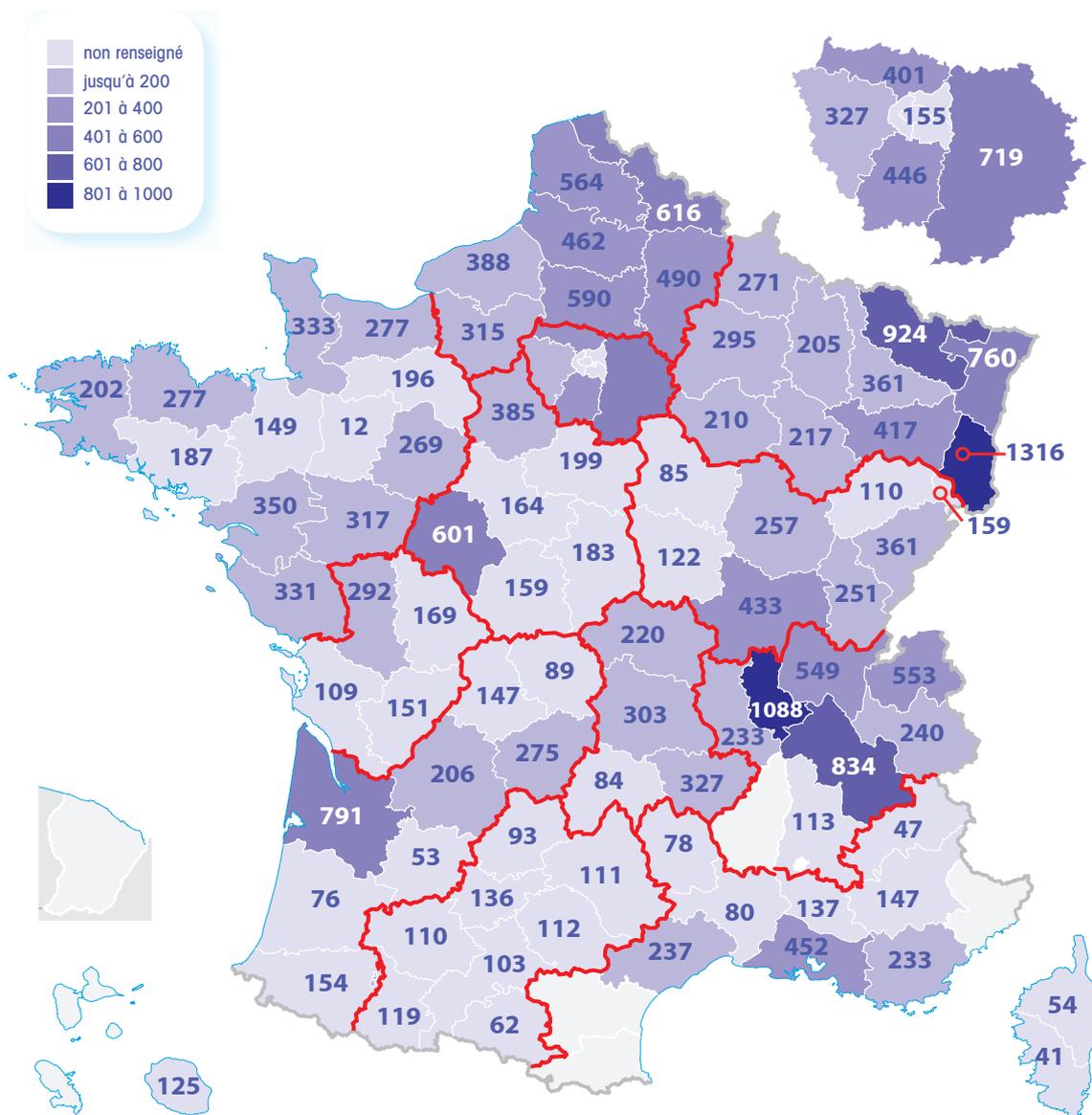


1.2 – Le système associatif des JSP:



Nombre de JSP

par départements en France



2/ L'aspect réglementaires sur les associations

2.1 – Généralités : Informations sur les textes généraux (Loi du 1er juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901) :

La loi du 1er juillet 1901 préserve la liberté et les droits des individus tout en permettant leur action collective autour d'un ou plusieurs objectifs communs.

- le nombre de membres de l'association n'est pas limité ;
- La régularité de la tenue des réunions n'est pas un obstacle et est librement définie par les résultats ou le règlement intérieur ;
- L'objet des réunions n'est pas soumis à contrôle préalable
- Une seule restriction : ne pas partager de bénéfice

2.2 – But d'une association :

« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que le partage des bénéfices... » – Article 1 de la loi du 1er juillet 1901

2.3 – Informations et obligations relatives à la création de l'association :

Préambule :

En premier lieu, une réunion doit se tenir entre les personnes physiques souhaitant créer l'association. A l'occasion de cette réunion, il est décidé quels membres de l'association tiendront respectivement les postes d'encadrement (Président, Secrétaire, ...).

L'encadrement devra au moins être composé de trois personnes :

- un ou une président (e)
- un ou une secrétaire
- un ou une trésorier (ère)

Il est possible d'ajouter à ces trois membres des adjoints qui assureront les missions respectives des titulaires en cas d'absence de ces derniers.

a- La rédaction des statuts :

Le contenu des statuts d'une association de Jeunes Sapeurs-Pompiers est totalement libre (sauf une ou deux obligations) mais doit s'appliquer à tous les membres de l'association.

Conseil :

Il est recommandé de ne faire mentionner dans les statuts que des éléments permanents, pour éviter les modifications répétées de statuts.

Les statuts doivent mentionner obligatoirement :

- le nom
- l'adresse du siège social
- l'objet

Par contre, il est de coutume de faire apparaître également dans les statuts d'une association :

- la durée d'existence,
- la qualité des membres (membres d'honneur, actifs, associés, ...),
- les conditions d'adhésion,
- les conditions d'exclusion,
- la composition de l'instance dirigeante (bureau, conseil d'administration, ...),
- les modalités de réunions des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires,
- les modalités de dissolution de l'association,



Modèle de statuts en annexe.

b- Les déclarations réglementaires :

Les services préfectoraux :

Une déclaration de l'association doit être déposée auprès des services préfectoraux du secteur (Préfecture ou Sous-préfecture).

Cette déclaration permet d'acquérir la personnalité et la capacité juridiques et permet l'opposabilité aux tiers des décisions prises par l'association. En d'autres termes, en l'absence de déclaration de l'association, seuls sont tenus les membres vis-à-vis des tiers.



Modèle de déclaration en annexe.

Cette déclaration doit être accompagnée :

- d'un original des statuts établis sur papier libre, datés, signés et paraphés à chaque page par les déclarants,
- d'un imprimé de demande d'insertion au Journal Officiel à retirer auprès des services préfectoraux,
- d'une enveloppe timbrée au tarif en vigueur aux nom et adresse du Président.



Info + :

Il existe des cerfa pour déclarer chaque étape de la vie de l'association.

Création d'association : *cerfa n°13973*03*

Le Journal Officiel :

Les services préfectoraux se chargent d'envoyer la demande d'insertion à la Direction du Journal Officiel à Paris. Cette inscription est payante. La facture est envoyée directement par la DJO à l'association.

Afin d'officialiser cette démarche administrative, le Président reçoit à son domicile un exemplaire du Journal Officiel dans lequel l'inscription a été faite.

L'INSEE : Institut National de la Statistique et des Etudes Économiques :

La loi impose dorénavant que toute association ou tout organisme recevant un versement financier de la part d'une collectivité doit être enregistré sur le répertoire SIRENE auprès de l'INSEE. Cet enregistrement se caractérise par l'affectation à l'association des numéros SIREN et SIRET.

Ces numéros sont demandés sur de nombreux formulaires de demande de subvention.



Modèle de demande d'affectation de numéro SIREN.

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie des statuts de l'association,
- d'une copie du récépissé de création de l'association provenant des services préfectoraux,
- d'une copie du Journal Officiel mentionnant la création de l'association.

Réglementation relative à la protection des données personnelles :

Le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données entrera en vigueur le 25 mai 2018 et a pour objectif la mise en place par les responsables de traitements de données à caractère personnel, informatiques ou autres, d'une logique de conformité et de transparence.

Les obligations de déclaration en amont de l'exploitation des fichiers de données à caractère personnel deviennent donc l'exception.

✓ Désignation d'un délégué à la protection des données :

Au vu de l'activité des associations de JSP, la désignation d'un délégué à la protection des données par structure n'est pas obligatoire mais il peut être néanmoins pertinent de nommer une personne en charge de la surveillance du respect de la réglementation applicable.

✓ Vérification à effectuer :

Dans le cadre du répertoriage des fichiers de données à caractère personnel, il convient, pour s'assurer du respect de la réglementation, de vérifier les points suivants :

- Collecte minimale de données aux seules données strictement utiles
- Communication des mentions d'information et des modalités d'exercice des droits
- Mesures de sécurité visant à protéger les données collectées

✓ Organisation des procédures interne:

Il convient, dès la conception des fichiers de collecte de données à caractère personnel, de prendre en compte les objectifs poursuivis, le recueil des consentements, la durée de conservation, la mention des informations, mentions d'information sur la gestion du fichier, responsabilités et formation de la personne en charge du traitement des fichiers, traitement des réclamations et des demandes des personnes exerçant leurs droits d'accès, de rectification ou d'opposition et de suppression, sécurité des données.

 **Info + :**

L'information sur les traitements de données concernant les mineurs de moins de 16 ans doit être rédigée en des termes clairs et simples, que l'enfant peut aisément comprendre.

Le consentement doit être recueilli auprès du titulaire de l'autorité parentale.

Devenu adulte, le consentement donné sur un traitement doit pouvoir être retiré et les données effacées.

↳ L'information des membres de l'association :

Tous les documents utilisés pour collecter des informations nominatives doivent être renseignés sur le traitement informatique et sur l'existence d'un droit d'accès et de rectification par la note suivante :

" Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit à la portabilité aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétariat de l'association "

c- La Rédaction d'un Règlement Intérieur :

Il est conseillé de prévoir la rédaction d'un règlement intérieur qui fixera les règles de fonctionnement internes à l'association. Il pourra être précisé dans les statuts qu'en cas de mise en place d'un règlement intérieur, celui-ci s'appliquera à tous les membres de l'association.

Le règlement intérieur devra obligatoirement être transmis aux adhérents (tuteurs et JSP). Il est conseillé qu'il soit émargé par ceux-ci.

d- Les « Unions » d'Association :

Les associations peuvent être divisées en sections. Le fonctionnement de ces sections ressemble à celui d'une association avec un président, un secrétaire, ... Il s'agit d'une organisation interne qui n'a pas de valeur juridique, la section ne disposant pas de la personnalité morale.

Les biens de la section appartiennent à l'association. Elle ne peut pas recevoir directement des subventions. Elle peut disposer d'un compte bancaire mais celui-ci devra être ouvert et détenu par l'association.

Les statuts ou le règlement intérieur doivent prévoir le mode de fonctionnement des sections.

ATTENTION :

Il existe certains risques à créer une section qui ne dispose pas de la personnalité juridique mais qui prend des décisions de gestion. Le risque est porté par le président de l'association et son trésorier, qui ne vérifient pas la gestion financière de la section.

Il convient de bien cadrer le fonctionnement et s'assurer du contrôle de la section par le bureau/CA de l'association

Toute décision prise à l'intérieur de la section engage l'ensemble de l'association. De plus, si les dirigeants de la section prennent des décisions sans en rendre compte aux dirigeants statutaires, ils pourront être considérés comme des dirigeants de fait de l'association (gestion de fait) et engager leur responsabilité propre.

2.4 – Organe de gestion et d'administration :

Les instances de fonctionnement :

Sauf cas particulier, les associations sont libres de s'organiser comme elles l'entendent. C'est ce que l'on appelle la "liberté associative". La loi n'impose aucune modalité d'administration particulière. On attend cependant un fonctionnement démocratique (respect des valeurs républicaines : égalité de traitement entre des catégories de personnes identiques, principe du contradictoire) avec la tenue d'assemblée générale, la transparence de la gestion ... Cette organisation s'est imposée avec le temps mais la seule obligation que doit respecter l'association est la désignation d'au moins un représentant, personne physique, pour exercer les droits dont jouit l'association.

2.5 – Le Fonctionnement :

Préambule:

Les statuts ou le règlement intérieur fixent :

- les modalités de tenue des assemblées générales,
- les modalités de convocation et la périodicité,
- les modalités du droit de vote,
- les personnes investies du droit de vote avec voie consultative ou délibérante,

Conseil :

La rédaction d'un procès-verbal lors des assemblées générales n'est pas obligatoire mais elle est vivement conseillée afin de pouvoir attester de établir la régularité des décisions prises. Ces procès-verbaux doivent être le reflet de la vie associative.

De même, il est conseillé la signature d'une feuille de présence à chaque assemblée.

a- L'assemblée générale :

Sauf cas particulier, aucune disposition législative ou réglementaire n'impose la consultation périodique des adhérents. Toutefois, la tenue d'une assemblée générale permet de faire la preuve d'une gestion démocratique et de statuer sur des points particuliers de fonctionnement (ex : budget, orientation générale,...).

En générale, l'assemblée générale a lieu une fois par an minimum pour approuver la gestion de l'association, définir les orientations futures, fixer le montant des cotisations, procéder aux élections nécessaires, ...

L'ensemble des membres doit être convoqué mais les statuts peuvent prévoir un droit de vote limité à certains membres pour des raisons précises (ancienneté dans l'association, statut de membre honoraire, ...). ⇒ il convient d'éviter toute discrimination entre les personnes relevant d'une même catégorie

Pour cela, une convocation mentionnant obligatoirement l'ordre du jour traité est envoyée aux adhérents.

b- Le conseil d'administration ou le bureau :

L'association peut être dirigée par un conseil d'administration et/ou un bureau, les deux pouvant être confondus.

Ces instances veillent au bon fonctionnement de l'association et s'assurent de l'application des décisions prises en assemblée générale. Le nombre de membre n'est pas limité.

Les statuts fixent librement :

- Le nombre et la dénomination des personnes chargées de gérer et de représenter l'association,
- Le mode de fonctionnement de l'organe dirigeant (réunions, ...),
- Les modalités de désignation des dirigeants,
- La durée des mandats.

Conseil :

La rédaction d'un procès-verbal du conseil d'administration et/ou du bureau n'est pas obligatoire mais elle est vivement conseillée.

c- La modification dans la gestion de l'association :

Les associations déclarées sont tenues de faire connaître aux services préfectoraux dans un délai de 3 mois toutes modifications validées par l'assemblée générale.



Modèle de déclaration de modification en annexe.

Les modifications qui doivent être déclarées sont :

- les modifications apportées aux statuts,
- les changements dans la direction de l'association,
- les nouveaux établissements créés,
- les changements d'adresse du siège social.

Par contre, au même titre que pour la version initiale, les modifications du règlement intérieur n'ont pas à être envoyées aux services préfectoraux.

La déclaration est rédigée de façon manuscrite sur papier libre par le Président de l'association. Pour les statuts, deux exemplaires des nouveaux documents modifiés et un exemplaire du compte-rendu de l'assemblée générale sont à annexer à la déclaration.



Il existe des cerfa pour les différents changement.
Changement de dirigeant: *cerfa n° 13971*03*
Changement d'adresse: *cerfa n° 13972*02*

d- Les documents à détenir obligatoirement :

Une association doit dès le 1er jour de sa création archiver et pouvoir fournir certains documents réglementaires tels que ses statuts, son récépissé de déclaration de création auprès des services préfectoraux, ses récépissés de modification(s) éventuelle(s) auprès des services préfectoraux, le Journal Officiel justifiant son inscription et son identification au répertoire SIRENE.

Les récépissés de déclarations auprès des services préfectoraux :

Toute création d'association ou modification de statuts doit faire l'objet d'une déclaration en préfecture (ou sous-préfecture). A chaque déclaration, les services préfectoraux délivrent un récépissé. Tous ces documents doivent être archivés au sein de l'association.

Toute déclaration de modification de statuts est gratuite excepté les changements de dénomination de l'association et/ou du siège social.

La preuve de l'inscription au Journal Officiel :

Dès la déclaration de création de l'association déposée, les services préfectoraux procèdent à la demande d'inscription au Journal Officiel. Un exemplaire de l'édition du jour de l'inscription est envoyé au président de l'association. Cet exemplaire doit être archivé car il mentionne notamment le numéro d'incorporation au Journal Officiel.

L'identification au répertoire SIRENE :

Dès la demande d'inscription au répertoire SIRENE effectuée auprès de l'INSEE, l'institut adresse à l'association un Certificat d'Inscription au Répertoire National des Entreprises et de leurs Etablissements sur lequel est mentionné le descriptif de l'organisme, son numéro SIREN, le descriptif de l'établissement concerné avec son numéro SIRET.

Le numéro SIREN correspond à l'association et est composé de 3 fois 3 chiffres (9 au total).

Le numéro SIRET correspond au numéro d'établissement composant l'association, une association pouvant avoir plusieurs établissements distincts. Il est composé des 9 chiffres du numéro SIREN et en plus de 5 chiffres différents en fonction des établissements.

e- L'archivage des documents :

Les dirigeants d'une association ont l'obligation d'archiver la quasi-totalité des documents administratifs de gestion de leur organisme. La durée de conservation est fonction du type de document.

Les documents devant être conservés sur toute la durée de vie de l'association sont entre autres :

- Les statuts et le règlement intérieur respectivement mis à jour,
- l'extrait du Journal Officiel dans lequel a été publié la déclaration de constitution,
- Les procès verbaux des assemblées générales, des réunions du conseil d'administration et/ou du bureau,

Les documents devant être conservés au minimum dix années sont entre autres :

- Les documents comptables et les pièces justificatives (factures, titre de recettes, ...),
- les talons de chèquiers, relevés de compte bancaire et postal,

Les documents devant être conservés au minimum six ans sont entre autres :

- Les livres, registres et documents divers sur lesquels un droit de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration fiscale peut s'exercer (livres de comptes avec dépenses et recettes, ...)

Pour les associations employant des salariés, les documents importants (feuilles de paie, déclarations URSSAF) sont à conserver jusqu'à la date de prise de la retraite. Les documents actant la vie quotidienne (feuille de congés, absences, arrêt maladie) sont à conserver 5 ans.

2.6 – Informations et Obligations relatives à la dissolution de l'association :

a- La mise en sommeil :

Sans vouloir procéder à une dissolution, une association peut se mettre en sommeil pour de multiples raisons. Cette situation découle généralement d'une décision formelle des organes dirigeants.

Dans la mesure où la mise en sommeil n'entraîne pas de modification des statuts, elle n'est soumise à aucune formalité particulière. Il y a juste à finir de régler les affaires financières en cours. Les comptes bancaires peuvent rester en l'état et les dirigeants conservent leurs fonctions.

ATTENTION :

Lorsque la mise en sommeil dure plusieurs années, la réactivation ou la dissolution de l'association peut devenir difficile (ex : dirigeants décédés par exemple).

b- La dissolution volontaire :

La décision est prise par une assemblée générale réunie en session extraordinaire dans les conditions prévues par les statuts.

La déclaration de dissolution doit être obligatoirement faite auprès de la préfecture (ou sous-préfecture) qui fera le nécessaire pour l'information du Journal Officiel, la publication étant gratuite.



Modèle de déclaration de dissolution en annexe. =>cf : formulaire cerfa

Si les statuts ne prévoient pas les modalités de dissolution, c'est à l'assemblée générale qu'il appartient de nommer les personnes chargées de procéder à la liquidation et de prévoir la redistribution des fonds et des biens de l'association. L'article 9 de la loi de 1901 prévoit que les biens de l'association doivent être dévolus conformément aux statuts, ou à défaut, suivant les règles déterminées en assemblée générale.

Ils doivent revenir à un organisme ayant un but non lucratif, souvent avec une finalité et un objectif proche de l'association dissoute.

ATTENTION :

L'article 15 du décret du 16 août 1901 interdit l'attribution à tout membre de l'association d'une part quelconque des biens de l'organisme.

Une exception est celle de la reprise, par un membre, des biens personnels apportés à l'association.

2.7 – Informations pratiques :

a- La SACEM :

De nombreuses associations organisent des manifestations durant lesquelles elles diffusent des œuvres musicales, que la diffusion soit indispensable (concert, bal, gala, ...) ou en fond sonore pour une kermesse ou une fête sportive.

Pour chaque manifestation dite musicale, la SACEM doit obligatoirement donner son autorisation aux organisateurs ainsi que les modalités de calcul de la redevance qui sera payée. En fonction du type de manifestation (bal ou manifestation de sport par exemple), le tarif est forfaitaire ou calculé.



Déclaration simplifiée, calcul et informations sur www.sacem.fr, espace "Utilisateurs".



Info + :

Les associations du réseau fédéral (UDSP, UR, Amicales, Associations JSP, ...) bénéficient de réductions qui sont directement accessibles via le site internet de la SACEM.

b- Les sites Internet :

Les associations souhaitent créer des sites Internet pour diffuser l'image de l'organisme et faire de la publicité. Si le site de l'association collecte ou diffuse des données personnelles concernant les membres, les dirigeants de l'association doivent :

- Obtenir leur autorisation,
- Informer du droit de faire modifier, rectifier ou supprimer leurs données personnelles.



Modèle de demande d'autorisation de diffusion sur Internet en annexe.

c- L'exploitation de photographies :

Toute personne dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite d'un droit exclusif et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation. Il est donc indispensable de recueillir, avant l'exploitation des photos, une autorisation expresse de la personne qui y figure. Pour les mineurs, l'autorisation doit être demandée aux parents.

Pour les images prises dans des manifestations publiques ou des lieux publics, seules les personnes reconnaissables doivent donner leur autorisation.



Modèle de lettre d'autorisation en annexe.

3/ Les assurances

Les associations doivent contracter une assurance responsabilité civile, ainsi qu'une assurance pour les locaux. Si l'association est propriétaire d'un véhicule, une assurance spécifique doit également être souscrite.

L'association doit garantir la responsabilité civile :

- de l'association qui souscrit le contrat,
- de ses dirigeants,
- de ses membres dans le cadre des activités de l'association,
- des personnes dont l'association a la charge (ex des JSP).

↳ En cas d'accident d'un JSP ou d'un animateur civil au cours d'une activité dévolue à l'association, le président doit le plus rapidement possible remplir et faire suivre la déclaration d'accident à l'Union Départementale ou à l'Association Départementale habilitée. Les remboursements de frais sont en premier lieu effectués par la sécurité sociale soit au profit des parents dans le cas d'un JSP, soit au profit du moniteur civil, puis respectivement par les organismes de mutuelle complémentaire. En cas de dépassement de frais et de remboursement non complet, l'assurance de l'Union Départementale ou de l'Association Départementale Habilitée couvre le reste dû.

L'assurance de l'UDSP ou de l'ADJSP n'intervient donc pas directement après la sécurité sociale.

↳ En cas d'accident d'un encadrant de JSP lors d'une activité dévolue à l'encadrement des jeunes, l'animateur est considéré en service commandé conformément à l'article 4 du décret n°2000-825 du 28 août 2000 modifié. Le chef de centre de l'intéressé doit remplir une déclaration d'accident du Service Départemental d'Incendie et de Secours et la faire suivre aux services compétents.

4/ Les notions budgétaires de base

a- Le compte bancaire :

Seules les associations déclarées en préfecture (ou sous-préfecture) possèdent une capacité juridique. Cette capacité juridique confère les possibilités à l'association :

- d'exister aux yeux des tiers et de pouvoir contracter et disposer d'un compte bancaire,
- de soutenir une action en justice comme défendeur ou attaquant,
- de recevoir des subventions d'établissements publics,
- d'acquérir à titre onéreux,
- de gérer les cotisations des membres,
- d'ouvrir un compte bancaire.

Les associations non déclarées ne peuvent jouir de tous ces droits.

ATTENTION Les sections de Jeunes Sapeurs-Pompiers qui ne possèdent pas de statuts propres mais qui sont créées au sein d'une amicale n'ont pas de personnalité juridique et donc ne peuvent être détentrices d'un compte bancaire à leur nom, ne peuvent acquérir à titre onéreux, ne peuvent recevoir des dons pour la section. De même en cas d'action en justice, le président de l'Amicale sera le seul responsable des actes, des faits et des gestes des membres de l'association. De même en cas d'action en justice, le président de l'Amicale sera le seul responsable des actes, des faits et des gestes des membres de l'association des JSP.

b- Le livre de compte :

La loi du 1er juillet 1901 n'impose aucune obligation en matière comptable pour les associations à but non lucratif. En général, il est prévu dans les statuts que le trésorier rend compte de la gestion financière de l'association et soumette les comptes à l'approbation de l'assemblée générale.

Toutefois, compte tenu des contrôles financiers qui peuvent être exercés sur les associations, en particulier lorsqu'elles reçoivent des subventions, une comptabilité rigoureuse est fortement conseillée. Ce suivi est transcrit sur un livre de compte laissant transparaître l'ensemble des crédits et débits de l'association accompagné de tous les justificatifs et

factures s'y rapportant. Il est possible d'appliquer comme méthode comptable le plan comptable général des associations.

A tout moment, les adhérents ont le droit sur simple demande de prendre connaissance de la situation financière de l'association.

5/ L'aspect réglementaires sur les JSP et leur encadrement

L'ensemble des textes juridiques en vigueur concernant les JSP et leur encadrement sont disponibles sur le site internet de Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France – Boite à outils des Animateur JSP :

<http://www.pompiers.fr/federation/boite-a-outils-delegues-JSP>

Relatifs aux JSP

- **Décret n°2000 – 825 du 28 août 2000** *relatif à la formation des jeunes sapeurs- pompiers et portant organisation du brevet national de jeunes sapeurs-pompiers.*
- **Arrêté du 8 octobre 2015** *relatif aux JSP*
- **Circulaire du 28 avril 2018** *relative à l'aptitude physique des JSP*
- **Arrêté du 2 mai 2005 modifié – Art 4** : *possibilité d'obtention du SSIAP 1*
- **Décret 2012- 520 du 20 avril 2012 – Art 5** : *Condition d'accès au concours SPPNO*
- **Article R723-88 du code la sécurité intérieur:** *dispense de période probatoire pour les JSP*

Relatifs aux animateurs JSP

- **Arrêté du 18 juillet 2014** *relatif à la formation des animateurs de jeunes sapeurs-pompiers*
- **Arrêté du 3 novembre 2014** *modifiant l'arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme.*
- **Circulaire relative au décret 2013-412 du 17 mai 2014 - FMAPA des Animateurs**
- **Homologation de l'insigne d'animateur de JSP du 22 septembre 2015.**

La Coproduction SDIS/UDSP (ADJSP)

- Lettre de M. le Ministre de l'Intérieur en date du 30 juillet 2014 concernant la coproduction SDIS/ADJSP ou UDSP pour la reconnaissance et le développement des sections de JSP

PROPOSITION DE STATUTS

Article 1 :

Il est créé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour dénomination :

Association des Jeunes Sapeurs-Pompiers XXXXXX

Article 2 :

Cette association, affiliée à l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de XXXXXXXX ou à l'Association Départementale des Jeunes Sapeurs-Pompiers de XXXXXXXX et à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France, regroupe des jeunes de 11 à 18 ans ainsi que et les personnes chargées de leur encadrement.

Elle est ouverte aux jeunes de nationalité étrangère.

Article 3 :

Conformément à l'article 1^{er} du décret 2000-825 du 28 août 2000 modifié, cette association a pour objet :

- de développer l'esprit de solidarité des jeunes,
- de leur proposer toutes activités concourant à leur plein épanouissement,
- de les initier aux techniques propres aux sapeurs-pompiers afin de susciter des vocations,
- de favoriser leur intégration en tant que Sapeur-Pompier.

Conformément à l'article 15 du même décret, cette association bénéficie de l'habilitation à la préparation au brevet national de jeunes sapeurs-pompiers de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de XXXXXXXX ou de l'Association Départementale des Jeunes Sapeurs-Pompiers de XXXXXXXX.

Article 4 :

Le siège social de l'association est fixé (*adresse exacte du centre de secours de rattachement*)

Il pourra être transféré par simple décision des personnes chargées de l'administration de l'association.

La ratification par l'assemblée générale la plus proche de la décision sera nécessaire.

Article 5 :

De part son intégration dans une enceinte du Service Départemental d'Incendie et de Secours, l'association doit se conformer aux règles de fonctionnement édictées par le CASDIS et applicables dans les locaux du SDIS XX.

Le président de l'association se doit de veiller au respect de l'ensemble de ces règles de fonctionnement.

Article 6 :

La durée de fonctionnement de l'association est illimitée.

Article 7 :

L'Association des Jeunes Sapeurs-Pompiers XXXXX comprend des membres actifs, des membres associés, des membres d'honneur, des membres de droit et des membres bienfaiteur.

Les membres actifs sont, d'une part les Jeunes Sapeurs-Pompiers adhérents à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France et d'autre part, les personnes chargées de l'encadrement des jeunes sapeurs-pompiers et adhérentes à l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers.

Seuls les membres actifs majeurs peuvent voter et être élus au CA et au bureau

Les membres associés sont les parents et tuteurs des Jeunes Sapeurs-Pompiers qui peuvent participer à certaines activités de l'association (déplacements, assemblées générales, réunions diverses, ...).

Seul les membres associés majeurs peuvent voter et être élus au CA et au bureau.

Les membres d'honneur sont des personnes ayant rendu des services signalés à l'association.

Les membres de droit sont désignés par les personnes chargées de l'administration de l'association (ex : Chef de Centre) et n'ont qu'une voix consultative dans les délibérations.

Les membres bienfaiteurs représentent l'ensemble des personnes désirant apporter une aide quelconque à l'association (financière, matérielle, etc...).

Article 8 :

Une cotisation annuelle doit être acquittée par les membres actifs pour être reconnus adhérents de l'association. Le montant des cotisations (JSP et encadrement) est fixé annuellement par les personnes chargées de l'administration de l'association.

Les membres associés, d'honneur, de droit et les membres bienfaiteurs sont exempts de cotisation.

Article 9 :

La qualité de membre de l'association se perd par :

- *Le décès du membre,*
- *La démission qui doit être adressée par écrit aux personnes chargées de l'administration de l'association.*
- *Le non-paiement de la cotisation dans un délai de 3 mois après sa date d'exigibilité,*
- *La radiation pour motif grave. Celle-ci sera prononcée par les personnes chargées de l'administration de l'association après avoir entendu les explications de l'intéressé, dans le respect des droits de la défense.*

Article 10 :

Les ressources de l'association comprennent :

- *Les montants des cotisations,*
- *Les subventions des administrations, des collectivités territoriales ou des établissements publics,*
- *Les recettes de manifestations exceptionnelles,*
- *Les ventes, les dons, les legs, ...*

Quelles que soient les ressources, elles seront directement et intégralement versées au compte bancaire de l'association.

Le pouvoir de signature est donné au président (et vice-président) et au trésorier (et trésorier adjoint).

Article 11 :

L'association est dirigée par un bureau, un conseil d'administration, un comité... Cette instance dirigeante est composée d'au moins X membres élus à bulletins secrets pour une durée de X années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles sans limite.

L'instance dirigeante comprend au minimum un Président, un trésorier et un secrétaire.

Le Président est obligatoirement un Sapeur-Pompier majeur, actif, inscrit sur les registres de l'Union Départementale XXXXXX.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association.

En cas de vacances, l'instance dirigeante pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Article 12 :

Le Conseil d'administration/le Bureau, etc. se réunit au moins deux fois par an sur convocation du président ou sur demande d'1/4 de ses membres. L'ensemble des encadrants de Jeunes Sapeurs-Pompiers ainsi que le Chef de Centre peuvent assister aux réunions de l'instance dirigeante avec voix consultative. Les décisions sont prises à la majorité des voix des personnes élues au conseil d'administration/au bureau, etc... Le président dispose d'une voix prépondérante.

Le quorum est atteint lorsque la moitié personnes élues sont présents ou représentés.

Les réunions font l'objet d'un procès-verbal archivé.

Article 13 :

Les encadrants de Jeunes Sapeurs-Pompiers de l'association sont bénévoles et ne perçoivent aucune rémunération pour leurs actions envers les jeunes.

Article 14 :

L'assemblée générale comprend tous les membres. Ils sont convoqués par courrier individuel ou par mail avec un ordre du jour.

L'assemblée générale se réunit au minimum une fois par an.

Le président dirige l'assemblée générale et expose la situation morale de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion financière et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres actifs majeurs sont présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres actifs majeurs présents ou représentés

Chaque membre actif majeur peut bénéficier d'un pouvoir.

Avant le début de l'assemblée, le suivi des comptes bancaires est visé par deux contrôleurs aux comptes, désignés et approuvés parmi les parents chaque année.

Seul les membres actifs et associés majeurs peuvent voter.

Article 15 :

L'assemblée générale extraordinaire est compétente pour modifier les statuts, décider de la dissolution, la fusion de l'association. Elle est convoquée par le président selon les modalités de l'article 14.

Elle se réunit également à la demande d'au moins un quart des membres actifs majeurs ou sur demande de l'instance dirigeante.

Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres actifs majeurs sont présents ou représentés.

Un procès-verbal de la réunion est établi et archivé.

Seul les membres actifs et associés majeurs peuvent voter.

Article 16 :

L'instance dirigeante peut décider de la rédaction d'un règlement intérieur présenté à l'assemblée générale et qui sera opposable à l'ensemble des membres de l'association.

Le règlement intérieur a pour but de fixer les divers points qui ne sont pas prévus dans les statuts.

Article 19 :

La modification des statuts doit être proposée par les membres de l'instance dirigeante et validée par au moins la majorité de l'assemblée générale.

En cas de litige, la voix du président reste prépondérante.

Article 20 :

La dissolution est prononcée par au moins les deux tiers de l'assemblée générale extraordinaire qui nomme un liquidateur. L'actif sera dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 à une association poursuivant un but similaire.

Le président

Le secrétaire

- L'ensemble des termes écrits en bleu et soulignés en rouge doit apparaître dans les statuts d'une association de Jeunes Sapeurs-Pompiers.
- L'ensemble des termes *écrits en noir et en italique* représente des propositions et doit être validé par l'instance dirigeante de l'association.

DÉCLARATION D'UNE ASSOCIATION

*Il existe un formulaire cerfa, le document peut donc être considéré comme un
courrier d'accompagnement*

Monsieur (Madame) le Préfet (ou Sous-préfet),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la Loi du 1er juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 août 1901, de procéder à la déclaration de l'association dénommée *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

dont le siège social est situé *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Cette association a pour objet *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Les personnes chargées de son administration sont les suivantes :

Nom et Prénom	Nationalité	Date et lieu de naissance	Adresse personnelle	Profession	Fonction dans l'association

Un exemplaire des statuts approuvés par nos soins est joint à la présente déclaration.

Nous vous prions de bien vouloir nous délivrer un récépissé de la présente déclaration.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur (Madame) le Préfet (ou Sous-préfet), l'assurance de notre considération respectueuse.

Fait à le

Signatures de toutes les personnes mentionnées dans le tableau avec les fonctions

DEMANDE DE NUMÉRO SIREN

Direction Régionale de l'INSEE de XXXXXX

Objet : Demande de numéro SIREN et SIRET

P.J. :

- Copie des statuts de l'association
- Copie du récépissé de création de l'association
- Copie de l'inscription au Journal Officiel

Madame, Monsieur,

L'association XXXXXXXX a déposé ses statuts en préfecture (ou sous-préfecture) le XXXXXX dernier. Je me permets de vous adresser le présent courrier afin de solliciter l'attribution d'un numéro SIREN et SIRET.

Je joins à ce courrier les documents nécessaires au traitement de cette demande.

Vous remerciant par avance, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sincères salutations.

Le Président,

DÉCLARATION DE MODIFICATION

Il existe un formulaire cerfa, le document peut donc être considéré comme un courrier d'accompagnement

Monsieur le Préfet (ou Sous-préfet),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la Loi du 1er juillet 1901 de déclarer les modifications suivantes validées par l'assemblée générale en date du *jj mmmm aaaa*, aux statuts (ou à l'encadrement) de l'association XXXX dont le siège social est situé XXXXXX.

Ci-joint deux exemplaires dûment approuvés du texte de ces modifications (ou des nouveaux statuts).

Nous vous prions de bien vouloir nous délivrer un récépissé de la présente déclaration.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur (Madame) le Préfet (ou Sous-préfet), l'assurance de notre considération respectueuse.

Fait à le

Signature du Président,
(et de toutes les personnes prenant fonction en cas de changement de dirigeants)

DÉCLARATION DE DISSOLUTION

Il existe un formulaire cerfa, le document peut donc être considéré comme un courrier d'accompagnement

Monsieur (Madame) le Préfet (ou Sous-préfet),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la Loi du 1er juillet 1901, de déclarer que l'assemblée générale extraordinaire en date du *jj mmmm aaaa* a validé la dissolution de l'association dénommée *XXXX* dont le siège social est situé dont le siège social est situé *XXXXX*.

Je vous prie de bien vouloir transmettre cette information relative à la dissolution de notre association aux services du Journal Officiel.

En outre, nous déclarons que conformément aux décisions de l'assemblée générale et/ou à l'article ... des statuts, l'actif net est dévolu à : *(Nom et adresse de l'association bénéficiaire) XXXXX*.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur (Madame) le Préfet (ou Sous-préfet), l'assurance de notre considération respectueuse.

Fait à le

Signatures de toutes les
personnes dirigeantes de l'association,

AUTORISATION DE DIFFUSION SUR INTERNET

Madame, Monsieur,

L'assemblée générale/Le conseil d'administration du jj/mm/aaaa souhaite créer un site Internet de l'association. Ce site sera accessible à tous les internautes.

Sur ce site, l'association souhaite faire figurer les éléments suivants:

- Les activités de l'association,
- ...

De ce fait, l'association souhaite obtenir votre autorisation pour diffuser les éléments strictement dénommés ci-dessus sur le site dont l'adresse est la suivante WWW.XXXXXXXXXX.XX.

Vous pourrez toutefois nous faire part ultérieurement, à tout moment, de votre souhait de cesser la diffusion de vos données sur Internet. Je vous rappelle que vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée).

Pour exercer ces droits, vous pouvez vous adresser au président de l'association.

Fait à le

Signature l'intéressé,

AUTORISATION DE PUBLICATION DE PHOTOGRAPHIES

(Lettre adressée au Président qui devra la faire conserver dans les archives de l'association)

Objet : Autorisation de publication de photographies

Je soussigné (*nom, prénom, adresse*) autorise, à titre gratuit, par la présente l'association (*indiquer nom et adresse*) représentée par son président à diffuser la photographie prise lors de (*réunion, fête, voyage, ...*) du xx/xx/xxxx sur laquelle je figure/figure mon enfant (*donner le prénom*) en vue de (*indiquer l'utilisation envisagée : site Internet, Agenda, Calendrier, Presse, ...*) XXXXXX. L'exploitation de la photographie est limitée à une utilisation non commerciale, visant à promouvoir les activités de l'association auprès de ses membres et du grand public.

Cette autorisation est valable pour une durée de (*indiquer la durée*) et pourra être révoquée à tout moment.

La présente autorisation est incessible et ne s'applique que pour l'utilisation décrite ci-dessus.

Fait à, le

Signature,

LA SACEM, VOTRE PARTENAIRE MUSIQUE

Le nouvel accord signé en 2016 entre la FNSPF et la Sacem (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de musique) permet aux adhérents de bénéficier d'avantages sur le montant des droits d'auteur.

VOS AVANTAGES

ACCÈS ILLIMITÉ À NOTRE RÉPERTOIRE

- Bénéficiez d'un accès simplifié au plus vaste répertoire musical au monde : **100 millions d'œuvres** françaises et internationales pour animer vos événements.

RÉDUCTIONS

- En déclarant à l'avance votre manifestation à la Sacem, bénéficiez de 20% de réduction sur votre montant de droits d'auteur,
- Grâce au protocole FNCPF/SACEM, bénéficiez d'une réduction supplémentaire jusqu'à 12.5%,
- En tant que diffuseur de musique, vous avez accès aux services de Sacem Pro : conseils dédiés, guides pratiques, tarifs préférentiels et avantages exclusifs sur sacempro.fr.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES LIÉES À VOS ÉVÉNEMENTS

✓ **Bal de la Sainte-Barbe** : autorisation gratuite selon les conditions suivantes :

- Nombre de participants ≤ à 250 personnes,
- Prix d'entrée ≤ à 30 €,
- Rémunération du sonorisateur ou de l'orchestre ≤ à 650 €,
- Pas de frais de publicité.

✓ **Manifestation organisée au profit de l'Oeuvre des Pupilles (ODP)** : don de 30% selon les conditions suivantes :

- Manifestation organisée par une association adhérente à la FNSPF,
- Musique live exclusivement,
- Sont exclues les manifestations faisant appel à une prestation artistique extérieure,
- Avoir déclaré et payé les droits d'auteur.

COMMENT EN BÉNÉFICIER ?

- En déclarant votre événement 15 jours avant sa date, soit directement en ligne sur sacem.fr ou auprès de la délégation Sacem du lieu de votre événement (coordonnées sur sacem.fr).
- En justifiant de votre adhésion en nous faisant parvenir votre carte d'adhérent lors de votre déclaration.
- Si vous organisez un concert ou un spectacle, vous devez transmettre à la Sacem la liste des titres joués dans les dix jours suivant l'événement.

Sacem et droits voisins

Lorsque vous diffusez en public de la musique enregistrée (CD, fichiers numériques...), vous devez régler en plus du droit d'auteur collecté par la Sacem, la rémunération équitable due à la Spré (Société pour la Perception de la Rémunération Équitable) qui représente les interprètes et les producteurs de disques. La Spré a mandaté la Sacem pour assurer la collecte de ses droits. Ainsi, vous n'avez aucune démarche supplémentaire à effectuer. Une fois votre déclaration effectuée en ligne ou auprès de nos équipes, vous recevrez vos factures (Sacem et Spré). Vous pourrez également les consulter et les payer dans votre espace client sur sacem.fr. Plus d'informations sur : www.spre.fr

EN SAVOIR PLUS SUR LA SACEM

Qu'est-ce que la Sacem ?

La Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique existe depuis 1851. **Société civile à but non lucratif** détenue et gérée par ses membres, son modèle économique est celui d'une **coopérative**.

LA SACEM, 3 MISSIONS ESSENTIELLES



LA SACEM, SOCIÉTÉ DES AUTEURS, COMPOSITEURS ET ÉDITEURS DE MUSIQUE



Qu'est-ce que le droit d'auteur ?

Ecrire et composer de la musique est un travail. Le droit d'auteur sert à le rémunérer.

Ni un impôt, ni une taxe, il constitue l'**unique source de revenus des auteurs et compositeurs** de musique qui ne bénéficient pas du statut d'intermittent du spectacle.

Quand doit-on payer des droits d'auteur ?

Dès qu'il y a **utilisation de musique en public**, et quel que soit le mode de diffusion des œuvres (CD, TV, radio, concert...) l'**organisateur doit demander au préalable une autorisation auprès de la Sacem** et régler les droits d'auteur.

Comment sont réparties les sommes que vous versez au titre des droits d'auteur ?



Pour vous aider et vous accompagner

La Sacem est présente dans toute la France
Plus de 70 délégations en France et dans les DOM-TOM

Les coordonnées de vos délégations sur sacem.fr



7/ Références réglementaires

-  Loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association

-  Décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

-  Décret n°2000-825 du 28 août 2000 modifié relatif à la formation des jeunes sapeurs-pompiers et portant organisation du Brevet national de jeunes sapeurs-pompiers

-  Délibération n°2006-130 du 9 mai 2006 décidant de la dispense de déclaration des traitements relatifs à la gestion des membres et donateurs des associations à but non lucratif régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 (décision de dispense de déclaration n°8)

-  Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016. (déclaration CNIL)

-  Site Internet utilisé : <http://perso.orange.fr/association.1901>

