

GUIDE PRATIQUE

A l'usage des

Sections locales

UNRPA

Fédération UNRPA de l'Ardèche
Avenue du Moulin de Madame BP 342 07003 PRIVAS CEDEX
Téléphone : 04 75 64 64 55 Télécopie : 04 75 65 80 93

Sommaire

Faire Vivre une Association

Généralités sur les associations	page 01
Créer une association : formalités	page 02
Les statuts de l'UNRPA	page 04
Statuts section locale (Administrateurs élus pour 1 an)	page 05
Statuts section locale (Administrateurs élus pour 3 ans)	page 07
Statuts Zone	page 09
Statuts Fédération départementale	page 11
Statuts UNRPA national	page 16
Fonctionnement d'une association	page 27
Déclaration changement administrateurs	page 30
Disparition d'une association	page 34
Les ressources et la comptabilité d'une association	page 35
L'adhésion à l'UNRPA	page 37
La responsabilité de l'association et des ses dirigeants	page 38
Les publications de l'UNRPA	page 39
Participation à la vie de la commune : le CCAS	page 41
Représentation des usagers dans les Hôpitaux	page 43
Le Comité de Solidarité Vieillesse de l'UNRPA	page 44
Règlement intérieur du CSV	page 45
Imprimés de demande d'aide au CSV	page 47
Garanties santé UNRPA – Mutuelle CCMO	page 53

La comptabilité des sections locales UNRPA

Généralités	page 54
Le livre de tenue des comptes	page 55
La pièce comptable	page 60
Le compte de résultat ou bilan financier de l'année écoulée	page 61
Le budget prévisionnel	page 62
L'informatisation de la comptabilité	page 63
Annexes comptables	page 64

La Fiscalité

Généralités	page 70
L'organisation de voyages	page 71

Les obligations sociales lors de l'organisation d'animations avec musiciens ou chanteurs

Généralités	page 73
Le GUSO	page 74

La SACEM

Généralités	page 76
Les différents forfaits	page 78
Procédures à suivre	page 81
Imprimés	page 82

Les Assurances

Généralités	page 84
Les Responsabilités civiles	page 85
Les dommages corporels	page 87
L'assistance aux personnes	page 88
Les dommages aux biens	page 89
Imprimés	page 90
Attestation d'assurance	page 93

Les différents dispositifs de maintien à domicile

Généralités	page 95
L'aide à domicile pour quelques heures de ménage	page 96
L'aide à domicile face à la perte d'autonomie	page 97
Les réductions d'impôts	page 98
La Téléassistance	page 98
Le Chèque Emploi Service Universel	page 98
Avantages et contraintes de l'emploi prestataire	page 99
Avantages et contraintes de l'emploi direct	page 101
Barèmes	page 103

FAIRE VIVRE UNE ASSOCIATION

C'est la loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901 qui régissent actuellement les associations.

Définition :

Article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901 :

« 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 de partager des bénéfices ».

L'Association est un contrat :

Le principe est que toute personne physique ou morale peut adhérer à une association (un majeur âgé de plus de 18 ans, ayant capacité juridique, a la possibilité d'être membre d'une association ; il en est de même pour un mineur émancipé à partir de l'âge de 16 ans).

L'Association est un groupement permanent :

La mise en commun de connaissances ou d'activités doit être effectuée de façon permanente (article 1^{er} de la loi 1901).

La durée d'une association est indéterminée : il ne sera pas besoin de l'indiquer dans les statuts.

Le non partage des bénéfices :

Les membres ne doivent pas avoir comme objectif de distribuer entre eux les éventuels bénéfices, parfois appelés «excédents de recettes ».

Une association peut avoir une activité économique et même commerciale et donc réaliser des bénéfices. Ce que la loi du 1^{er} juillet 1901 interdit formellement, c'est la répartition des bénéfices entre les membres. Si des bénéfices sont réalisés, ils doivent donc être utilisés conformément à l'objet statutaire ou être mis en réserve.

Les différents groupements associatifs :

- L'association de fait (ou non déclaré) : parfaitement licite. mais elle n'a pas de personnalité morale. Elle ne peut ouvrir de compte en banque et elle est envisageable que si les activités sont financièrement peu importantes et si le nombre de membres est faible.
- L'Association déclarée : très nombreuses (environ 800 000 en France). La déclaration est réalisée à la Préfecture ou à la sous-préfecture. Après déclaration et parution au Journal Officiel, l'association obtient la personnalité morale.
- L'Association reconnue d'Utilité Publique : elles doivent faire l'objet, en plus des formalités relatives aux associations déclarées, d'un décret de reconnaissance d'Utilité Publique, pris après avis du Conseil d'Etat. Ayant la «pleine capacité juridique » elles peuvent recevoir des dons et legs sans aucune restriction.

CREER UNE ASSOCIATION : FORMALITES

La liberté prévaut, il suffit que les règles applicables à tout contrat soient respectées.

Les statuts :

Ils ne sont assujettis à aucun formalisme, mais sont impératifs. L'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 exige que l'association dépose en annexe de la déclaration à la Préfecture (ou de la Sous-Préfecture) deux exemplaires de ses statuts signés par deux membres de l'Association dont le Président. Pour leur contenu, le principe est celui de la liberté contractuelle et de la volonté des fondateurs. Seul document obligatoire, les statuts déterminent la vie de l'association et sont considérés comme la loi des parties ; les membres doivent donc les respecter rigoureusement.

Le nom de l'Association :

Toute association a un nom, son choix est libre. Toutefois il ne doit pas créer un risque de confusion avec le nom d'une association ou entreprise existante qui a déposé son titre à l'INRI (institut National de la Propriété Industrielle). Pour savoir si la dénomination a été déposée, il faut s'adresser à l'INRI, Division des Sociétés, 32 rue des Fontanot 92016 NANTERRE.

Objet ou buts de l'association :

Toujours porté dans les statuts, ils ne doivent pas porter atteinte aux bonnes mœurs. Pour certaines activités (sociales, tourisme, sport...) un agrément ou une habilitation peut être nécessaire.

Siège de l'association :

Toute association doit avoir un siège. Ce dernier sert à déterminer la Préfecture ou la Sous-Préfecture auprès de laquelle elle doit procéder à sa déclaration. C'est également le lieu des notifications et significations. Dans les statuts de l'association, doit figurer, au minimum, le nom de la ville où se trouve l'association.

Le règlement intérieur :

Il n'est pas obligatoire. Il sert à préciser les modalités de fonctionnement interne ou à compléter les statuts.

S'il est adopté par l'association, il peut préciser :

1. Le montant de la cotisation,
2. Les sanctions disciplinaires en direction de ses membres, pour non respect des statuts,
3. Les conditions d'exercice des activités (utilisation du matériel, ...),
4. Les conditions d'emploi des salariés et bénévoles,
5. Les règles relatives à la tenue de la comptabilité, etc.

Le règlement intérieur est élaboré par le Président ou par le Conseil d'Administration. Il ne fait pas l'objet d'un dépôt à la Préfecture.

Actuellement, la fédération départementale ne propose pas de modèle type de règlement intérieur.

Modifications des statuts :

Les statuts fixent en principe les règles relatives à une modification des statuts. En principe, c'est l'Assemblée Générale Extraordinaire qui est compétente pour opérer une telle modification. Elle peut statuer à une majorité renforcée par rapport à l'Assemblée Générale Ordinaire (condition de quorum). Les modifications statutaires doivent être déclarées en Préfecture ou en Sous-Préfecture dans un délai de trois mois, accompagnées de deux exemplaires des nouveaux statuts.

En cas de changement de dirigeants, la déclaration modificative incombe aux nouveaux dirigeants.

Formalités de déclaration et de publicité :

Les formalités décrites ci-après concernent la quasi-totalité des associations (sauf celles des départements de la Moselle, du Bas Rhin et du Haut Rhin).

La déclaration de constitution est à envoyer soit à la Préfecture soit à la Sous-Préfecture. Elle doit être effectuée par les personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association.

Le dossier doit comprendre :

1. La déclaration proprement dite, sur papier libre en deux exemplaires datée et signée par tous les administrateurs,
2. Le titre exact et complet de l'association (son nom),
3. L'objet de l'association,
4. L'adresse du siège social,
5. Les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, profession, domicile et nationalité des personnes chargées de la direction (tous les administrateurs),
6. Deux exemplaires des statuts, datés et signés par au moins deux fondateurs,
7. Une demande d'insertion au Journal Officiel.

La Préfecture ou la Sous-Préfecture doit délivrer un récépissé de dépôt de la déclaration dans un délai de 10 jours.

La publicité au Journal Officiel :

Elle doit intervenir dans un délai d'un mois à compter du jour de la déclaration à la Préfecture ou à la Sous-préfecture. Une fois la publication effectuée, un exemplaire du Journal Officiel est à conserver dans les archives de l'association.

Pour mémoire :

La reconnaissance d'utilité publique est une procédure longue et formaliste. En principe, l'association doit avoir fonctionné pendant au moins trois ans avant de solliciter cette reconnaissance. La demande établie sur papier libre est adressée au Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation, Bureau des Associations, Place Beauveau 75800 PARIS.

Numéro SIRET :

Dans le droit des associations 1901, il est précisé que toute association qui reçoit ou souhaite recevoir des subventions de l'état ou des collectivités territoriales doit avoir un numéro SIRET (non exigé à ce jour par le Conseil Général). Pour obtenir ce numéro, il faut faire une demande écrite à : INSEE BP 94217 31054 TOULOUSE CEDEX 4. Joindre à la demande : copie des statuts, récépissé de la Préfecture du dépôt des statuts et extrait journal officiel.

Nota :

Une brochure « Association » éditée par le Ministère de l'Intérieur regroupe les textes législatifs et réglementaires relatifs aux associations : Brochure n° 1068 Direction des Journaux Officiels, 26 rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15 Téléphone 01 40 58 76 96 Télécopie 01 45 79 17 84.

Vous trouverez également des informations sur le site internet de la Préfecture. Sur votre moteur de recherche tapez prefecture 07. Allez ensuite sur la page « vie associative ».

Les statuts de l'UNRPA

Ci-après, vous trouverez :

Les statuts types d'une section locale UNRPA :

- ✓ dont le conseil d'administration est élu pour un an,
- ✓ dont le conseil d'administration est élu pour trois ans.

Les statuts types d'une zone UNRPA

Les statuts de la Fédération départementale UNRPA

Les statuts de l'Union Nationale

Les imprimés de déclaration de changement dans les statuts peuvent être téléchargés sur le site internet de la Préfecture

Ou à la Fédération UNRPA BP 342 07003 Privas cedex.

UNION NATIONALE DES RETRAITES ET PERSONNES AGEES

SECTION LOCALE DE : _____

STATUTS

(Administrateurs élus pour 1 an)

Article 1^{er} :

Il est constitué sur la commune de _____, une association entre retraités et personnes âgées, sans distinction de sexe ou de nationalité ; ainsi que toute personne majeure désirant coopérer aux buts de l'association. Cette association est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par son décret d'application du 16 août 1901.

Article 2 :

Cette Association prend le nom de « section locale de l'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées (UNRPA) de _____ »

Son siège social est à _____

Cette Association a pour buts :

1. de lutter à l'amélioration constante des moyens d'existence des retraités et personnes âgées,
2. de créer un large mouvement national en vue de la défense des droits sociaux, des intérêts des retraités et personnes âgées,
3. de revendiquer des mesures sociales, médico-sociales ; de lutter pour l'amélioration des textes existants et exiger leur application,
4. d'informer ses adhérents de leurs droits et devoirs, ainsi que de tout ce qui s'y rapporte,
5. de promouvoir toutes formes d'activités culturelles et de loisirs.

Article 3 :

Aucune question autre que celles qui découlent des intérêts des retraités et personnes âgées ne doit être soulevée au cours des réunions.

Article 4 :

La durée de l'association est illimitée. Toutes les parties adhérentes s'engagent à se conformer aux présents statuts

L'association s'engage à adhérer à l'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées (UNRPA) dont le siège est, actuellement, à 93406 St Ouen, 47 bis rue Kléber.

Article 5 :

La section est dirigée par un Conseil d'Administration composé de 7 membres au moins. Ce Conseil d'Administration élit un Président, un Trésorier, un Secrétaire et des adjoints.

Une Commission de contrôle des comptes financiers de 1 à 3 membres (en dehors des membres du Conseil d'Administration) est désignée chaque année par l'Assemblée Générale. Cette Commission doit se réunir au moins une fois par an pour vérifier les comptes.

Les membres du Conseil d'Administration et de la Commission de contrôle des comptes financiers sont élus pour un an et renouvelables en Assemblée Générale à la majorité absolue. Ils sont rééligibles et leurs fonctions sont bénévoles.

2 membres au plus peuvent être cooptés dans la mesure des vacances et soumis à l'approbation de la prochaine Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale est convoquée chaque année pour présenter et approuver le rapport d'activité et les comptes financiers de l'année écoulé, le rapport moral ou d'orientation, et procéder à l'élection du Conseil d'Administration.

L'association s'engage à tenir 2 registres sur lesquels sont notées :

- ✓ les délibérations des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales,
- ✓ les opérations comptables.

Article 6 :

Chaque adhérent doit être en possession de la carte de l'UNRPA. Les ressources de l'Association se composent des cotisations de tous les membres, des dons, subventions, produits de ses activités ainsi que de toute perception autorisée par la loi.

Ces ressources sont destinées à couvrir d'une part les cotisations aux échelons supérieurs (département, région, national) et d'autre part les dépenses de l'association. Elles peuvent également servir à venir en aide aux adhérents pour l'amélioration de leurs moyens d'existence.

Article 7 :

Les présents statuts ne pourront être modifiés que par le vote d'une Assemblée Générale, dite extraordinaire, réunissant la majorité des adhérents.

Article 8 :

Conformément à l'article 21 des statuts nationaux, l'association ne peut se dissoudre qu'après une Assemblée Générale extraordinaire convoquée régulièrement à cet effet ; réunissant les deux-tiers des adhérents, en présence d'un délégué mandaté de la Fédération.

Si l'Assemblée ne réunit pas le quorum, une deuxième convocation établie de la même façon délibérera à la majorité ordinaire.

Article 9 :

En cas de dissolution de l'association : tous les avoirs, tous les biens et tous les documents administratifs seront remis immédiatement à la Fédération Départementale UNRPA, dont le siège est actuellement à 07000 Privas, BP 342 Avenue du Moulin de Madame, pour être restitués à la dite association en vue d'une remise en route éventuelle. En attendant les fonds seront mis sur un compte bloqué pendant 2 ans. Au delà ils reviendront à la Fédération à charge pour elle d'aider la dite association qui se reconstituera après 2 ans.

Fait à _____ le _____

Un administrateur de l'Association
Nom, prénom, signature

Le Président de l'Association
Nom, prénom, signature

UNION NATIONALE DES RETRAITES ET PERSONNES AGEES

SECTION LOCALE DE : _____

STATUTS

(Administrateurs élus pour 3 ans)

Article 1^{er} :

Il est fondé sur la commune de _____, une association entre retraités et personnes âgées, sans distinction de sexe ou de nationalité ; ainsi que toute personne majeure désirant coopérer aux buts de l'association. Cette association est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par son décret d'application du 16 août 1901.

Article 2 :

Cette Association prend le nom de « section locale de l'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées (UNRPA) de _____ »

Son siège social est à _____

Cette Association a pour buts :

1. de lutter à l'amélioration constante des moyens d'existence des retraités et personnes âgées,
2. de créer un large mouvement national en vue de la défense des droits sociaux, des intérêts des retraités et personnes âgées,
3. de revendiquer des mesures sociales, médico-sociales ; de lutter pour l'amélioration des textes existants et exiger leur application,
4. d'informer ses adhérents de leurs droits et devoirs, ainsi que de tout ce qui s'y rapporte,
5. de promouvoir toutes formes d'activités culturelles et de loisirs.

Article 3 :

Aucune question autre que celles qui découlent des intérêts des retraités et personnes âgées ne doit être soulevée au cours des réunions.

Article 4 :

La durée de l'association est illimitée. Toutes les parties adhérentes s'engagent à se conformer aux présents statuts

L'association s'engage à adhérer à l'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées (UNRPA) dont le siège est, actuellement, à 93406 St Ouen, 47 bis rue Kléber.

Article 5 :

La section est dirigée par un Conseil d'Administration composé de 7 membres au moins. Ce Conseil d'Administration élit un Président, un Vice-Président, un Trésorier, un Secrétaire et des adjoints.

Une Commission de contrôle des comptes financiers de 1 à 3 membres (en dehors des membres du Conseil d'Administration) est désignée tous les 3 ans par l'Assemblée Générale. Cette Commission doit se réunir au moins une fois par an pour vérifier les comptes.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour trois ans et renouvelables, par tiers, en Assemblée Générale à la majorité absolue. Ils sont rééligibles et leurs fonctions sont bénévoles. 4 membres au plus peuvent être cooptés dans la mesure des vacances et soumis à l'approbation de la prochaine Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale est convoquée chaque année pour présenter et approuver le rapport d'activité et les comptes financiers de l'année écoulée, le rapport moral ou d'orientation, et procéder à l'élection du tiers des administrateurs.

L'association s'engage à tenir 2 registres sur lesquels sont notées :

- ✓ les délibérations des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales,
- ✓ les opérations comptables.

Article 6 :

Chaque adhérent doit être en possession de la carte de l'UNRPA. Les ressources de l'Association se composent des cotisations de tous les membres, des dons, subventions, produits de ses activités ainsi que de toute perception autorisée par la loi.

Ces ressources sont destinées à couvrir d'une part les cotisations aux échelons supérieurs (département, région, national) et d'autre part les dépenses de l'association. Elles peuvent également servir à venir en aide aux adhérents pour l'amélioration de leurs moyens d'existence.

Article 7 :

Les présents statuts ne pourront être modifiés que par le vote d'une Assemblée Générale, dite extraordinaire, réunissant la majorité des adhérents.

Article 8 :

Conformément à l'article 21 des statuts nationaux, l'association ne peut se dissoudre qu'après une Assemblée Générale extraordinaire convoquée régulièrement à cet effet ; réunissant les deux-tiers des adhérents, en présence d'un délégué mandaté de la Fédération.

Si l'Assemblée ne réunit pas le quorum, une deuxième convocation établie de la même façon délibérera à la majorité ordinaire.

Article 9 :

En cas de dissolution de l'association : tous les avoirs, tous les biens et tous les documents administratifs seront remis immédiatement à la Fédération Départementale UNRPA, dont le siège est actuellement à 07000 Privas, BP 342 Avenue du Moulin de Madame, pour être restitués à la dite association en vue d'une remise en route éventuelle. En attendant les fonds seront mis sur un compte bloqué pendant 2 ans. Au delà ils reviendront à la Fédération à charge pour elle d'aider la dite association qui se reconstituera après 2 ans.

Fait à _____ le _____

Un administrateur de l'Association
Nom, prénom, signature

Le Président de l'Association
Nom, prénom, signature

UNION NATIONALE DES RETRAITES ET PERSONNES AGEES

ZONE : _____

STATUTS (Administrateurs élus pour 3 ans)

Article 1^{er} :

Il est constitué une Association entre sections locales de l'UNRPA qui ont un statut d'association loi 1901. Cette association dont tous les membres acceptent les présents statuts est également régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par son décret d'application du 16 août 1901.

Article 2 :

Cette Association prend le nom de « UNRPA : Union Nationale des Retraités et Personnes Agées, Zone _____ ».

Son siège social est à : _____

Elle a pour buts :

1. de lutter pour l'amélioration constante des moyens d'existence des retraités et personnes âgées,
2. de promouvoir toutes formes d'activités culturelles et de loisirs qui leur sont nécessaires,
3. et d'être le trait d'union entre les différents clubs affiliés.

Article 3 :

Aucune question autre que celles qui découlent des intérêts des retraités et personnes âgées ne doit être soulevée en cours de réunion.

Article 4 :

La durée de l'association est illimitée. Toutes les parties adhérentes s'engagent à se conformer aux présents statuts. *L'association s'engage à adhérer à l'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées (UNRPA) dont le siège est, actuellement, à 93406 St Ouen, 47 bis rue Kléber.*

Article 5 :

La zone est dirigée par un Conseil d'Administration composé de 7 membres au moins. Ce Conseil d'Administration élit un Président, un Vice-Président, un Trésorier, un Secrétaire et des adjoints.

Une Commission de contrôle des comptes financiers de 1 à 3 membres (en dehors des membres du Conseil d'Administration) est désignée tous les 3 ans par l'Assemblée Générale. Cette Commission doit se réunir au moins une fois par an pour vérifier les comptes.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour trois ans et renouvelables, par tiers, en Assemblée Générale à la majorité absolue. Ils sont rééligibles et leurs fonctions sont bénévoles.

4 membres au plus peuvent être cooptés dans la mesure des vacances et soumis à l'approbation de la prochaine Assemblée Générale.

Article (suite)

L'Assemblée Générale est convoquée chaque année pour présenter et approuver le rapport d'activité et les comptes financiers de l'année écoulée, le rapport moral ou d'orientation, et procéder à l'élection du tiers des administrateurs.

L'association s'engage à tenir 2 registres sur lesquels sont notées :

- ✓ les délibérations des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales,
- ✓ les opérations comptables.

Article 6 :

Les ressources de l'Association se composent du produit des fêtes et des rassemblements, de dons, subventions ainsi que de toute perception autorisée par la loi.

Ces ressources sont destinées à la préparation des activités culturelles et de loisirs et à couvrir d'autre part les frais d'administration.

Article 7 :

Les présents statuts ne pourront être modifiés que par le vote d'une Assemblée Générale, dite extraordinaire, réunissant la majorité absolue des sections locales UNRPA qui constituent la zone.

Article 8 :

Conformément à l'article 21 des statuts nationaux, l'association ne peut se dissoudre qu'après une Assemblée Générale extraordinaire convoquée régulièrement à cet effet ; réunissant les deux tiers des adhérents, en présence d'un délégué mandaté de la Fédération.

Si l'Assemblée ne réunit pas le quorum, une deuxième convocation établie de la même façon délibérera à la majorité ordinaire.

Article 9 :

En cas de dissolution de l'association : tous les avoirs, tous les biens et tous les documents administratifs seront remis immédiatement à la Fédération Départementale UNRPA, dont le siège est actuellement à Privas, pour être restitués à la dite association en vue d'une remise en route éventuelle. En attendant les fonds seront mis sur un compte bloqué pendant 2 ans. Au delà ils reviendront à la Fédération à charge pour elle d'aider la dite association qui se reconstituera après 2 ans.

Fait à _____, le _____

Un administrateur de la Zone
Nom, prénom, signature

Le Président de la Zone
Nom, prénom, signature

UNION NATIONALE DES RETRAITES ET PERSONNES AGEES FEDERATION DE L'ARDECHE

STATUTS

ARTICLE 1

Il est fondé, entre les associations (ci-après dénommées Sections Locales) qui adhèrent ou adhéreront aux présents statuts, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

**UNION NATIONALE DES RETRAITES ET PERSONNES AGEES (UNRPA)
FEDERATION DE L'ARDECHE**

Ci-après, dénommée Fédération.
Sa durée est illimitée.

ARTICLE 2

La Fédération est adhérente à l'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées, dont le siège social est à St Ouen 93406 au 47 bis Rue Kléber ; et dont les statuts ont été enregistrés au Journal Officiel du 5 mai 1945 et modifiés à plusieurs reprises, la dernière en date du 4 octobre 2008 ; tant qu'un Congrès extraordinaire n'aura pas prononcé sa dissolution.

ARTICLE 3

La Fédération a pour buts de :

- ✓ Créer et impulser un large rassemblement de personnes décidées à défendre et améliorer les droits et intérêts des préretraités, retraités et personnes âgées,
- ✓ Proposer et revendiquer les mesures économiques, sociales et sanitaires nécessaires à cet aboutissement,
- ✓ Agir et lutter pour le respect des avantages acquis et leur amélioration,
- ✓ Informer, aussi largement que possible, les retraités de la situation économique, sociale, sanitaire les concernant,
- ✓ Informer ses adhérents de leurs droits et intérêts, orienter, coordonner leurs actions en vue de les défendre et les améliorer, notamment en recrutant de nouveaux adhérents,
- ✓ Promouvoir, soutenir, voire développer toutes activités sociale, culturelle ou de loisirs propres à permettre de mieux vivre sa retraite,
- ✓ Fédérer les sections locales du département existantes ou à créer.

La Fédération est, et peut devenir, employeur de toute personne utile à son action.

Les buts de la Fédération doivent être mis en œuvre sans propagande partisane, confessionnelle et philosophique et en toute indépendance vis à vis des partis politiques, organisations syndicales et gouvernements quels qu'ils soient.

DC JR

ARTICLE 4 : SIEGE SOCIAL

Le siège social de la Fédération est actuellement à Privas, Avenue du Moulin de Madame. Il pourra être transféré en tout lieu du département, sur simple décision de la commission administrative.

ARTICLE 5 : COMPOSITION

La Fédération regroupe les zones et les sections locales UNRPA de l'Ardèche.

La qualité d'adhésion des sections locales et des zones à la fédération départementale UNRPA se perd par la dissolution qui est prononcée par l'assemblée générale extraordinaire de l'entité concernée.

ARTICLE 6 : RESSOURCES

Les ressources de la Fédération se composent notamment :

- ✓ De cotisations des Sections Locales, en fonction du nombre de leurs Adhérents. Le taux de cotisation est fixé chaque année par la Commission Administrative,
- ✓ De subventions,
- ✓ De dons et legs,
- ✓ Et de toutes autres perceptions autorisées par la loi.

ARTICLE 7 : CONGRES – ASSEMBLEE GENERALE

Composition :

Le congrès est composé :

- ✓ Des sections locales adhérentes et à jour de leurs cotisations dont la représentation est fixée comme suit :

moins de 50 membres	1 délégué
de 50 à 100 membres	2 délégués
de 101 à 200 membres	3 délégués
plus de 200 membres	4 délégués
- ✓ Des membres de la commission administrative élus lors du congrès précédent.

Réunion :

Le Congrès se réunit, au moins, une fois tous les trois ans sur convocation de la Commission Administrative. La convocation comprend l'ordre du jour et doit parvenir aux intéressés au moins 15 jours avant la date fixée.

Quorum :

La validité des délibérations est reconnue si plus de la moitié des Sections sont présentes. Si le quorum n'est pas atteint, le congrès est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour, dans un délai d'un mois maximum. Le congrès délibère alors valablement quel que soit le nombre de Sections présentes.

Pouvoirs :

Aucune délégation de pouvoir entre Sections locales et entre Délégués n'est autorisée.

DC 7R

Délibérations :

Le congrès se prononce sur les rapports d'activité, financier et d'orientation présentés par la Commission Administrative et donne quitus aux Administrateurs de leur gestion. Il délibère également sur les questions mises à l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Election :

Au cours du congrès, il est procédé au renouvellement complet de la Commission Administrative. Ne sont éligibles que les adhérents des Sections Locales, qui doivent faire acte de candidature par écrit, avec ratification des Présidents(es) des Sections Locales concernées. Chaque Section dispose d'une voix par délégué. Chaque Administrateur dispose également d'une voix.

ARTICLE 8 : COMMISSION FEDERALE DE CONTROLE FINANCIER

La Commission de Contrôle Financier est élue par le congrès, pour trois ans et se compose d'au moins trois membres. Elle se réunit au moins une fois par an et désigne un rapporteur qui établit le rapport de contrôle des finances de la Fédération. Ce rapport est soumis à la Commission Administrative chaque année et au congrès tous les trois ans.

Cette Commission peut également intervenir au niveau des Zones et des Sections Locales à leur demande ou si la Commission Administrative le juge nécessaire. Ses membres ne peuvent être choisis parmi les membres de la Commission Administrative de la Fédération.

Ne sont éligibles que les Adhérents des Sections Locales, qui doivent faire acte de candidature par écrit, avec ratification des Présidents(es) des Sections Locales concernées.

En cas de démission, exclusion ou décès d'un membre de la Commission de Contrôle Financier, la Commission Administrative pourvoit à son remplacement, en faisant appel aux sections locales et aux zones.

ARTICLE 9 : COMMISSION ADMINISTRATIVE

Composition :

La Fédération est administrée par une Commission Administrative de :

- ✓ 25 membres maximums, élus par le congrès. Ce nombre peut être modifié par la Commission Administrative, mais ne peut être inférieur à 15,
- ✓ 1 représentant de chacune des zones du département, (désignées par la zone).

Mandat :

La durée du mandat est de trois ans. Les Administrateurs sont élus à titre personnel par le congrès. Le renouvellement des Administrateurs a lieu tous les trois ans. Les Administrateurs sortants sont rééligibles.

La commission peut prononcer l'exclusion d'un Administrateur s'il est absent à trois réunions consécutives, sans raison valable.

DC 7R

Bureau :

La Commission Administrative, au cours de la réunion, dans les 15 jours, qui suit le congrès, choisit parmi ses membres un bureau, composé de 13 membres maximums dont :

- ✓ un Président, ce dernier est de facto membre du bureau de l'Association Aide à Domicile Ardèche,
- ✓ un premier vice-président,
- ✓ un deuxième vice-président,
- ✓ un Trésorier,
- ✓ un Secrétaire,
- ✓ un représentant de chaque Zone.

En cas de démission, exclusion ou décès d'un membre du bureau, la Commission Administrative pourvoit à son remplacement, parmi les membres de la Commission Administrative.

Le Président ne pourra exercer plus de trois mandats consécutifs, avec limite d'âge fixée à 75 ans pour le début du dernier mandat.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE

Réunion :

La Commission se réunit au moins une fois par an. Elle est convoquée par le Président ou à la demande de la moitié des Administrateurs. La présence de la moitié des Administrateurs est nécessaire pour la validité des délibérations. Eventuellement, des personnes qualifiées participent à titre consultatif aux réunions de la Commission.

Délibérations :

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Seuls les membres présents ont droit de vote. Aucune délégation de pouvoir n'est acceptée.

Pouvoir de la Commission Administrative :

La Commission Administrative a les pouvoirs les plus étendus en ce qui concerne l'administration, la gestion de la Fédération dans le cadre des orientations définies par le congrès.

Elle est habilitée à prendre toutes décisions qu'elle juge utiles pour réaliser les buts prévus à l'article 3 des statuts. Elle prend l'initiative de tous les actes concernant le patrimoine de la Fédération. Elle arrête les comptes annuellement après avoir pris connaissance du rapport de la commission de contrôle financier. Elle fixe, sur proposition du bureau, l'ordre du jour du congrès.

Pouvoirs du Président :

Le Président (ou à défaut un administrateur spécialement mandaté) est doté du pouvoir de représenter la Fédération dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice.

Règlement intérieur :

La Commission Administrative a la possibilité d'établir un règlement intérieur.

ARTICLE 11 : COMMISSION DE CONCILIATION

La Commission de Conciliation est composée de :

- ✓ 4 membres maximums, élus par le Congrès. Le renouvellement de ces membres a lieu tous les trois ans. Les membres sortants sont rééligibles.
- ✓ 4 membres du Bureau Fédéral,
- ✓ 1 membre de la Zone concernée.

DC TR

La Commission de Conciliation est appelée à étudier tout dossier relatif à un conflit mettant en cause l'UNRPA et à présenter un avis circonstancié à la Commission Administrative qui statuera en dernier ressort.

En cas de démission, exclusion ou décès d'un membre de la Commission de Conciliation, la Commission Administrative pourvoit à son remplacement, en faisant appel aux sections locales et aux zones.

ARTICLE 12 : CONGRES EXTRAORDINAIRE – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Objet :

Un congrès extraordinaire peut sur proposition de la Commission Administrative, adopter des modifications aux présents statuts ou prononcer la dissolution de la Fédération.

Convocation :

Il est convoqué soit par le Président, soit à la demande écrite de la moitié au moins des Sections Locales.

Quorum :

Les 2/3 des Sections Locales doivent être représentées, pour la validité des délibérations. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans un délai de 15 jours avec le même ordre du jour. Le congrès délibère alors valablement quel que soit le nombre des Sections représentées.

Délibérations :

Les délégués des Sections Locales et les Administrateurs de la Fédération ont chacun une voix. Aucune délégation de pouvoir n'est acceptée.

Dissolution :

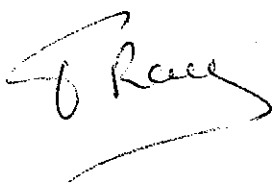
En cas de dissolution de la Fédération, il est procédé à la liquidation des biens au profit de l'échelon supérieur en l'occurrence l'UNRPA National pour être réservés en vue d'une remise en route éventuelle. En attendant les fonds seront mis sur un « compte de réserve » pendant 2 ans. Au delà ils reviendront à l'UNRPA National, à charge pour lui d'aider la dite Fédération qui se reconstituera après 2 ans.

ARTICLE 13 : FORMALITES

Le Président est chargé de remplir les formalités de déclaration, de modification et de publication requises par les lois et règlements en vigueur pour que la présente Fédération puisse être dotée de la personnalité juridique.

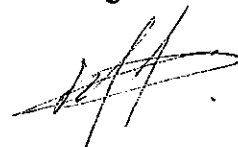
Les présents statuts furent adoptés par le Congrès extraordinaire de la Fédération UNRPA de l'Ardèche le 15 juin 2010 à St Victor.

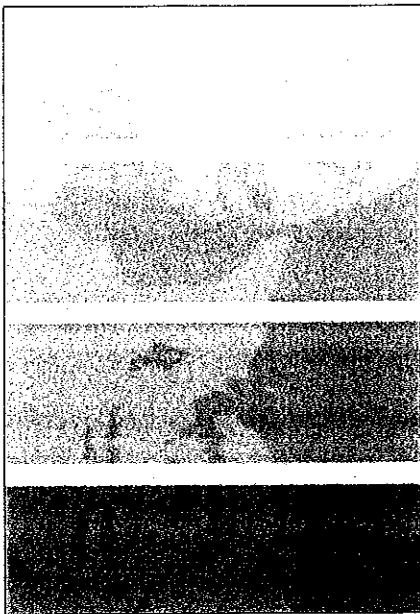
Un administrateur :



Le Président :

M. Georges DAYGUE





UNRPA

Union Nationale des Retraités et Personnes Âgées

STATUTS NATIONAUX 2010

UNRPA 47 bis rue Kléber 93400 St Ouen Tel : 01 40 11 60 08 Fax : 01 40 11 60 09
Courriel : contact@unrpa.fr Site : www.unrpa.fr

Préambule

Conformément aux décisions du 29^{ème} Congrès National du 4 au 7 mai 2010 à Pornichet (Loire Atlantique), les présents statuts annulent et remplacent ceux qui furent déposés par l'Union des Vieux Travailleurs de France, le 16 avril 1945 à la Préfecture de police de la Seine, statuts modifiés à différentes reprises dont la dernière en date du 22 octobre 2007 à la Préfecture de Seine Saint Denis parue au Journal Officiel du 4 octobre 2008 n°1739 page 4756.

Article 1 – Dénomination

Il existe sur l'ensemble du territoire français conformément à la loi de Juillet 1901, une Union d'Associations composée de : préretraités, retraités, personnes âgées et toutes autres personnes majeures désirant coopérer aux buts de cette Union, sans distinction d'âge, d'opinion, de sexe, de nationalité.

Il s'agit de : " l'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées" (UNRPA) (Union des Vieux de France)
(Les documents propres à l'UNRPA continuent à porter secondairement le sigle UVF).

Article 2 – Siège

Le siège de l'UNRPA est fixé au 47 bis rue Kléber 93400 St Ouen

Il pourra être transféré en tout autre lieu sur simple décision de la Commission Nationale Administrative

Article 3 – Durée

La durée de l'UNRPA est illimitée.

Article 4 – Buts

L'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées a pour buts de :

- Créer et impulser, au niveau national, un large rassemblement de personnes décidées à défendre et améliorer les droits et les intérêts des retraités et personnes âgées ;
- Proposer et revendiquer les mesures économiques, sociales et sanitaires nécessaires à cet aboutissement ;
- Agir et lutter pour le respect des avantages acquis et leur amélioration ;
- Informer, aussi largement que possible, les retraités de la situation économique, sociale et sanitaire les concernant ;
- Informer ses adhérents de leurs droits et intérêts, orienter, coordonner leurs actions en vue de les défendre et les améliorer, notamment en recrutant de nouveaux adhérents ;
- promouvoir et soutenir toutes activités culturelles et de loisirs propres à permettre de mieux vivre sa retraite.

Article 5 – Indépendance

L'Union Nationale des Retraités et Personnes Agées est, avant tout, une Union d'Associations à vocation revendicative ayant son propre programme revendicatif.

Celui-ci est élaboré et mis à jour par ses Congrès ou Conseil Nationaux. L'UNRPA garde sa propre originalité et sa personnalité.

Toute tentative d'ingérence, quelle que soit son origine, devra être fermement rejetée.

Aucune question, autre que celles concernant : son programme, ses buts, ses activités, ne doit être soulevée au cours de réunions.

Toute propagande partisane, confessionnelle et philosophique est interdite.

Nul ne peut faire état de son appartenance à l'UNRPA pour briguer un mandat électif.

Nul ne peut se prévaloir de fonctions électives pour tenter d'infléchir les orientations et décisions d'une Assemblée Générale de section ou d'un Congrès Départemental ou National.

Toute personne peut faire acte de candidature si elle est à jour de ses cotisations et a au moins 1 an de présence à l'UNRPA

Toutefois, l'échelon immédiatement supérieur peut raccourcir ce délai.

Article 6 – Organisation

L'UNRPA est organisée comme suit :

- l'Union Nationale
- les fédérations départementales
- les sections locales.

Chaque instance est tenue de déposer auprès des services préfectoraux (préfecture ou sous-préfecture) ses propres statuts, qui ne peuvent être en contradiction avec les statuts de l'Union Nationale. Ces documents doivent être communiqués à l'échelon supérieur (de la section à la fédération et de la fédération au National).

Les activités de chaque instance font l'objet de règlements intérieurs. Ces documents doivent être communiqués à l'échelon supérieur.

Article 7 – Gestion

Chaque association gère les fonds et les biens qui lui appartiennent en propre et donc est directement responsable de cette gestion.

Chacun des échelons visés à l'article 6 n'est donc, civilement et pénalement, comptable que des actes de gestions et de la représentation des fonds qui lui incombent en application des présents statuts.

Article 8 – Les commissions statutaires

L'Union nationale comprend trois commissions statutaires dont les membres sont élus par le Congrès National pour une durée de 4 ans.

Aucun membre ne peut faire partie de plus d'une commission.

Les candidats non élus ayant cependant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés constituent la liste des suppléants ; ils sont

appelés à siéger en cas de vacance d'un poste de titulaire dans l'ordre du classement issu de l'élection.

Dans le cas où la liste des suppléants serait épuisée les postes vacants seront pourvus par cooptation après appel à candidature auprès des fédérations et des sections isolées.

Chaque commission établit son règlement intérieur qui régit son fonctionnement.

8.1 La Commission Nationale Administrative. Elle détermine le nombre de postes à pourvoir dans chaque commission statutaire et dans le Bureau national en fonction du nombre d'adhérents 3 mois avant le Congrès national.

La Commission Nationale Administrative se compose de 21 membres au minimum et de 33 membres au maximum.

La Commission Nationale Administrative a la charge de l'administration de l'Union ; elle assure et contrôle :

- La préparation, la convocation et le réunion des Congrès et Conseils nationaux.
- La mise en œuvre et l'application de leurs décisions à tous les niveaux de l'UNRPA.
- La représentation de l'UNRPA, tant dans les instances nationales et internationales, jusqu'au plus haut niveau, qu'auprès des Fédérations et Sections de l'Union
- La gestion des fonds et biens de l'Union Nationale, et ceux de ses publications et ceux du Comité de Solidarité vieillesse (CSV) de l'UNRPA.
- L'organisation de l'action revendicative, et la diffusion de l'information sur les problèmes économiques, sanitaires et sociaux.
- La diffusion de ses journaux en particulier celui destiné aux adhérents qui constitue l'organe principal de cette diffusion.
- Les relations avec les Fédérations, les sections isolées, les sections et éventuellement les Comités Régionaux de Liaison.
- La Commission nationale Administrative (CNA) élit en son sein le bureau national. Elle doit être réunie au moins deux fois par an à l'initiative du bureau national ou à la demande d'une majorité de ses membres.

8.2 La Commission Nationale de Contrôle Financier : elle est composée de 3 membres minimum et de 7 membres maximum.

La Commission Nationale de Contrôle Financier élit en son sein un(e) président(e) et un(e) vice-président(e).

Elle se réunit au moins une fois par an à la clôture des bilans et extraordinairement si son(sa) président(e) l'estime nécessaire.

8.3 La Commission Nationale du contrôle statutaire et des conflits est composée de 3 membres minimum et de 7 membres maximum.

Elle élit en son sein un(e) président(e) et un(e) vice président(e).

Elle veille au respect de l'application des statuts et règlements intérieurs.

Elle est saisie par le Président pour étudier et émettre un avis circonstancié en cas de litige impliquant le National.

Elle peut être, saisie pour donner un avis à la CNA sur appel d'une décision fédérale ou de sections isolées et sur leurs statuts et règlements intérieurs.

Article 9 – Le Bureau National

Il est l'instance exécutive des décisions de la Commission Nationale Administrative, des Congrès et Conseils Nationaux.

Il est composé de 9 membres minimum et ne peut pas excéder la moitié de la CNA dont :

- 1 président(e)
- 1 secrétaire
- 1 trésorier(e)

Il peut être complété par un(e) vice-président(e) et dans chacune de ces fonctions par un(e) adjoint(e).

Le mandat du Président est de 4 ans renouvelable une fois avec limite d'âge fixée à 75 ans pour le début du mandat.

Il est habilité à prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association, y compris la gestion du personnel et des problèmes susceptibles d'en découler.

Le Bureau National fixe l'ordre du jour et les dates de réunions de la CNA. Il propose à la CNA l'ordre du jour et les dates des Congrès et des Conseils Nationaux.

Son fonctionnement est régi par un règlement intérieur élaboré par lui-même.

Article 10 – Congrès National

Il est l'instance souveraine de l'organisation.

Il se réunit tous les quatre ans, sur convocation de la CNA qui, sur proposition du Bureau National, en fixe la date, le lieu et l'ordre du jour, conformément aux dispositions du règlement intérieur des Congrès Nationaux.

Il est chargé de :

- a) Déterminer démocratiquement les orientations, le programme économique et social, les activités diverses, la gestion de l'association.
- b) Elire, jusqu'au Congrès suivant, les membres adhérents qui feront partie des trois Commissions statutaires ayant la charge de veiller à la bonne application de ses décisions.

Il est composé par :

- Les délégués mandatés par les fédérations et sections ;
- Les membres des trois Commissions statutaires.
- c) Chaque délégué(e) au Congrès National doit être porteur de la carte de l'UNRPA pourvue du timbre de l'année civile en cours.
- d) Les délibérations et décisions du Congrès National, comme les élections aux trois Commissions statutaires, sont soumises aux règles fixées par son règlement intérieur.

Le règlement intérieur des Congrès Nationaux est élaboré par la Commission Nationale Administrative

Les membres honoraires nationaux sont invités, sans voix élective, au congrès et sont pris en charge dans les mêmes conditions que les membres des commissions statutaires.

Article 11 – Le Congrès National Extraordinaire

Il est convoqué à l'initiative de la Commission Nationale Administrative en cas d'urgence, ou à la demande de la majorité simple des fédérations, ou encore en vue de statuer sur la modification des statuts.

Il obéit aux règles stipulées dans l'article 10.

Article 12 – Le Conseil National

Si l'actualité économique et sociale l'exigeait la CNA pourrait convoquer un conseil national afin d'infléchir l'orientation donnée par le précédent Congrès sans en modifier profondément le sens.

Il sera composé :

Des membres de la CNA

Des présidents de fédération ou de leur représentant, d'un membre des autres commissions statutaires à titre consultatif.

Article 13 – Les fédérations départementales

Elles sont composées de l'ensemble des "sections" de leur département.

Elles sont administrées par :

- Un Congrès Fédéral et/ou une assemblée générale qui se réunissent en présence d'un délégué du National;
- Une Commission Administrative Fédérale, élue lors du Congrès Fédéral parmi les candidats présentés par les sections ;
- Un Bureau Fédéral élu au sein de la Commission Administrative Fédérale

Le Congrès Fédéral élit également :

- Une Commission Fédérale du contrôle statutaire et des conflits chargée de régler les litiges éventuels sur la base des statuts et règlements intérieurs ;
- La commission administrative fédérale élit ses délégués, qui seront mandatés auprès du Congrès National afin d'apporter le point de vue départemental sur l'ordre du jour et le contenu des rapports proposés.

Aucun adhérent ne peut être membre de plus d'une de ces Commissions Fédérales.

Si besoin est, les fédérations peuvent organiser leur gestion administrative en "secteurs" de façon à faciliter la liaison entre la fédération et les sections, la participation aux Assemblées Générales, la constitution de nouvelles sections, et les diffusions aussi larges que possible du programme revendicatif de l'UNRPA

Chaque fédération doit harmoniser la vie des sections locales et participer aux travaux du Comité Régional de Liaison lorsqu'il existe.

Chaque fédération est tenue de coordonner les activités départementales pour appliquer les actions revendicatives du National et proposer des actions revendicatives sur les problèmes particuliers aux départements.

La Commission Administrative Fédérale fixe, le montant de la cotisation due à la fédération par les sections locales et ce pour les besoins de ses activités.

Article 14 – Les sections locales

Toutes les sections locales doivent faire mention de leur appartenance à l'UNRPA dans leur dénomination, dans leurs statuts, leurs actions et notamment dans leur communication externe (publications, annonces...)

En principe il ne peut exister qu'une seule section par commune :

Cependant, dans les communes importantes ou très étendues, peuvent être créées (en accord avec la fédération) plusieurs sections de quartier.

Une même section peut rayonner sur plusieurs communes.

Les sections constituées avant les regroupements administratifs peuvent conserver leur autonomie financière et d'organisation.

Chaque association fixe une cotisation qui lui revient.

Les fonds générés par cette cotisation sont obligatoirement déposés sur un compte bancaire, postal ou d'épargne ouvert au nom de

l'association et exclusivement réservé à cet effet.

Ils sont gérés par l'association qui a l'entière responsabilité de leur affectation et de leur représentation.

Dès qu'il existe deux sections dans un département, elles doivent tenter de constituer une fédération départementale avec l'aide de la fédération la plus proche.

Chaque section est administrée par :

- Une Assemblée Générale annuelle qui doit se dérouler en présence d'un délégué de la fédération départementale.
- Des Commissions élues démocratiquement par l'Assemblée Générale annuelle :
 - Une Commission Administrative locale.
 - Une Commission de Contrôle Financier

En vue de faciliter la gestion administrative, la Commission Locale élit, en son sein, le bureau de la section.

Les sections doivent s'efforcer :

- de veiller à la mise en œuvre et à l'application des mesures économiques, sanitaires et sociales, prévues dans le programme national ;
- d'organiser des permanences ;
- de gérer les fonds et les biens qui leur appartiennent en propre. Elles sont directement responsables de cette gestion.

Tout adhérent d'une section, titulaire de la carte de l'UNRPA, à jour de cotisation pour l'année en cours, peut participer aux activités de la section sur le territoire de laquelle il séjourne, mais non, au cas où son séjour n'est que provisoire, aux votes concernant l'activité spécifique de cette section. Les modalités de participation doivent être réglées par le Règlement Intérieur de la section.

En revanche, tout adhérent, justifiant par sa carte de l'UNRPA qu'il est à jour de cotisation et s'installant à titre définitif dans une localité, doit être immédiatement intégré, sur sa demande et sans délai de carence, dans la section UNRPA existante, la plus proche de son domicile, afin de participer, sans exception, à tous les votes et à toutes les activités.

Article 15 – Les Sections Isolées

Dans les départements où il n'existe pas de fédération, les sections constituées sont dites « Sections Isolées » dépendant de l'instance nationale qui assume le rôle de fédération. Le règlement intérieur développera la représentation au Congrès National. Elles obéissent aux règles de fonctionnement citées dans l'article 14

Chaque section isolée est administrée par :

- une Assemblée Générale annuelle, elle doit se dérouler en présence d'un délégué de la fédération nationale ou de la commission nationale administrative.
- Des commissions élues démocratiquement par l'assemblée générale annuelle :
- Une commission administrative locale
- Une commission de contrôle financier.
- En vue de faciliter la gestion administrative, la commission locale élit, en son sein, le bureau de la section.

Les sections doivent s'efforcer :

- De veiller à la mise en œuvre et à l'application des mesures économiques, sanitaires et sociales, prévues dans le programme national.
- D'organiser des permanences.
- De gérer les fonds et les biens qui leur appartiennent en propre. Elles sont directement responsables de cette gestion.

Article 16 – Les ressources

Les ressources de toutes les associations de l'Union sont essentiellement constituées par :

- Les cotisations des adhérents ;
- Les dons manuels et les éventuelles subventions, publiques ou privées qui pourraient leur être attribués ;
- Toutes autres ressources non interdites par les lois et règlements en vigueur.

Le montant annuel de la cotisation nationale est fixé par la Commission Nationale Administrative.

Article 17 – Communication et moyens d'expression

Le Bureau National est chargé de développer une politique de communication interne et externe prenant en compte tous les moyens à sa disposition.

Article 18 A – Les Membres

Seule a la qualité de membre de l'UNRPA, toute personne détentrice de la carte nationale d'adhérent munie du timbre de l'année civile en cours.

Article 18 B – Les Membres Honoraires

Les adhérents de l'UNRPA, ayant assumé des responsabilités nationales au sein de celle-ci avec dévouement, assiduité et efficacité, peuvent être nommés, avec leur assentiment, par des Congrès ou des Assemblées Générales, au titre de "membre honoraire", assortie du titre des fonctions qu'ils ont assumées le plus longtemps.

L'honorariat accepté, le titulaire ne peut plus prétendre à exercer un mandat électif dans les Commissions Statutaires.

Article 19 – Les Comités Régionaux de Liaison

En fonction du découpage administratif des régions, les fédérations et/ou les sections isolées peuvent constituer des comités Régionaux de liaison. Ces comités qui ne constituent pas une instance au sens de l'article 6 ne peuvent avoir ni pour objet, ni pour effet de se substituer à l'action des instances concernées.

Ils agissent dans le but de :

- Promouvoir la constitution de fédérations départementales qui n'existent pas encore ;
- Coordonner les activités revendicatives, notamment en matière de santé, de transports, de loisirs et culturelles, avec l'accord de chaque instance et dans la mesure où une telle action serait plus efficace au niveau du comité régional de liaison.

Ils sont composés de délégués des fédérations et des sections isolées de la région, élus par les commissions administratives fédérales et/ou le bureau de la section isolée.

Les frais engagés par le comité régional de liaison seront répartis entre les fédérations et sections isolées représentées.

Article 20 – Démission

A tous les niveaux, la démission de membre responsable de ses fonctions doit être formulée par écrit et adressée, au Président et au Secrétaire de l'échelon concerné.

- La démission d'un ou plusieurs responsables n'entraîne pas la démission collective d'une instance.
- Toute démission d'un membre responsable doit être également portée à la connaissance de l'échelon supérieur.

Article 21 – Dissolution

La dissolution ou le retrait d'une association ne peut être prononcé, suivant le cas, qu'à la suite d'un Congrès National extraordinaire, d'un Congrès Fédéral extraordinaire, réunis sur convocation individuelle de chaque délégué mandaté au Congrès National ou Fédéral, ou d'une Assemblée Générale extraordinaire, réunie sur convocation de chaque adhérent (pour les sections ou sections isolées), portant explicitement à l'ordre du jour la mention "Dissolution éventuelle ou retrait éventuel".

De plus, la dissolution ou le retrait ne peut être décidé qu'à la majorité des 2/3 du nombre des adhérents ou des délégués, et obligatoirement en présence d'un (ou plusieurs) représentant(s) mandaté(s) de l'échelon supérieur de l'UNRPA.

En outre, pour délibérer valablement, l'Assemblée (ou le Congrès) doit rassembler au moins le quorum de la majorité simple des adhérents ou des délégués.

Si la dissolution ou le retrait est prononcé, tous les avoirs et biens, ainsi que tous les documents administratifs, doivent être remis sur le champ à l'échelon supérieur de l'association, qui en dispose pour la relance de l'échelon en cause (Sections à fédération ; fédération à National) durant une période de deux années à la suite desquelles les fonds deviennent la propriété du dépositaire.

Le non-respect de ces dernières dispositions pourra être considéré comme un détournement de biens et de fonds.

L'application de ces deux derniers alinéas sera opérée, le cas échéant, sous le contrôle de l'autorité judiciaire, qui sera obligatoirement saisie en cas de litige grave.

La dissolution de l'UNRPA, ne peut être prononcée que par un Congrès National extraordinaire, à la demande des deux tiers des fédérations, sur convocation par la CNA deux mois à l'avance, et une majorité des 2/3 des délégués mandatés au Congrès National extraordinaire.

En cas de vote de la dissolution, le Congrès National extraordinaire, avant de se séparer, devra désigner plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des fonds et des biens, selon les décisions de ce Congrès et les obligations légales en la matière.

Le retrait d'un comité de liaison ou sa dissolution pourra être décidé suivant la procédure ci-dessus énoncée. Dans ce cas tous les avoirs et biens, ainsi que tous les documents administratifs doivent être remis sur le champ à chaque instance membre du comité.

Article 22 – Exclusion / Sanctions

Tout manquement grave aux statuts, en particulier à ses objectifs, tout propos et attitude injurieux infamants, ou contraire à la dignité de la personne, peut entraîner l'exclusion de son auteur.

Nul, quelles que soient ses fonctions, n'a le droit d'exclure un adhérent ou un groupe d'adhérents de sa seule autorité.

Tout adhérent ne peut être sanctionné que par la commission administrative dont il relève. Ses décisions prises après consultation et avis de la commission du contrôle statutaire et des conflits de même niveau si elle existe ou de l'échelon supérieur peuvent faire l'objet d'un recours par l'adhérent en premier et dernier appel auprès de la commission administrative de l'échelon supérieur.

La Commission nationale Administrative, les commissions fédérales administratives et les commissions locales administratives peuvent être amenées à suspendre de toutes responsabilités un adhérent après avis de la Commission du contrôle statutaire et des litiges de même niveau. Les parties peuvent faire appel auprès du niveau supérieur direct, qui tranche en dernier ressort.

L'exclusion d'une section ou d'une fédération entraîne les mêmes dispositions que celles prévues en cas de dissolution ou de retrait de l'UNRPA. (voir article 21)

Article 23 – Obligations

Le concours apporté par les membres au fonctionnement des diverses instances et organisations de l'UNRPA est bénévole. Seuls les frais exposés pour assumer les missions confiées par l'organisation ou la participation aux réunions auxquelles ils (elles) sont convoqué(e)s feront l'objet d'un remboursement. Au niveau des sections et des fédérations, les membres qui assument des responsabilités, peuvent détenir des documents administratifs ou comptables ainsi que des archives qu'ils doivent impérativement, sous peine de poursuites, transmettre à leur sortie de fonction aux nouveaux responsables.

A tous les niveaux de l'UNRPA chaque adhérent s'engage à :

- Se conformer aux présents statuts et aux règlements intérieurs ;
- Respecter et appliquer les décisions des Congrès et Conseils Nationaux, ainsi que celles de la CNA ;
- Populariser le programme économique et social de l'UNRPA, afin de parvenir à sa mise en œuvre ;
- Développer l'audience publique de l'association ainsi que l'information, le recrutement de nouveaux adhérents

Article 24 – Modification des statuts

Toute modification des statuts nationaux doit être soumise au Congrès National qui, seul est souverain en cette matière.

Les propositions de modification des statuts nationaux doivent parvenir au Bureau National, au moins 4 mois avant le Congrès National.

Après avis de la Commission nationale du contrôle statutaire et des conflits la CNA arrête un projet qui sera présenté au Congrès.

Pour être adoptées par le Congrès National, les propositions doivent recueillir une majorité des 2/3 des délégués mandatés.

Article 25 – Déclaration et publication des statuts

Le Bureau National est chargé de leur déclaration légale, de leur publication, et de leur popularisation auprès des fédérations, elles mêmes responsables de leur popularisation auprès des sections et de tous les adhérents

Statuts

Enregistrés à la Préfecture de Police sous le n° 6093. Parus dans le "Journal Officiel" le 5 mai 1945. Modifiés le 1^{er} février 1946, 13 décembre 1946, 7 juillet 1948, 27 octobre 1950, 9 septembre 1952, 11 juillet 1962, 4 janvier 1963, 11 décembre 1970, 14 décembre 1972, 12 octobre 1978, 10 octobre 1980, 3 octobre 1982, 22 août 1986, 9 mai 1990, 20 octobre 1997, 26 juillet 2000, 4 avril 2006.

Déposés le 22 octobre 2007 auprès de la Préfecture de Seine Saint Denis (Parus dans le J.O. du 4 octobre 2008, n°1739, page 4756.

Modifiés le 04/05/2010
Le Président National

La Secrétaire Nationale



FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

La Loi du 1^{er} juillet 1901 donne très peu d'indications quant à l'organisation et au fonctionnement d'une association. En fait, ce sont les statuts et éventuellement le règlement intérieur qui fixent l'organisation interne.

L'ASSEMBLEE GENERALE :

Composition et tenue d'une Assemblée Générale :

L'Assemblée Générale, composée des adhérents de l'association, se réunit généralement une fois par an (à l'UNRPA, au moins 1 fois par an pour les sections locales) et chaque fois que cela est nécessaire.

La convocation des assemblées est de l'initiative du Président ou du Conseil d'Administration. La forme de la convocation est éventuellement déterminée par les statuts. Les délais de convocation s'ils sont fixés par les statuts doivent être respectés. Un minimum de 15 jours est conseillé.

L'ordre du jour doit être mentionné sur la convocation.

Si les statuts prévoient un quorum, il est conseillé d'établir une feuille de présence; chaque membre émerge la feuille en face de son nom. En principe, aux Assemblées Générales, il est d'usage que tous les membres disposent d'un droit de vote (certains peuvent avoir qu'une voix consultative).

Particularités :

Le vote par procuration facilite le fonctionnement de l'Association (membres éloignés). En cas de silence des statuts, le vote par procuration est de droit et il est illimité. Il est souhaitable de prévoir dans les statuts à qui peuvent être attribuées les procurations ainsi que le nombre de procurations qu'un membre peut détenir. Le vote par correspondance pour être valable doit être prévu par les statuts. Les statuts ou le Règlement Intérieur doivent fixer impérativement les modalités de tels votes. Les statuts de l'UNRPA ne prévoient pas le vote par procuration.

Pouvoirs des Assemblées Générales :

Les Assemblées Générales sont de deux types selon les décisions à prendre, elles sont ordinaires ou extraordinaires.

L'Assemblée Générale ordinaire :

C'est l'organe souverain de l'Association et ses pouvoirs sont en principe illimités. Elle se prononce sur la situation financière et morale de l'Association. Elle approuve les comptes en donnant quitus aux dirigeants. En cas de désapprobation, elle peut mettre en cause leur responsabilité. L'Assemblée Générale approuve le budget et décide des actes courants de la vie associative. Enfin, l'Assemblée Générale élit ses dirigeants; ces derniers constituent le Conseil d'Administration.

Les résolutions prises par les assemblées générales s'imposent à tous les membres de l'association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire :

Elle est convoquée en dehors des réunions périodiques de l'Assemblée Générale ordinaire. Le plus souvent, il s'agit de décider d'une modification des statuts, du changement du siège social, de la dissolution ou de toutes autres questions essentielles pour l'avenir de l'association.

Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire sont prises, le plus souvent, à des majorités plus importantes que celles prises aux assemblées générales ordinaires. Rien n'est impératif. Les règles doivent être établies par les statuts qui devront préciser le mode de convocation, le quorum et la majorité requise.

Déroulement de l'Assemblée Générale :

Les temps forts d'une Assemblée Générale :

- ✓ Le rapport d'activité de l'année écoulé,
- ✓ Le rapport financier de l'activité écoulé (recettes, dépenses) ainsi que la situation financière de l'Association (solde des comptes financiers),
- ✓ Le rapport moral ou d'orientation,
- ✓ L'élection du Conseil d'Administration.

Il est souhaitable d'une synthèse écrite puisse être remise aux participants à l'Assemblée Générale.

Un compte-rendu de l'Assemblée Générale doit être réalisée et conservé dans les archives de l'Association.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Sa composition est fixée par les statuts. Généralement les administrateurs sont des adhérents qui connaissent bien l'association et désirent s'y impliquer.

En principe le Conseil d'Administration a tout pouvoir pour assurer la bonne marche de l'Association.

Dans la pratique c'est souvent le Conseil d'Administration qui prend les décisions importantes dans l'attente de réunions de l'Assemblée Générale annuelle.

La durée des fonctions des administrateurs est fixée par les statuts. Les fonctions d'un membre peuvent cesser, outre l'arrivée du terme, par décès, par la démission ou la révocation.

Dans les statuts de l'UNRPA, on utilise le vocable « commission administrative » dont le nombre n'est pas fixé.

A l'issue de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration élit en son sein le Bureau qui se compose au minimum d'un Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier et des adjoints.

La durée de fonctions du Bureau et la même que celle du Conseil d'Administration ; soit une année au regard des statuts de l'UNRPA.

Rôle du Président :

Le Président occupe la première place au sein de l'Association ; d'où l'importance du choix. Il doit veiller au respect des statuts. Il anime les réunions (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale...).

Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il peut déléguer une partie de ses missions à un ou plusieurs membres de l'Association.

Rôle du Secrétaire :

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige les comptes rendus des diverses réunions.

Il doit tenir un registre (cahier, classeur) dans lequel est consigné chronologiquement tous les comptes rendus des réunions.

Rôle du Trésorier :

Le Trésorier tient les comptes de l'Association. Il effectue toutes les opérations utiles à la bonne marche de l'Association. Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale. Se reporter au chapitre ressources et comptabilité d'une Association pour plus d'informations.

Ci-après imprimés de déclaration
de changements au niveau du Bureau ou du Conseil d'Administration
Ces imprimés peuvent être téléchargés sur le site internet de la Préfecture
ou à la Fédération UNRPA BP 342 07003 PRIVAS CEDEX



Attention : Avant de renseigner la page ci-dessous (page 2/3), vous devez tout d'abord remplir la page 1/3 puis reproduire la page 2/3 en nombre suffisant pour déclarer l'ensemble de l'administration de votre association.

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier :

W									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : ☐ Mme ☐ Mlle ☐ M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : Française Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Étage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
Lieu-dit ou boîte postale		Code postal	Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : ☐ Mme ☐ Mlle ☐ M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : Française Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Étage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
Lieu-dit ou boîte postale		Code postal	Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : ☐ Mme ☐ Mlle ☐ M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : Française Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Étage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
Lieu-dit ou boîte postale		Code postal	Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Attention : Avant de renseigner la page ci-dessous (page 2/3), vous devez tout d'abord remplir la page 1/3 puis reproduire la page 2/3 en nombre suffisant pour déclarer l'ensemble de l'administration de votre association.

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier :

W									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : ☐ Mme ☐ Mlle , ☐ M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : Française Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Étage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : ☐ Mme ☐ Mlle ☐ M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : Française Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Étage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : ☐ Mme ☐ Mlle ☐ M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : Française Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Étage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.

Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

Chaque fois que vous modifierez la liste des dirigeants de votre association, vous devrez joindre à votre déclaration une liste consolidée et à jour de l'équipe dirigeante.

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

DISPARITION D'UNE ASSOCIATION :

Une association disparaît suite à sa dissolution (fin de contrat d'association) ou à l'occasion d'une fusion ou d'une scission. La dissolution peut résulter soit d'une décision volontaire des membres, soit être prononcée par un tribunal ou faire l'objet d'une décision administrative.

Volonté des adhérents :

Une association déclarée peut à tout moment être dissoute par décision de l'assemblée Générale extraordinaire dont la tenue est alors obligatoire.

En général les statuts déterminent avec précision les conditions dans lesquelles la dissolution peut être prononcée (convocation, quorum...)

L'Assemblée Générale extraordinaire prononcera la dissolution de l'association et nommera un ou plusieurs liquidateurs (Président en exercice, Trésorier...)

Une deuxième assemblée générale extraordinaire dite de liquidation devra être convoquée afin de décider des conséquences de la liquidation de l'association.

Dissolution judiciaire :

La dissolution peut être prononcée par les tribunaux dans deux cas :

- L'association quia un objet illicite ou une activité illégale est nulle. Cette nullité sera prononcée par le tribunal de grande instance,
- Certaines règles de forme n'ont pas été observées (déclarations modificatives non effectuées...) Dans ce cas, les tribunaux acceptent souvent un délai à l'association pour régulariser sa situation.

Dissolution administrative :

Cas très limité et exceptionnel car il s'agit d'une atteinte au principe de liberté des associations. Quelques exemples : associations appelant à des manifestations armées ou portant atteinte à l'intégrité du territoire ou ayant des activités contraire à la liberté de conscience ou de culte.

Liquidation de l'Association :

Les statuts de l'UNRPA prévoient qu'en cas de dissolution ou de cessation de toute activité et fonctionnement, comme en cas de rupture avec l'UNRPA Nationale, les responsables détenteurs de fonds en caisse ou placés sont tenus de les remettre à l'organisme supérieur (la fédération départementale s'il s'agit d'une section locale) ainsi que la liste des adhérents et les livres pour ultérieurement être restitués à ladite section locale lors de sa reconstitution.

LES LOCAUX DE L'ASSOCIATION :

Toute association a besoin de locaux pour exercer ses activités. Ces derniers sont soit loués soit mis à la disposition par les collectivités locales (commune). L'utilisation du domaine public doit faire l'objet d'une autorisation administrative. En principe, toute occupation du domaine public doit donner lieu à une redevance. Toutefois si l'association représente un intérêt public, elle pourra bénéficier d'une occupation à titre gratuit, équivalent à un soutien financier.

Ces locaux doivent être assurés (voir le chapitre sur les assurances).

LES RESSOURCES ET LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'association sont d'origines diverses :

- ✓ Ressources internes provenant des cotisations ou des activités,
- ✓ Ressources externes, provenant des collectes de fonds, de dons, de subventions ou d'emprunts,

Les cotisations, en pratique, constituent les ressources principales de l'association. La loi laisse une grande liberté quant à leur montant. Tout est possible dans la mesure où elles répondent aux buts de l'association. Leur montant est en général fixé par le Conseil d'Administration.

La quête et les collectes :

Elles sont autorisées pour toutes les associations mais sont soumises à autorisation administrative préalable : le maire à l'intérieur d'une commune, le préfet à l'intérieur du département.

Loto :

Une association peut organiser des jeux de loto dans un but social, culturel, éducatif, sportif... ou d'animation sociale qui se caractérisent par des mises de faible valeur, inférieures à 20 €. Les lots ne peuvent, en aucun cas, consister en sommes d'argent, ni être remboursés.

Les associations qui organisent un loto dans ce cadres ne sont soumises à aucune autorisation préalable.

Les subventions publiques :

La plupart des associations peuvent en bénéficier. La contrepartie de la subvention c'est le contrôle de son utilisation.

Les placements financiers :

Les associations peuvent comme les autres personnes morales effectuer des placements financiers. Elles peuvent être titulaires d'un livret A.

Les dépenses de l'Association :

Une seule obligation : que les dépenses engagées le soient dans le but de favoriser la réalisation de l'objet de l'Association.

Rappel :

Les excédents de recettes sur les dépenses ne peuvent donner lieu à une distribution de bénéfices ni aux administrateurs, ni aux membres de l'association.

La comptabilité :

Avant le 1^{er} mars 1984, les associations n'avaient pas d'obligations comptables et la loi du 1^{er} juillet 1901 était muette sur ce point.

La tenue de la comptabilité, même par une petite association est un outil de contrôle et de gestion indispensable au bon fonctionnement de l'Association. Elle informe les adhérents de l'affectation des ressources.

Les associations qui reçoivent des subventions publiques doivent être en mesure de présenter une comptabilité adaptée à leur importance et à la nature de leurs activités. Pour faciliter l'étude de leur dossier, les associations présentent souvent un projet de budget pour l'année à venir en y joignant les comptes de l'exercice écoulé et ceux de l'exercice en cours.

Voir également chapitre concernant la comptabilité.

L'ADHESION A L'UNRPA :

L'adhésion à une association se matérialise à l'UNRPA par :

- ✓ Une carte d'adhérent,
- ✓ Un timbre annuel,
- ✓ Une cotisation annuelle.

La cotisation annuelle encaissée par la section locale est pour partie reversée à la Fédération départementale. La fédération départementale verse quant à elle une cotisation au Comité de Liaison Rhône-Alpes et une cotisation à l'Union nationale.

Décomposition de la cotisation 2011 :

- ✓ Cotisation départementale : 2,40 €
- ✓ Cotisation régionale : 0,10 €
- ✓ Cotisation nationale, dont l'assurance : 6 €

Une personne peut adhérer à plusieurs sections locales UNRPA du département, voire même d'un département voisin, mais il est important de veiller au principe suivant : **un seul timbre par adhérent à l'UNRPA**. En effet, les cotisations départementale, régionale et nationale n'ont pas à être payé plusieurs fois.

Pour cela il est proposé aux personnes qui adhèrent à plusieurs sections :

- ✓ La vente d'un seul timbre à coller sur la carte d'adhérent à l'UNRPA,
- ✓ La délivrance d'une carte de « membre associé » par les autres sections où cette personne adhère.

POURQUOI ADHERER A L'UNRPA :

- ✓ L'UNRPA est la plus ancienne association de retraités et personnes âgées. Elle est organisée en sections locales, fédération départementale, comité régional et union nationale.
- ✓ L'UNRPA est reconnu parmi 16 associations qui siègent dans le 1^{er} collège des CODERPA (Comité Départemental des Retraités et Personnes Agées). Instance consultative auprès du Conseil Général.
- ✓ L'UNRPA défend le principe de la subvention forfaitaire du Conseil Général (actuellement) et communique chaque année au Conseil Général les coordonnées des Présidents des sections locales.
- ✓ L'adhésion à l'UNRPA permet de bénéficier d'une assurance et apporte une aide aux adhérents par l'intermédiaire du Comité Solidarité Vieillesse.
- ✓ L'UNRPA bénéficie de tarifs réduits de la SACEM
- ✓ L'UNRPA informe ses adhérents par l'intermédiaire de plusieurs publications,
- ✓ L'UNRPA soutient ses dirigeants par la publication d'un guide pratique et par la tenue de journées de formations,
- ✓ L'UNRPA défend les intérêts des personnes âgées et organise des débats (5^{ème} Risque pour la prise en charge de la dépendance) et des conférences (notamment sur la santé).

LA RESPONSABILITE DE L'ASSOCIATION ET DE SES DIRIGEANTS

Etre responsable c'est répondre de ses actes tant sur le plan civil que sur le plan pénal, d'où la nécessité d'être assuré.

La responsabilité civile de l'association peut être contractuelle ou délictuelle.

Responsabilité contractuelle :

L'association engage sa responsabilité en cas d'inexécution ou mauvaise exécution d'un contrat ; cas de non respect des règles de fonctionnement interne (modalités de convocation des assemblées non respectées, désignation des dirigeants en contradiction avec les statuts, radiation de membres, ...)

Pour non respect d'une obligation de sécurité : l'association doit mettre en œuvre les moyens propres à éviter tout danger. Toutefois il est exigé un minimum de prudence et d'attention des participants.

L'association peut limiter sa responsabilité contractuelle mais les participants doivent avoir connaissance des clauses limitatives de responsabilité de l'association avant toute participation aux activités proposées. Ces clauses devront être écrites dans les statuts, le règlement intérieur ou les billets d'entrée.

Responsabilité délictuelle :

Le dommage est indépendant de tout contrat. L'association peut voir sa responsabilité engagée soit :

- ✓ parce qu'elle a commis une faute ou une imprudence (à prouver),
- ✓ parce qu'elle est présumée responsable du dommage causé par des personnes dont elle doit répondre.

Responsabilité pénale de l'association :

Depuis le 1^{er} mars 1994 il est possible d'engager la responsabilité pénale d'une association pour des infractions qu'elle aurait commise (personnes physiques disposant d'un pouvoir propre pour agir : Président, Trésorier,...)

Responsabilité des dirigeants d'une association :

Le dirigeant est un représentant de l'association. C'est un mandataire qui agit au nom et pour le compte de l'association.

A l'égard de l'association le dirigeant est comme tout mandataire révocable à tout moment. Il doit bien gérer l'organisme dont il a la charge en respectant les règles sociales, fiscales...

Si les statuts sont flous quant au rôle des dirigeants, ils auront une obligation de prudence car tout manquement pourra être considéré comme faute de gestion.

N'étant pas personnellement engagé, le dirigeant mandataire n'est pas tenu au paiement de dettes de l'organisme tant qu'il agit au nom de l'association et dans le cadre de ses fonctions statutaires. Sa responsabilité personnelle est toutefois engagée quant il outrepassé ses pouvoirs, quant la faute est « détachable » de ses fonctions.

Responsabilité pénale :

C'est en raison de l'étendue de ses fonctions que le Président voit sa responsabilité engagée s'il commet personnellement des infractions à la loi ou aux règlements à l'occasion de ses fonctions.

LES PUBLICATIONS DE L'UNRPA :

Sur le plan national :

Notre Union nationale édite une publication trimestrielle « *Ensemble & solidaires* » qui est diffusée gratuitement par la Poste à tous les adhérents.

Les sections locales doivent communiquer à la fédération départementale la liste à jour des adhérents avec les informations suivantes :

- ✓ Nom et prénom,
- ✓ Adresse complète
- ✓ Civilité et année de naissance

Sur le plan régional :

La région édite un bulletin « *UNRPA Rhône-Alpes INFOS* » 2 fois par an, joint au bulletin « Echanges ».

Sur le plan départemental :

La fédération édite un bulletin d'information et de réflexion « *Echanges* », destiné aux membres des Bureaux des sections locales. Il est diffusé gratuitement.

SE FAIRE CONNAITRE :

La fédération a la possibilité de réaliser gratuitement des affiches pour le compte des sections locales : annonces de manifestations par exemple.

Pour cela, interpeller le siège fédéral en prévoyant un délai d'environ 2 semaines pour la réalisation.

Ci-après, exemple d'affiche réalisée par la Fédération

U.N.R.P.A.
ST SAUVEUR DE MONTAGUT

Jeudi 11 novembre 2010

à partir de 14 h



Nouvelle Salle Polyvalente

Thé Dansant

On danse !



Avec l'orchestre

« Top Musette »

CONTACT TELEPHONIQUE : 04 75 65 48 14

PARTICIPATION A LA VIE DE LA COMMUNE :

Le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) :

En principe, dans chaque commune il y a un Centre Communal d'Action Sociale qui a les missions suivantes :

- ✓ Analyser les besoins sociaux de l'ensemble de la population de la commune, notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes handicapées, des personnes âgées, ainsi que des personnes en difficulté,
- ✓ Instruire les demandes d'aide sociale,
- ✓ Animer des actions de prévention et de développement social sur la commune.

Composition :

Le CCAS est présidé par le Maire de la commune. Il est composé, en nombre égal :

- ✓ D'élus du Conseil Municipal
- ✓ De personnes désignées par le Maire (en référence au Code de la famille et de l'aide sociale). Parmi ces membres désignés, doivent figurer un représentant des associations de retraités et personnes âgées.

Important : dès les prochaines élections municipales, les sections locales UNRPA ont la possibilité de formuler des propositions au MAIRE, concernant leur représentation.

Ci-après, modèle de lettre

Section locale UNRPA de : _____

Madame, Monsieur, Le Maire

Commune de : _____

Madame, Monsieur, Le Maire,

En votre qualité de Maire, vous êtes chargé de nommer des membres au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

En notre qualité d'association de retraités et personnes âgées, nous sollicitons notre représentation au sein de cette instance communale.

Liste des personnes proposées par l'UNRPA :

Nom, prénom et adresse :

.....
.....
.....

Dans l'attente d'une suite, veuillez agréer, Madame, Monsieur, Le Maire, nos sincères salutations.

Représentation des Usagers dans les Hôpitaux et Etablissements de santé publique (CISSRA)

Pour siéger dans les Hôpitaux et Etablissements de Santé publics, en tant que Représentant des Usagers, il faut être Membre d'une Association agréée par l'Etat.

L'UNRPA National s'étant vu refuser cet agrément par deux fois, alors que bon nombre d'Associations de Retraités ont eu cet Agrément, l'UNRPA Rhône-Alpes, sur les conseils de la DRASS, s'est emparé du problème en adhérant au CISSRA (Collectif Inter associatif sur la Santé en Rhône Alpes) qui lui a l'Agrément.

Sont donc Adhérents au CISSRA depuis Juin 2008 : l'UNRPA Région Rhône Alpes, les Fédérations UNRPA Ardèche, Drôme, Isère, Loire
De ce fait tous les Adhérents de ces Associations peuvent être Représentant des Usagers sous la double Etiquette CISSRA – UNRPA.

Le CISSRA a été créé en 2001 et il est agréé pour siéger dans les Etablissements de santé.

Le CISSRA c'est 80 Associations d'Usagers de la Santé qui se réunissent pour mieux faire entendre leurs voix.

On y rencontre des Associations de patients et Familles de patients, des Associations pour la prise en charge du Handicap, des Associations de Familles, des Associations de Retraités, des Associations de Consommateurs, des Associations de défense d'usagers de la santé. C'est un large éventail et c'est ce qui fait sa force.

Les objectifs du CISSRA sont :

- ✓ Mettre en commun les savoirs et les énergies de ses Associations d'Usagers de la Santé,
- ✓ Mettre en place une structure commune de représentation des Usagers,
- ✓ Accompagner les représentants des Usagers dans l'exercice de leurs mandats en leur proposant : formation, animation du réseau, centre de documentation.

Avec la nouvelle loi HPST (Hôpital Patient Santé Territoire) qui est en train de se mettre en place, nous siégeons dans les Conseils de Surveillance qui remplacent les Conseils d'Administration et dans les CRUQS (Commission Relations Usagers sur la Qualité des Soins) qui traitent toutes les plaintes et litiges.

C'est un grand chantier qui nous attend mais o combien valorisant car il nous permet d'améliorer les conditions d'existence de nos Personnes Agées quand ils sont confrontés à la maladie et à l'hospitalisation.

REALISER DES ACTIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS :

Autant que possible, une association doit avoir des contacts avec les autres associations de la commune où elle est implantée :

- ✓ associations qui participent à l'animation du village (comité des fêtes...),
- ✓ associations d'aide à domicile,
- ✓ associations sociales (ADAPEI, AFM...),
- ✓

Organisation d'animations ou de voyages avec d'autres associations :

Les sections locales UNRPA organisent, quelquefois, des voyages avec d'autres sections UNRPA, voire avec les Aînés Ruraux ou des clubs non fédérés. Quelques précautions sont à prendre au niveau des assurances (se reporter au chapitre sur les assurances).

COMITE DE SOLIDARITE VIEILLESSE :

Notre union nationale, depuis 1999, vient en aide aux adhérents se trouvant dans une situation financière difficile et qui souhaitent bénéficier d'une aide pour :

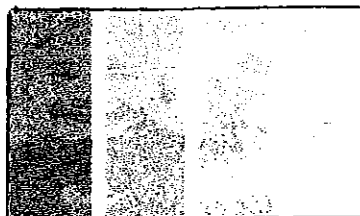
- ✓ l'achat de lunettes, d'une prothèse dentaire ou auditive,
- ✓ les frais occasionnés à l'occasion d'une hospitalisation éloignée du domicile,
- ✓ le soutien aux adhérents victimes de catastrophes naturelles.

Procédure à suivre :

Un imprimé est à compléter et à envoyer au siège de la Fédération à Privas. Il doit être accompagné des justificatifs suivants :

- ✓ copie carte d'adhérent,
- ✓ copie du dernier avis fiscal,
- ✓ facture des frais engagés,
- ✓ remboursements sécurité sociale et mutuelle.

Ci-après, imprimés de demande d'aide
Ils peuvent être photocopiés
Vous avez également la possibilité de demander des imprimés
au siège de la Fédération à PRIVAS



COMITÉ SOLIDARITÉ VIEILLESSE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Président(e)s et Secrétaires fédéraux
- Président(e)s et Secrétaires sections isolées
- Président(e)s et Secrétaires des sections

Le présent règlement intérieur entre en application au 1^{er} septembre 2008. L'usage des formulaires de demande qui l'accompagnent en devient obligatoire à compter de cette date et les anciens seront alors refusés.

1 – OBJET DU C.S.V.

1.1 But

Le C.S.V. est la branche sociale de l'U.N.R.P.A. Son but est d'apporter une aide, dans certaines circonstances, aux adhérents qui, par leurs modestes ressources, éprouvent de grandes difficultés financières dans la réalisation d'actes indispensables à une vie décente. Cependant les interventions du C.S.V. constituent une aide circonstancielle et bénévole qui, en aucun cas, ne pourra être assimilées à un droit.

1.2 Domaines d'interventions

Le C.S.V. est appelé à apporter son concours en matière de :

- prothèses dentaires ;
- prothèses oculaires ;
- prothèses auditives ;
- dans des cas extrêmes de catastrophes naturelles ;
- dans des cas extrêmes d'hospitalisation loin du domicile pour présence du conjoint auprès du malade ;
- dans des cas exceptionnels non définis par avance.

2 – CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

- avoir 3 ans d'ancienneté U.N.R.P.A dont l'année en cours (timbre de l'année exigé pour tout dossier présenté à compter du 1^{er} janvier) ;
- demande à formuler dans les SIX mois suivant le dernier remboursement ou la dernière aide obtenu(e) ;
- revenu global, exprimé en brut imposable (avant tout abattement), inférieur au maximum égal à un plafond ; plafond actuellement fixé à : 13.100 € pour une personne seule et à : 19.700 pour un couple (Marié ou non). Il ne sera pas dérogé aux plafonds car il faut bien une limite, sauf cas vraiment très exceptionnels ;
- avoir épuisé toutes les possibilités de remboursements ou d'aides existants sans oublier le recours au service d'aide de la Caisse d'Assurance Maladie (demande à faire dans tous les cas) ;
- demande formulée à l'aide du document prévu à cet effet, signé du demandeur et visé par la Section et la Fédération, seule habilitée pour la transmission au National ;

- Aucune aide ne sera servie dans les 2 ans qui suivent une demande satisfaite pour un même objet.

3 – MONTANT DES AIDES

Le montant de l'aide apportée est calculée par l'application au montant restant à la charge du demandeur après déduction des remboursements et aides obtenus, d'un pourcentage fixé en fonction de tranches préétablies du revenu. Les montants sont arrondis à l'€ le plus proche.

4 – PROCÉDURE

4.1 DEMANDE

- ☛ La demande est à formuler sur imprimé spécifique (modèles ci-joints) dûment rempli, daté et signé par le demandeur ; toutes les rubriques doivent être servies ; bien indiquer le code départemental de la Fédération concernée afin d'éviter les erreurs d'aiguillage des courriers.
- ☛ les pièces à joindre à la demande sont énumérées sur le document. Il s'agit de photocopies, les originaux devant rester à l'intéressé. Les devis ne sont pas acceptés, seules les factures acquittées sont prises en considération. Lorsque le demandeur n'est pas affilié à une mutuelle ou une assurance complémentaire en tenant lieu, il devra joindre une « attestation sur l'honneur de cette absence ». Pour les couples vivant maritalement et imposés séparément les deux impositions devront être fournies.
- ☛ Transmise à la Section pour complément, commentaire éventuel et visa. Les renseignements complémentaires demandés sont à fournir dans la mesure du possible bien sûr. Il ne faut pas y voir une enquête malveillante mais certains abus ont été découverts après coup et il n'est pas pensable que quelques uns profitent de la solidarité des autres de façon injustifiée.
- ☛ Transmise à la Fédération pour complément si besoin, commentaire éventuel et visa.
- ☛ Transmise au National.

4.2 TRAITEMENT

- * inscription au registre arrivée (spécifique dossiers C.S.V.) avec N° d'ordre reporté sur demande dans case appropriée ;
- * envoi accusé de réception à Fédération ;
- * examen de forme du dossier ; si incomplet, aussi bien en pièces qu'en signatures, retour de l'ensemble à la Fédération pour complément ;
- * préparation état des demandes avec attribution N° de dossier transcrit sur la demande et transmission à la cellule d'attribution ;
- * si refusé : retour du dossier à Fédération avec courrier motivé et prise photocopie de la demande et de la feuille d'imposition ;
- * contrôle de l'état, décision d'attribution, établissement des chèques et envoi avec courrier accompagnement à la Fédération qui assure l'acheminement à la Section, laquelle à l'intéressé.
- * les demandes exceptionnelles sont soumises au Bureau National pour accord.

5 – PROCÉDURE SPÉCIALE D'ACCORD PRÉALABLE

Afin de permettre aux personnes en grande difficulté de prendre éventuellement une décision en matière de prothèse, il a été décidé de mettre en place une procédure spéciale d'accord préalable. Les demandes sont à réaliser à l'aide d'un imprimé spécifique. Son acheminement suit la procédure habituelle concernant les autres demandes.

Lorsque la décision d'accord est prise elle demeure valable pour une période de 3 mois. La demande d'aide définitive est à faire par l'imprimé normal de demande. L'aide définitive est calculée en fonction des données de cette dernière demande. Le montant indiqué dans l'accord préalable constitue un minimum garanti si les conditions définitives du dossier de demande sont identiques à celles retenues lors de la demande de l'accord.

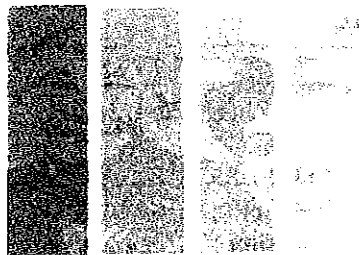
Le Trésorier National



Le Président National



01 septembre 2008



UNRPA

N°
ORDRE

N°
DOSSIER

**TAUX
ACCORDÉ :**
(Prothèses)

DOSSIER REFUSÉ AU MOTIF DE :

.....

COMITÉ DE SOLIDARITÉ VIEILLESSE

DEMANDE AIDE pour PROTHÈSES ou CATASTROPHE NATURELLE

RENSEIGNEMENTS SUR L'ADHÉRENT	
NOM :	
PRÉNOM :	
ADRESSE :	
ADHÉRENT DE LA SECTION DE : FÉDÉ. ☐ ☐	
SITUATION DE FAMILLE	
Marié(e) ☐	Pacsé(e) ☐
Divorcé(e) ☐	Concubin(e) ☐
Séparé(e) ☐	Célibataire ☐
Veuf(ve) ☐	
SITUATION FINANCIÈRE :	
Imposable ☐	Avant abattements ☐
Non imposable ☐	Après abattements ☐
ABONNÉ à l'ÉCHO de l'UNION OUI ☐ NON ☐	
JOINDRE OBLIGATOIREMENT : Photocopies de : ► carte d'Adhérent (3 timbres dont l'année en cours) ► dernière feuille d'imposition ► facture(s) acquittée(s) ou devis acquitté(s) de la prothèse ou des réparations ► décomptes des remboursements et aides obtenus et de la demande aide CPAM	

RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE																											
DEMANDE FAITE AU TITRE DE :																											
Prothèse dentaire ☐	Inondation ☐																										
Prothèse oculaire ☐	Tempête ☐																										
Prothèse auditive ☐	Incendie ☐																										
Autre Prothèse ☐	Autre catas. ☐																										
Autre :																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; width: 60%; padding: 5px;"><u>COÛT (arrondi à l'€)</u></th> <th style="text-align: left; width: 40%; padding: 5px;">Colonne à ne pas servir▼</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Frais engagés :</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Remboursements et aides obtenus :</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Régime général :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(S.S., MGEN, MSA, etc)</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Mutuelle</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Assurances (Stés d')</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Aide Service Social S.S.</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Autres aides</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total Remb./Aides</td> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">RESTE à CHARGE</td> </tr> </table>		<u>COÛT (arrondi à l'€)</u>	Colonne à ne pas servir▼	Frais engagés :				Remboursements et aides obtenus :		Régime général :		(S.S., MGEN, MSA, etc)		Mutuelle		Assurances (Stés d')		Aide Service Social S.S.		Autres aides				Total Remb./Aides		RESTE à CHARGE	
<u>COÛT (arrondi à l'€)</u>	Colonne à ne pas servir▼																										
Frais engagés :																											
.....																											
Remboursements et aides obtenus :																											
Régime général :																											
(S.S., MGEN, MSA, etc)																											
Mutuelle																											
Assurances (Stés d')																											
Aide Service Social S.S.																											
Autres aides																											
.....																											
Total Remb./Aides																											
RESTE à CHARGE																											
Je sollicite une aide du Comité de Solidarité Vieillesse et vous en remercie par avance. Je certifie sur l'honneur la sincérité des renseignements donnés.																											
signature																											
Le																											
TRANSMISSION OBLIGATOIRE PAR Section et Fédé. Voir au verso →→→→→																											

A REMPLIR PAR SECTION ET FÉDÉRATION

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

αPropriétaire de :

OÙ

Appartement(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre ☐

Maison(s), villa(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre ☐

Propriété(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre ☐

Donnés en location.

αExerce une activité

complémentaire NON ☐ OUI ☐

αChange souvent de voiture NON ☐ OUI ☐ tous les

Véhicule de haut de gamme ? NON ☐ OUI ☐

αConcubinage notoire :

Concubin(e) à domicile fiscal NON ☐ OUI ☐
séparé ?

αAutres

COMMENTAIRE ÉVENTUEL

VISAS
SECTION

NOM :

Prénom :

Fonction :

Tampon

Date :

signature

FÉDÉRATION ☐

NOM :

Prénom :

Fonction :

Tampon

Date :

signature

DOCUMENTS JOINTS

DÉSIGNATION

SECT.

FÉD.

NAT.

- carte d'adhérent à jour 3 timbres dont ann. en cours

- feuille imposition

- éventuellement feuille imposition concubin

- justificatifs acquittés des dépenses

-

-

-

- remboursement Sté Assurance

- aide Collectivités locales

- aide service social CPAM ou copie refus

NATIONAL

VISA DE CONTRÔLE

Accord exceptionnel



UNRPA

N°
ORDRE

N°
DOSSIER

**TAUX
ACCORDÉ :**
(Prothèses)

DOSSIER REFUSÉ AU MOTIF DE :
.....

COMITÉ DE SOLIDARITÉ VIEILLESSE

DEMANDE AIDE POUR HOSPITALISATION LOIN DU DOMICILE

RENSEIGNEMENTS SUR L'ADHÉRENT

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE :

.....

ADHÉRENT DE LA SECTION DE :

FÉDÉ. ☐ ☐

SITUATION DE FAMILLE

Marié(e) ☐ Pacsé(e) ☐

Divorcé(e) ☐ Concubin(e) ☐

Séparé(e) ☐ Célibataire ☐

Veuf(ve) ☐

SITUATION FINANCIÈRE :

Imposable ☐ Avant abattements ☐

Non imposable ☐ Après abattements ☐

ABONNÉ à l'ÉCHO de l'UNION OUI ☐ NON ☐

JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

Photocopies de : ► carte d'Adhérent (3 timbres dont l'année en cours) ► dernière feuille d'imposition ► décomptes des aides obtenues.

RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE

Ville de résidence : ☐ ☐

Hôpital de soins :

☐ ☐

Distance en Kms : (A + R pour 1 visiste)

Motif de l'hospitalisation

Durée de l'hospitalisation : jours

COÛT (arrondi à l'€)

Colonne à
ne pas servir▼

Frais engagés :

Déplacement SNCF

Route : nb kms P.U.

prévu ... x ... x 0,27

retenu ... x ... x 0,27

Séjour : logement

repas

Autres

Aides Obtenues

Mutuelle

Autres

Je sollicite une aide du Comité de Solidarité Vieillesse et vous en remercie par avance. Je certifie sur l'honneur la sincérité des renseignements donnés.

signature

Le

TRANSMISSION OBLIGATOIRE PAR

Section et Fédé. Voir au verso →→→→→

A REMPLIR PAR SECTION ET FEDERATION

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

αPropriétaire de :

OÙ

Appartement(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre ☐

Maison(s), villa(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre ☐

Propriété(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre ☐

Donnés en location.

αExerce une activité

complémentaire NON ☐ OUI ☐

αChange souvent de voiture NON ☐ OUI ☐ tous les

Véhicule de haut de gamme ? NON ☐ OUI ☐

αConcubinage notoire :

Concubin(e) à domicile fiscal NON ☐ OUI ☐

séparé ?

αAutres
.....
.....

COMMENTAIRE ÉVENTUEL

VISAS

SECTION

NOM :

Prénom :

Fonction :

Tampon

Date :

signature

FÉDÉRATION



NOM :

Prénom :

Fonction :

Tampon

Date :

signature

DOCUMENTS JOINTS

NATIONAL

DÉSIGNATION

SECT.

FÉD.

NAT.

- carte d'adhérent à jour 3 timbres dont ann. en cours

- feuille imposition

- éventuellement feuille imposition concubin

- facture de(s) prothèse(s) ou travaux

- remboursement CPAM, MSA, MGEN, etc.

- remboursement MUTUELLE

- éventuellement : attestation sur l'honneur d'absence de mutuelle

- remboursement Sté Assurance

- aide Collectivités locales

- aide service social CPAM ou copie refus

VISA DE CONTRÔLE

Accord exceptionnel

UNRPA

N°
DOSSIER

TAUX
ACCORDÉ :
(Prothèses)

A REMPLIR PAR SECTION ET FEDERATION

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

VISAS
SECTION

αPropriétaire de :

où

Appartement(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre ☐

Maison(s), villa(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre

Propriété(s) NON ☐ OUI ☐ Nbre

Donnés en location.

αExerce une activité

complémentaire **NON** ☐ **OUI** ☐

αChange souvent de voiture **NON** ☐ **OUI** ☐ tous les

Véhicule de haut de gamme ? NON ☐ OUI ☐

αConcubinage notoire :

Concubin(e) à domicile fiscal **NON** ☐ **OUI** ☐
séparé ?

α. Autres

NOM:

Prénom :

Fonction :

Tampon

Date :

signature

FÉDÉRATION

NOM:

Prénom :

Fonction :

Tampon

Date :

signature

MOTIVATION DE LA DEMANDE

DOCUMENTS JOINTS

NATIONAL

DÉSIGNATION	SECT.	FÉD.	NAT.
- carte d'adhérent à jour 3 timbres dont ann. en cours			
- feuille imposition (dernière)			
- éventuellement feuille imposition concubin			
- justificatifs des dépenses (sauf voiture)			
- remboursement MUTUELLE			
- éventuellement : attestation sur l'honneur d'absence de mutuelle			
- remboursement Sté Assurance			
- aide Collectivités locales			
- aide service social CPAM ou copie refus			
-			

VISA DE CONTRÔLE

Accord exceptionnel

Pour nous, l'essentiel c'est vous

Garanties santé UNRPA

**Garanties et cotisations mises en place
spécialement pour vous, adhérents de l'UNRPA**

➡ Remboursement sous 48 heures

Traitement de votre dossier en système Noémie

➡ **Tiers payant généralisé**

Pas d'avance de frais en pharmacie, hospitalisation en établissement conventionné, radiologie, analyses, optique, auxiliaires médicaux, transport voire dentistes (extension du tiers payant à la demande de l'adhérent)

➡ Pas de questionnaire médical ni de limite d'âge à l'adhésion

Aucune exclusion en raison de l'aggravation de votre état de santé

➡ **Des conseillers à votre disposition**

Accessibles par téléphone du lundi au samedi, vos conseillers CCMO traitent toutes vos demandes.

➔ Consultation de vos remboursements sur internet

Un espace personnel et sécurisé sur www.ccmofr

➡ Exemples de remboursements (part R.O. et part mutuelle cumulées) :

	Option SP408	Option SP409	Option SP410	Coût restant à votre charge
Forfait hospitalier	Durée illimitée (hors psychiatrie)			0 €
Une couronne dentaire (SPR50)	Jusqu'à 161,25 €	Jusqu'à 268,75 €	Jusqu'à 397,75 €	0 €
Consultation de spécialiste dans le parcours de soins (TC = 25 €)	Jusqu'à 24 €	Jusqu'à 36,50 €	Jusqu'à 42,75 €	1 €
Monture + verre	Jusqu'à 175 €	Jusqu'à 250 €	Jusqu'à 360 €	0 €

*{ € = forfait non remboursé par la Sécurité Sociale

- **Chambre particulière**
- **Plafond optique reportable**
- **Implants dentaires**
- **Ostéopathie**
- **Homéopathie**
- **Vaccins**

Tél : 03 44 06 90 00

➤ Pour connaître le détail des **garanties** et des **cotisations négociées** spécialement **pour vous...**

**...Retournez
ce coupon à :**

CCMO MUTUELLE
SERVICE ENTREPRISES
6, avenue du Beauvaisis
PAE du Haut Villé
BP 50993
60014 Beauvais Cedex

Fédération UNRPA de : Section de :

Section isolée (si vous n'êtes pas rattaché à une fédération) :

☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur

Prénom : Nom :

Date de naissance : Tél. :

Adresse :

Courriel :@.....

☐ j'accepte de recevoir des informations de la part de CCMO Mutuelle.

Conformément à votre demande et à l'article 10 de la loi n° 625 du 13 janvier 1998, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de vos données personnelles. Ces informations sont fournies à l'usage de la CLAVO, des mandataires, des responsables ou des organismes professionnels concernés, en vue d'obtenir un accès à la CLAVO Matinée (du 6 janvier au 10 novembre) - PNE du Haut Veld - BP 3000 - 69004 GENAS Cedex.

UNRPA

COMPTABILITE DES SECTIONS

INTRODUCTION :

Il faut rappeler que toutes les Sections et Zones de l'UNRPA Ardèche sont des Associations de type "Loi 1901".

Bien que cette Loi du 1er Juillet 1901 soit assez discrète sur les obligations des Associations en matière de comptabilité il faut savoir que certaines Associations ont déjà été contrôlées et que dans l'avenir nous le serons de plus en plus.

Il est évident qu'aucune Association, aucun Club ne sauraient fonctionner sans un minimum d'organisation comptable, cela est nécessaire, d'abord pour savoir où l'on va, c'est à dire pour gérer son Association, ensuite pour rendre compte aux Adhérents de la marche financière de l'Association à laquelle ils contribuent par le versement de leur cotisation. C'est également nécessaire pour justifier de l'affectation de certains fonds, notamment si ceux ci ont été obtenus par une subvention versée par une collectivité publique (Conseil Général, Commune), enfin dans certains cas pour appuyer des discussions ou des justifications en cas de contrôle fiscal.

Aussi afin d'être dans la légalité et d'avoir une transparence irréprochable, nous avons décidé en réunion de bureau d'uniformiser la méthode et la présentation des comptes au sein de l'UNRPA Ardèche afin de se soutenir les uns les autres en cas de problèmes et de faciliter nos justifications.

Nous proposons ci après une méthode et des documents très simples qui doivent permettre à chaque Trésorier et en général à tout Dirigeant de "s'y retrouver" de suivre la gestion de son Association et de présenter à ses Adhérents une situation leur donnant les informations qu'ils sont en droit d'attendre.

LES COMPTES

La comptabilité, définie généralement comme « l'art de tenir des comptes » doit permettre de remplir trois missions importantes :

- ✓ **Contrôler les recettes et les dépenses (Livre de tenue des comptes et Pièce comptable),**
- ✓ **Présenter les comptes en fin d'année (Compte de résultat),**
- ✓ **Prévoir les dépenses et les recettes à venir (Budget prévisionnel),**

LES DOCUMENTS COMPTABLES :

Ils sont au nombre de 4 :

- ✓ **Le Livre de tenue des comptes**
 - ✓ **La Pièce comptable**
- ✓ **Le Compte de résultat ou Bilan financier de l'année écoulée**
 - ✓ **Le Budget prévisionnel de l'année à venir**

1. LE LIVRE DE TENUE DES COMPTES

Il comporte 31 Pages et est divisé en 3 parties bien distinctes, chacune ayant son utilité propre :

- ✓ Les Opérations (Dépenses, Recettes, Solde) : Inscrites dans un ordre chronologique elles permettent de connaître chaque jour ce qu'il reste en caisse,
- ✓ La Répartition sur les comptes : permet de connaître chaque jour la situation des Comptes (compte Chèque, compte Epargne, compte Espèces, ...) et de contrôler les relevés Bancaires ou Postaux,
- ✓ La Destination des Opérations par Rubrique (Facultative) : Qui est en sorte une comptabilité analytique, permet de connaître les dépenses et les recettes et par la connaître le résultat par grande activité telle que : Voyages, Thé dansant, Colis, Frais administratifs...

Comment utiliser ce document :

- ✓ Sur la page de couverture : Inscrire le Nom de la Section,
- ✓ Sur chacune des 31 pages que comporte ce document : Inscrire le Nom de la Section ou ce qui est plus simple de mettre :
 - Le Tampon de la Section
 - Numéroter chacune des 31 Pages (ceci est très important car cela permet de vérifier u'aucune page n'a été arrachée)
 - Au fur et à mesure de l'utilisation d'une page inscrire l'année après "Comptabilité"

Les différentes colonnes :

Colonne Ligne :

Cette colonne indique le numéro de chaque ligne d'écriture comptable, il est très important car il va permettre et on le verra plus loin de repérer et d'identifier la Pièce comptable.

R : C'est la ligne de report de la page de départ et ensuite des pages précédentes.

De 1 à 18 ce sont les lignes d'opérations.

AR : C'est la ligne à reporter sur la page suivante.

Date :

C'est la date à laquelle est effectuée l'opération de Dépense ou de Recette.

Opération :

C'est le libellé résumé de l'opération de Dépense ou de Recette en commençant par la Rubrique de Destination.

Exemple : **Voyage** Beaujolais Encaissements, **Voyage** Beaujolais Règlement Autocariste.

N° Chèque :

C'est naturellement le N° du chèque utilisé pour régler une Dépense.

Si la Section à plusieurs Banques par exemple Crédit Agricole et CCP il faudra devant le N° du chèque préciser la Banque en abrégé.

Exemple : CA pour Crédit Agricole, CP pour les Chèques Postaux, CE pour Caisse d'Epargne

Exemple : CA / 4216006, ou CP / 6213003, ou CE / 7283004.

Dépenses :

Comme son nom l'indique on inscrira dans cette colonne le montant de la dépense de l'opération concernée.

Important : Pour des raisons que nous verrons plus loin le montant de la Dépense devra être précédé du signe moins et écrit en rouge.

Exemple : - 46,35

Recettes :

Comme son nom l'indique on inscrira dans cette colonne le montant de la recette de l'opération considérée.

Contrairement à la dépense le montant sera inscrit en noir ou en bleu sans aucun signe devant

Exemple : 53,50

Solde :

Cette colonne est très importante car elle indique au fur et à mesure de l'avancement dans l'année le total des fonds

dont dispose la Section : Comptes bancaires ou Postaux, Comptes Epargne, Compte Espèces ou tout autres comptes.

Important : Il faudra donc le 1^{er} Janvier 2010 inscrire dans cette colonne à la première ligne :

R (Report) le Total de tous les comptes dont dispose la Section. Si ce n'était le cas vous seriez dans l'illégalité la plus complète

Ensuite au fur et à mesure de l'inscription des opérations il faudra chaque fois du solde précédent, retrancher la dépense ou ajouter la recette vous aurez ainsi au jour le jour les fonds dont dispose la Section

Après la dernière ligne utilisée 17 ou 18 suivant le choix fait précédemment, reporter le solde sur la ligne "AR" (a reporter) de la page en cours et sur la ligne "R" Report de la page suivante

REPARTITION SUR LES COMPTES :

Compte Chèque

Cette double colonne (Montant, Solde) correspond à la tenue de votre compte chèque principal si vous en avez plusieurs

Inscrire le Nom de la Banque à coté de Compte chèque

Compte Epargne

Cette double colonne (Montant, Solde) correspond à la tenue de votre compte Epargne (Livret ou autres) Inscrire le Nom de la Banque à coté de Compte Epargne

Compte Espèces

Cette double colonne (Montant, Solde) correspond à la tenue de votre compte en espèces

Autre Compte

Cette double colonne (Montant, Solde) correspond à la tenue de votre compte chèque ou compte épargne secondaire

si vous en avez un. Inscrire le Nom de la Banque à coté de Autre Compte en précisant la nature du compte (Chèque ou Epargne)

Pour chaque compte utilisé :

Le 1^{er} janvier 2010 on inscrira sur la première ligne : R (Report) dans la colonne Solde le **Solde Réel** du compte considéré c'est à dire le montant inscrit sur votre relevé au 31 Décembre 2009 augmenté des recettes que vous avez reçu et diminué des dépenses que vous avez effectuées en 2009 et qui n'apparaissent encore pas sur votre relevé du 31 Décembre 2009.

Pour le compte Espèces on inscrira naturellement ce qu'il y a en caisse.

Ensuite au fur et à mesure de l'enregistrement des opérations on reportera sur la même ligne, dans le Compte utilisé, dans la colonne Montant : La Dépense ou la Recette.

- ✓ Si c'est une Dépense elle sera comme précédemment précédée du signe moins et écrite en rouge.
- ✓ Si c'est une Recette elle sera comme précédemment écrite en noir ou en bleu

On voit bien ici l'utilité du signe moins et de la couleur compte tenu qu'il n'y a qu'une colonne pour enregistrer les opérations : Dépenses et Recettes.

Dans la colonne Solde on enregistrera immédiatement le montant c'est à dire le solde précédent augmenté ou diminué suivant le cas de l'opération effectuée. on a ainsi au jour le jour le **Solde Réel** de chaque compte

Pour une ligne considérée la somme des Soldes de chaque compte doit correspondre au solde des opérations vu précédemment

Contrôle avec les Relevés Bancaires

Pour chaque compte sauf le compte Espèces naturellement on procédera comme suit

Au reçu du relevé de compte dans la colonne "Montant" chaque somme apparaissant sur le relevé sera soulignée : en rouge pour les Dépenses , en noir ou en bleu pour les Recettes.

Le **Solde Réel** du compte doit correspondre au solde du relevé augmenté de toutes les Recettes non soulignées et diminué de toutes les Dépenses non soulignées. Ceci est un procédé très simple qui permet de contrôler que l'on est bien en phase avec la Banque

Dans chaque compte, après la dernière ligne utilisée 17 ou 18 suivant le choix fait précédemment, reporter le solde

sur la ligne "AR" (a reporter) de la page en cours et sur la ligne "R" Report de la page suivante

DESTINATION DES OPERATIONS PAR RUBRIQUE (FACULTATIVE)

Comme défini précédemment cette troisième partie du livre de compte est un peu à part des deux autres

Elle est à part car sur des feuilles séparées du cahier dans un premier temps, et ceci pour deux raisons :

- ✓ Pour des problèmes de fabrication simples et moins onéreuses,
- ✓ Pour des problèmes d'utilisation plus facile.

C'est une comptabilité analytique différente de l'autre partie et qui comme son nom l'indique permet d'analyser l'utilisation des fonds par activité et par la d'établir le compte de Résultat de l'année écoulée et le Budget prévisionnel de l'année à venir.

A chaque page du cahier doit correspondre une page de "Destination par Rubrique"

Il est prévu 7 Activités différentes par page ce qui est dans la plupart des cas relativement suffisant, mais au cas où cela ne le sera pas on peut toujours ajouter une page de plus ce qui porte à 14 le nombre d'Activités différentes.

Bien entendu certaines Activités peuvent être regroupées

Pour chaque page utilisée

- ✓ Inscrire le Nom de la Section ou mettre le tampon de la Section
- ✓ Indiquer l'année après "Comptabilité"
- ✓ Numéroté la page, elle doit avoir le même numéro que celle du cahier
- ✓ Inscrire les Activités en tête de colonne

Pour chaque Activité

Pour la même page et sur la même ligne que l'opération concernée reporter :

- ✓ Si c'est une Dépense, dans la colonne "Dépenses" le montant de l'opération précédé du signe moins et écrit en rouge
- ✓ Si c'est une Recette, dans la colonne "Recettes" le montant de l'opération écrit en noir ou en bleu

Dans chaque Activité, après la dernière ligne utilisée 17 ou 18 suivant le choix fait précédemment, faire le total des dépenses et des Recettes sur la ligne "AR" (à reporter) de la page en cours et reporter ces chiffres sur la ligne "R" Report de la page suivante.

Une fois la page terminée la coller ou l'agrafer en bout de la même page du cahier (Bien faire correspondre les lignes)

AU 31 DECEMBRE DE L'ANNEE ECOULEE :

Après avoir tout enregistré, tirer un gros trait sous la dernière ligne écrite de la page.

Reporter sur la ligne "AR" (A reporter).

Dans la partie "OPERATIONS" la date du 31 décembre de l'année écoulée et le Solde.

Dans la partie "REPARTITION SUR LES COMPTES" le solde de chaque compte.

Dans la partie "DESTINATION DES OPERATIONS PAR RUBRIQUE" le total des Dépenses et des Recettes de chaque Activité.

Reporter cette même date et ces mêmes chiffres sur la page suivante sur la ligne "R" (Report) afin de commencer une nouvelle année.

NOTA : La partie restante entre le trait après la dernière opération et la ligne "AR" sera utilisée par les Contrôleurs de Gestion pour approuver les comptes avec date et Signatures et éventuellement leurs observations.

2. PIÈCE COMPTABLE

La Pièce Comptable est le résumé de la Recette ou de la Dépense.

Elle ne dispense pas le justificatif : Facture , Note de frais, Note de Recettes etc, ...

Le justificatif doit y être agrafé.

A chaque ligne d'opération enregistrée sur le Livre de Compte doit correspondre une Pièce Comptable et son justificatif.

Comment utiliser la pièce comptable :

UNRPA Section de :

Compléter par le Nom de la Section ou le Tampon.

Comptabilité :

Compléter par l'année en cours.

Date :

C'est la date du jour de l'opération.

N° Page/Ligne :

C'est le repère avec le Livre de Compte,

C'est le N° de Page et de Ligne de l'Opération qui est en même temps le N° de la Pièce Comptable.

Exemple : 1/15, Page 1, Ligne 15.

Si l'Opération est une Dépense :

Inscrire en rouge le montant de la Dépense précédé du signe moins pour être en phase avec le Livre de Compte.

Indiquer le Nom de la Personne qui a fait la dépense (Sous Décaissée par).

Si l'Opération est une Recette :

Inscrire en noir ou en bleu le montant de la Recette pour être en phase avec le Livre de Compte.

Indiquer le Nom de la Personne qui a fait la Recette (Sous Encaissée par).

Nature de l'Opération :

Rubrique :

C'est le Nom de la Rubrique dans laquelle va être ventilée l'opération sur le Livre de Compte.

Exemple : Thé Dansant, Voyage, Colis, etc....

Opération :

C'est le libellé détaillé de l'Opération.

Exemples : Règlement Transports Dupont pour Voyage à Annecy.

Encaissement cotisations 2009 : 30 à 10,00 € = 300,00 €

Virement interne Compte Espèces à CCP (Dans ce cas la on inscrit pour un même montant une Dépense et un Recette)

Compte Chèque :

Mettre une Croix si l'opération a lieu sur le Compte Chèque.

Si c'est un règlement par chèque mettre le N° du Chèque.

Si plusieurs Comptes Chèque faire précéder le N° du Chèque par l'abréviation de la Banque comme dans le Livre de Compte.

Compte Epargne :

Mettre une croix si l'opération a lieu sur le Compte Epargne.

Compte Espèces :

Mettre une croix si l'opération a lieu sur le Compte Espèces.

3. COMPTE DE RESULTAT ET BUDGET PREVISIONNEL
--

Ces deux documents ont été regroupés sur une même page pour plusieurs raisons :

- ✓ Ils se traitent tous deux de la même manière,
- ✓ Ils s'établissent tous deux au 31 Décembre de l'exercice écoulé,
- ✓ Le Conseil Général de l'Ardèche le demande sous cette forme,
- ✓ Il sert de justificatif pour obtenir la subvention annuelle départementale d'Association qui est de 155,00 € à ce jour,
- ✓ Ils servent à présenter les Comptes à l'Assemblée Générale annuelle de l'Association.

LE COMPTE DE RESULTAT est le **Résumé** du bilan financier de l'exercice écoulé.

LE BUDGET PREVISIONNEL est le **Résumé** du Budget prévu pour l'année à venir.

Comment utiliser ces documents :

UNRPA Section de :

Compléter par le Nom de la Section ou le Tampon.

Bilan financier de l'exercice :

Compléter par l'année.

Situation au 01.01 :

Compléter par l'année

Sur la même ligne dans la colonne Solde reporter le chiffre inscrit sur le Livre de comptes à la ligne "R" du 31 Décembre de l'année précédente dans la colonne Solde des Opérations.

Désignation :

Reporter sur ces lignes toutes les Activités inscrites sur le Livre de Comptes dans la Destination des Opérations par Rubrique.

Recettes Dépenses :

Reporter sur ces lignes en face de chaque Activité le total des Dépenses et des Recettes inscrites sur la ligne "AR" du 31 décembre de l'année écoulée.

Calculer le Résultat pour chaque ligne d'Activité.

Faire le Total des Recettes, Dépenses, et Résultat.

Situation au 31.12 :

Compléter par l'année.

Sur la même ligne compléter la colonne Solde : c'est la somme du Solde au 1er Janvier de l'année écoulée augmentée ou diminuée du Résultat Total de l'année.

4. LE BUDGET PREVISIONNEL :

Compléter par l'année

On s'inspirera du Bilan Financier écoulé pour établir le Budget Prévisionnel.

Il sera complété sur le même principe.

INFORMATISATION DE LA COMPTABILITE DES SECTIONS

En 1998 toutes les Sections UNRPA de l'Ardèche ont suivi une formation afin que toutes tiennent leur comptabilité de la même manière et avec les mêmes documents, apparemment cela se passe très bien.

Néanmoins certaines Sections veulent aller plus loin et gérer leurs comptes sur « Informatique ».

Elles peuvent se procurer auprès de la Fédération un CD avec les fichiers nécessaires. Ces fichiers sont tous établis sur PC avec « WORD » et « EXCEL » de Microsoft.

Ces fichiers sont les suivants :

Compt0Lisezmoi

Mode d'emploi (manuel et informatisé)

Compt1PC

Pièce comptable

A imprimer et à couper en deux pour une utilisation manuelle

Compt1PCex1

Exemple de Pièce Comptable

Compt2LC

LIVRE COMPTABLE

Nota important : Pour que les formules de calculs s'appliquent toutes les dépenses doivent être précédées du signe moins

Compt2LCex1 et 2

Exemples de Livre Comptable

Compt3BG

BILAN FINANCIER ET BUDGET PREVISIONNEL

Ce tableau permet en fin d'exercice d'avoir un résumé comptable des activités et de le présenter à l'Assemblée Générale

Nota important : Pour que les formules de calculs s'appliquent toutes les dépenses doivent être précédées du signe moins

Compt3Bgex1

Exemple de Bilan et de Budget Prévisionnel

Comptabilité Année :

PIECE COMPTABLE	Date :	N° Page / Ligne =>	/
------------------------	--------	--------------------	---

DEPENSE	Nature de l'Opération	RECETTE
Décaissée par	RUBRIQUE : _____ OPERATION : _____ _____ _____	Encaissée par
	Compte Chèque Compte Epargne Compte Espèces N°	

UNRPA ARDECHE Section de :

Comptabilité Année :

PIECE COMPTABLE	Date :	N° Page / Ligne =>	/
------------------------	--------	--------------------	---

DEPENSE	Nature de l'Opération	RECETTE
Décaissée par	RUBRIQUE : _____ OPERATION : _____ _____ _____	Encaissée par
	Compte Chèque Compte Epargne Compte Espèces N°	

Comptabilité Année : 2010

PIECE COMPTABLE	Date : 03 01 2010	N° Page / Ligne =>	12 / 1
------------------------	-------------------	--------------------	--------

DEPENSE	Nature de l'Opération	RECETTE
		300,00
	RUBRIQUE : Cotisations	
Décaissée par	OPERATION : Encaissements : 10 € x 30 timbres = 300,00 €	Encaissée par
		Durand
Compte Chèque Compte Epargne Compte Espèces N°		

UNRPA ARDECHE Section de :

Comptabilité Année : 2010

PIECE COMPTABLE	Date : 05 01 2010	N° Page / Ligne =>	12 / 2
------------------------	-------------------	--------------------	--------

DEPENSE	Nature de l'Opération	RECETTE
-45,00		
	RUBRIQUE : Réceptions	
Décaissée par	OPERATION : Assemblée Générale Achats de Gateaux	Encaissée par
Dupont		
Compte Chèque Compte Epargne Compte Espèces N° CA 9532566		

OPERATIONS				REPARTITION SUR LES COMPTES										VERIF	
Ligne	Date	Opération	N° Chèque	DEPENSES (Débit)	RECETTES (Crédit)	SOLDE	Compte Chèque		Compte Epargne		Compte Espèces		Compte Chèque		VERIF
							Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	
R	01 01 10	Report				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
1						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
2						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
3						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
4						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
5						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
6						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
7						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
8						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
9						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
10						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
11						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
12						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
13						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
14						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
15						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
16						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
17						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
AR		A Reporter				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
DESTINATION DES OPERATIONS PAR RUBRIQUE															
Observations	Ligne	Frais Adm.		Mis. Rec.		Coalisations		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes								
	R	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
	10														
	11														
	12														
	13														
	14														
	15														
	16														
	17														
	AR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Solde 01 01 10	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Rubriques	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

NOTA : Dans toutes les colonnes les Dépenses doivent être saisies avec le signe - (moins) Exemple: -120,00 le système affichera automatiquement en rouge: -120,00

OPERATIONS				REPARTITION SUR LES COMPTES										VERIF	
Ligne	Date	Opération	N° Chèque	DEPENSES		RECETTES (Crédit)	SOLDE	Compte Chèque CA		Compte Epargne CA		Compte Espèces		Compte Chèque	
				(Débit)				Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
R	01 01 10	Report					2028,00		500,00		1500,00		28,00		0,00
1	03 01 10	COTISATIONS Encaissements			300,00		2328,00	300,00	800,00		1500,00		28,00		0,00
2	05 01 10	RECEPTIONS AG Gateaux		-56,00			2272,00	-56,00	744,00		1500,00		28,00		0,00
3	07 01 10	DONS Mariage Dupont/Durand			50,00		2322,00		744,00		1500,00		78,00		0,00
4	10 01 10	COTISATIONS Encaissements			600,00		2922,00	500,00	1244,00		1500,00		178,00		0,00
5	15 01 10	VIREMENT INTERNE		-100,00		100,00	2922,00	100,00	1344,00		1500,00		78,00		0,00
6	28 01 10	SUBVENTION Mairie			250,00		3172,00	250,00	1594,00		1500,00		78,00		0,00
7							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
8							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
9							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
10							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
11							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
12							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
13							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
14							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
15							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
16							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
17							3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
AR		A Reporter					3172,00		1594,00		1500,00		78,00		0,00
DESTINATION DES OPERATIONS PAR RUBRIQUE															
Observations	Ligne	Frais Adm. Mis. Réc.		Cotisations		Subventions Dons		Dépenses		Recettes		Dépenses		Recettes	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
	R	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1				300,00										
	2	-56,00													
	3														
	4				600,00										
	5	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	6				250,00										
	7														
	8														
	9														
	10														
	11														
	12														
	13														
	14														
	15														
	16														
	17														
	AR	-56,00	0,00	0,00	900,00		0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Solde 01 01 10	22320,00													
	Total Rubriques	1144,00						300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02.rif	23464,00						300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

NOTA : Dans toutes les colonnes les Dépenses doivent être saisies avec le signe - (moins) Exemple: -120,00 le système affichera automatiquement en rouge

BILAN FINANCIER DE L'EXERCICE : 2010				
RUBRIQUES	Recettes	Dépenses	Résultat	Solde
Situation au 01 01 2010				0,00
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTAL	0,00	0,00	0,00	
Situation au 31 12 2010				0,00

BUDGET PREVISIONNEL POUR 2011				
RUBRIQUES	Recettes	Dépenses	Résultat	Solde
Situation au 01 01 2011 (Identique au 31 12 2010)				0,00
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTAL	0,00	0,00	0,00	
Situation Prévisionnelle au 31 12 2011				0,00

Comptes vérifiés et approuvés le :

Le Contrôleur de Gestion
 Le Contrôleur de Gestion
 Le Contrôleur de Gestion
 Le Trésorier
 Le Président

NOTA : Les Dépenses doivent être saisies avec le signe - (moins) Exemple : -120,00 Le système affichera en rouge

BILAN FINANCIER DE L'EXERCICE : 2010				
RUBRIQUES	Recettes	Dépenses	Résultat	Solde
Situation au 01 01 2010				10 154,00
COTISATIONS	1 000,00	-800,00	200,00	
SUBVENTIONS DONS	550,00		550,00	
FRAIS ADMINISTRATIFS		-158,00	-158,00	
REPAS	800,00	-1 300,00	-500,00	
CONCOURS BELOTE	300,00	-100,00	200,00	
DIVERS	100,00	, -65,00	35,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTAL	2 750,00	-2 423,00	327,00	
Situation au 31 12 2010				10 481,00

BUDGET PREVISIONNEL POUR 2011				
RUBRIQUES	Recettes	Dépenses	Résultat	Solde
Situation au 01 01 2011 (Identique au 31 12 2010)				10 481,00
COTISATIONS	1 000,00	-800,00	200,00	
SUBVENTIONS DONS	600,00		600,00	
FRAIS ADMINISTRATIFS		-200,00	-200,00	
REPAS	800,00	-1 400,00	-600,00	
CONCOURS BELOTE	200,00	-100,00	100,00	
DIVERS		-100,00	-100,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTAL	2 600,00	-2 600,00	0,00	
Situation Prévisionnelle au 31 12 2011				10 481,00

Comptes vérifiés et approuvés le : 03 01 2011

Le Contrôleur de Gestion : Dutriève

Le Contrôleur de Gestion : Desseux

Le Contrôleur de Gestion : Caseau

Le Trésorier : Durand

Le Président : Dupont

NOTA : Les Dépenses doivent être saisies avec le signe - (moins) Exemple : -120,00 Le système affichera en rouge

La fiscalité des Associations

Le régime fiscal des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 a été précisé par une instruction fiscale du 15 septembre 1998.

Celle-ci réaffirme le principe qu'une association à but non lucratif n'est pas soumise aux impôts commerciaux (TVA, Impôt sur les sociétés de droit commun, imposition forfaitaire annuelle, taxe professionnelle) sauf dans le cas où elle exercerait une activité lucrative. Une méthode d'analyse est proposée pour permettre d'apprécier la situation de chaque organisme.

Cette instruction précise :

- ✓ Un délai expirant le 1^{er} avril 1999, repoussé au 31 décembre 1999 est laissé aux associations pour se conformer aux dispositions de la circulaire,
- ✓ La possibilité offerte aux associations de saisir un correspondant chargé de cette question aux Services Fiscaux (c'est une possibilité et non une obligation). Un questionnaire est alors proposé aux associations qui souhaitent connaître leur régime fiscal.

Règles générales :

En principe, une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux. Cette non-imposition suppose que :

- ✓ la gestion soit désintéressée, ce qui implique le bénévolat des dirigeants et l'absence de distribution directe ou indirecte de bénéfices.
- ✓ l'association exerce une activité non concurrentielle ou l'exerce selon des modalités qui la différencient du secteur lucratif compte tenu du public visé, des prix pratiqués et des méthodes appliquées.

Quelques règles de bon sens à respecter :

- L'association doit avoir des statuts, dont 2 exemplaires doivent être déposés en Préfecture ou Sous-Préfecture. Il doit être de même pour la liste des dirigeants (bureau, voire Conseil d'Administration),
- Les activités développées doivent être en conformité avec les statuts et principalement proposées à ses adhérents,
- Les règles de fonctionnement doivent être respectées (Assemblée Générale, Bureau...).

Limitation du nombre de manifestation :

Pour mener à bien sa mission et pour faciliter la réalisation des buts poursuivis, une association peut être amenée à organiser des manifestations en direction du grand public : bals, kermesses, ventes de charité, concerts, spectacles, loteries...

Il s'agit là de manifestations dites de soutien ou de bienfaisance.

Les recettes commerciales (prix d'entrée, buffet, bar, buvette...) sont exonérées de TVA et d'impôt sur les sociétés si leurs montants est inférieur à un plafond de 60 000 € par année civile.

L'organisation de manifestation de soutien doit rester accessoire dans une association pour éviter une fiscalité dès la première manifestation (c'est le cas le plus souvent pour les Comités des Fêtes).

Activités particulières :

LES THES DANSANTS :

Ils sont à considérer comme des manifestations de soutien ou de bienfaisance quel que soit le résultat financier (bénéfice ou perte).

LES VOYAGES :

Une loi du 13 juillet 1992 fixe les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

Cette loi institue une condition d'agrément. Toutefois ne sont pas tenus de solliciter un agrément de tourisme :

- ✓ *Les associations à but non lucratif qui n'ont pas pour objet l'organisation de voyages ou de séjours et qui ne se livrent à ces voyages qu'à l'occasion de leurs assemblées générales ou de séjours occasionnels, liés au fonctionnement de l'organisme, destinés à leurs adhérents,*
- ✓ *Attention toute association qui se livre à l'organisation et à la vente de voyages ou séjours est responsable de plein droit à l'égard de ses adhérents.*

Commentaires et précautions à prendre :

- ✓ Réserver les voyages aux seuls adhérents de l'UNRPA. Si acceptation d'une personne extérieure pour compléter le car, lui faire prendre une carte d'adhésion à l'UNRPA,
- ✓ Se limiter à quelques voyages par an afin de respecter le caractère « occasionnel » de l'activité, prévu dans la loi. Définition signifiant que l'activité voyage ne doit pas être la seule de la section,
- ✓ Pour les voyages de plusieurs jours en France ou à l'étranger, confier de préférence l'organisation à un auto cariste,
- ✓ Prévoir une assurance assistance et/ou annulation (voir chapitre sur les assurances).

Les réserves financières d'une association :

Les réserves financières d'une association doivent être raisonnables.

Exemple : pour un budget annuel inférieur à 15 000 €, elles ne doivent pas être supérieures à une année de fonctionnement, soit 15 000 €.

Le résultat financier annuel doit être affecté par l'Assemblée Générale. Ce peut être : l'augmentation des réserves si celles-ci sont insuffisantes, un projet à venir : achat, animation...

Les intérêts des sommes inscrites sur les premiers livrets d'Épargne échappent totalement à l'impôt sur les sociétés et n'ont donc pas à être déclarés.

Conclusion :

L'immense majorité des Sections Locales n'ont pas à s'inquiéter de cette instruction fiscale concernant les associations.

Le respect des statuts est la première précaution à prendre pour tout dirigeant d'association.

Ceux qui souhaitent des précisions complémentaires peuvent s'adresser, de préférence par écrit, au siège de la Fédération, qui les traitera avec le correspondant association aux services fiscaux.

Les Obligations Sociales lors de l'organisation d'animations avec musiciens ou chanteurs

Lorsque une association fait appel à un artiste (chanteurs ou musiciens) pour animer une manifestation (thé dansant, banquet, goûter, etc...), elle a des obligations sociales si une rétribution est versée.

Soit l'artiste est bénévole :

Dans ce cas, il peut percevoir un dédommagement, mais ce dernier doit être justifié (indemnités kilométriques, frais de restauration, voire d'hébergement).

Ces remboursements ne doivent pas être disproportionnés.

Conséquence : aucune charge sociale.

Soit l'artiste reçoit une rémunération. C'est ce qu'on appelle le cachet.

Dans ce cas, deux solutions :

- ✓ L'artiste est un travailleur indépendant. Il établit une facture globale qui comprend le cachet et les charges sociales. (le n° SIRET doit impérativement apparaître sur la facture),
- ✓ L'artiste est un salarié temporaire de l'association qui est son employeur, qui doit donc le déclarer et payer des charges sociales.

Cas particulier : l'artiste est retraité :

Lorsque le musicien est retraité, il n'y a pas d'exonération générale des cotisations sociales. Elles sont simplement réduites.

Comment déclarer et payer les charges sociales ?

Première solution :

Utiliser le GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel)

Coordonnées :

Adresse : TSA 20134 69942 LYON CEDEX 20

Téléphone : 0 810 863 342

Télécopie : 04 50 33 94 50

Internet : www.guso.com.fr

Le GUSO est un service de simplification administrative. Proposé par les organismes de protection sociale du domaine du spectacle, ce dispositif simplifié de déclaration et de paiement des cotisations sociales est un service gratuit.

Le service GUSO est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2004. Il est réservé aux groupements d'artistes et aux organisateurs non professionnels de spectacle vivant. C'est le cas des sections locales UNRPA lorsqu'elles font appel à un chanteur ou un musicien pour animer une manifestation.

Le nombre de représentations organisées n'est plus limité comme auparavant.

Comment utiliser le GUSO ?

Sur internet ou d'un simple appel téléphonique, vous pouvez adhérer gratuitement au service GUSO.

Un numéro d'affiliation vous est alors attribué et une notification envoyée.

Votre numéro GUSO vous est indispensable à chaque utilisation du formulaire unique, ainsi que pour toute consultation de votre compte.

Une fois affilié, vous devez compléter en ligne (sur internet) ou sur support papier :

- ✓ La DPAE (déclaration préalable à l'embauche) à adresser avant le début d'exécution du contrat de travail.
- ✓ Le formulaire unique et simplifié GUSO à adresser au GUSO dans les 15 jours suivant la fin du contrat de travail, accompagné du règlement des cotisations sociales.

Si vous optez pour la déclaration papier, vous pouvez commander le formulaire pré-rempli à vos coordonnées sur simple appel téléphonique ou par internet.

Pratiques : le plus souvent l'artiste vous propose les imprimés GUSO.

Montant des cotisations sociales :

Vous pouvez téléphoner au GUSO pour connaître le montant des charges sociales. Leur indiquer le montant du cachet par artiste. Vous pouvez également faire des simulations sur le site internet du GUSO.

Exemples :

Cachet versé à un artiste de moins de 65 ans	300 €
Charges sociales totales	191,62 €

Cachet versé à un artiste retraité de plus de 65 ans	300 €
Charges sociales totales	149,06 €

Deuxième solution :

Faire appel à un travailleur indépendant

Faire appel à des musiciens ou chanteurs qui sont travailleurs indépendants. La facture acquittée doit faire apparaître le cachet et les charges sociales. (le n° SIRET doit impérativement apparaître sur la facture).

La SACEM :

**SOCIETE des AUTEURS, COMPOSITEURS
et EDITEURS de MUSIQUE**

Délégation régionale :

157 Avenue Maurice Faure BP 520
26005 VALENCE CEDEX
Téléphone 04 86 06 31 60

La SACEM représente les auteurs, compositeurs et éditeurs de musique.

L'acte de création musicale est un travail. Le droit d'auteur est la rémunération de ce travail. Et c'est parce que ce droit immatériel est fragile que la loi le protège.

Les auteurs, compositeurs et éditeurs de musique ont créé la SACEM. Elle est chargée de collecter les redevances et de répartir les droits d'auteur de manière équitable.

**Pour qu'il n'y ait pas perception de droits d'auteur,
la diffusion doit être à la fois :**

Gratuite, privée,

Et limitée au cercle familial

Ou ne concerner que des œuvres du domaine public

**C'est à dire des œuvres musicales dont leurs créateurs
sont décédés depuis plus de 70 ans + 14 années de guerre**

Les obligations des utilisateurs :

Est utilisateur et doit devenir contractant de la SACEM, celui qui diffuse ou reproduit sur support mécanique (disques, cassettes...) une ou plusieurs œuvres du répertoire de la SACEM. La très grande majorité des œuvres fait partie du répertoire de la SACEM.

Les relations : UNRPA ARDECHE / SACEM :

Jusqu'en septembre 2000, l'UNRPA ARDECHE était l'intermédiaire des Sections Locales UNRPA pour la SACEM, dans un objectif de simplification.

La mise en place au niveau national, en septembre 2000, de tarifications forfaitaires, payables avant les manifestations, a remis en question cette procédure.

Par ailleurs, les montants des forfaits pour les thés dansants étaient beaucoup trop pénalisants pour les séances qui regroupaient un nombre limité de participants.

Pour améliorer le dispositif actuel et dans un souci d'équité ; nous sommes intervenus à plusieurs reprises auprès de la Délégation Régionale de la SACEM, à Valence.

Nous avons été entendus !

Ainsi, depuis le 1^{er} mars 2001, de nouvelles tarifications sont fixées pour les thés dansants et une nouvelle procédure est arrêtée pour les déclarations et paiements des redevances à la SACEM.

Forfaits SACEM si règlement avant la manifestation. Tous ces forfaits tiennent compte de l'accord national UNRPA / SACEM

- **Thés dansants si salle de moins de 300 m2 :**

Prix	Moins de 120 participants		Plus de 120 participants	
	Musique vivante	Musique enregistrée	Musique vivante	Musique enregistrée
Bal gratuit	37,89 €	56,36 €	37,89 €	56,36 €
Entrée jusqu'à 4 €	37,89 €	56,36 €	60,36 €	89,82 €
Entrée entre 4,01 € et 6 €	45,29 €	67,39 €	90,58 €	134,78 €
Entrée entre 6,01 € et 8 €	60,41 €	89,90 €	120,81 €	179,77 €
Entrée entre 8,01 € et 12 €	90,58 €	134,80 €	181,16 €	269,59 €
Entrée entre 12,01 € et 16 €	120,76 €	179,64 €	241,51 €	359,27 €

**Si la superficie de la salle est supérieure à 300 m2,
la règle des forfaits ne s'applique pas.**

Banquet avec accompagnement musical, offert en partie ou en totalité aux adhérents de l'UNRPA :

Application de forfaits par convive dont le montant varie en fonction du prix moyen payé par personne :

	Musique vivante	Musique enregistrée
Prix d'entrée ou prix de revient jusqu'à 15 € *	<u>Redevance SACEM :</u> 0,33 €/convive	<u>Redevance SACEM :</u> 0,49 €/convive
Prix d'entrée ou prix de revient entre 15,01 et 23 € *	<u>Redevance SACEM :</u> 0,41 €/convive	<u>Redevance SACEM :</u> 0,61€/convive
Prix d'entrée ou prix de revient entre 23,01 € et 30 € *	<u>Redevance SACEM :</u> 0,51 €/convive	<u>Redevance SACEM :</u> 0,76 €/convive

*** prendre le montant le plus élevé entre : prix de participation et prix de revient.**

Forfait minimum :

musique vivante : 18,95 €

musique enregistrée : 28,18 €

• **Petites séances musicales payantes :**

Concerne les repas dansants ou concerts ouverts à tout public, payants, dans des salles dont la superficie est inférieure à 300 m2 (dépenses hors buvette et hors restauration) et dont le budget est inférieur à 850 € :

Concert, spectacle de variété

Musique vivante	Musique enregistrée
<u>Redevance SACEM :</u> 60,28 €	<u>Redevance SACEM :</u> 75,36 €

Repas dansant

Musique vivante	Musique enregistrée
<u>Redevance SACEM :</u> 73,09 €	<u>Redevance SACEM :</u> 108,74 €

- **Kermesse sans séances dansantes ou spectacles de variétés : 56,36 €**

Si la kermesse se déroule sur deux jours, le forfait journalier doit être multiplié par deux.

Goûters gratuits avec animation musicale : pas de forfait
--

Les goûters offerts aux adhérents avec animation musicale ne rentrent pas dans une tarification forfaitaire.

Ils font l'objet d'une redevance qui est fonction du montant du cachet versé à l'Orchestre et de la tenue ou non d'une buvette.

Il n'y a pas de redevance SACEM lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

1. Les frais engagés en dehors des frais de goûter sont inférieurs à 305 €,
2. L'entrée est gratuite,
3. Il n'y a pas de recette buvette.

Ces séances doivent faire l'objet d'une déclaration à la SACEM.

**Pour connaître les montants pour d'autres séances musicales,
téléphonez à Madame Catherine THOMAS,
attachée de délégation à la SACEM à Valence**

Téléphone : 04 86 06 31 66

Mail : catherine.thomas@sacem.fr

**qui est à votre disposition pour tous renseignements
ou explications complémentaires**

Procédures à suivre

Pour les manifestations qui relèvent de forfaits : déclaration et paiement de la redevance SACEM :

15 jours au moins avant l'animation, les sections locales déclarent l'animation à l'aide d'un imprimé type (demandez les imprimés au siège de l'UNRPA à Privas).

Cet imprimé complété est à envoyer à UNRPA BP 342 07003 Privas Cedex avec le règlement à l'ordre de SACEM.

Pour les manifestations qui ne relèvent pas de forfaits (goûters gratuits sans buvette), déclaration :

15 jours au moins avant l'animation, les sections locales déclarent l'animation à l'aide d'un imprimé type (demandez les imprimés au siège de l'UNRPA à Privas).

Cet imprimé complété est à envoyer à UNRPA BP 342 07003 Privas Cedex qui sera ensuite transmise à la SACEM pour calculer le montant de la redevance. Les sections régleront alors la redevance sur présentation d'une facture.

Les représentations théâtrales

Les représentations théâtrales font l'objet d'une redevance auprès de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD). La délégation régionale se trouve dans les locaux de la SACEM : 157 Avenue Maurice FAURE à Valence.

Avant tout projet de représentation théâtrale, nous vous conseillons vivement d'adresser une demande d'autorisation écrite au minimum 1 mois avant la première représentation, condition nécessaire à l'application du tarif réduit.

Section locale UNRPA de : _____

Date de la manifestation : _____ Horaires : _____

Lieu (nom de la salle) : _____

Précisez le genre de la séance musicale :**Thé dansant ou bal** ☐

Salle de moins de 300 m2

Réservé aux adhérents UNRPA

Prix d'entrée : _____ €

Banquet avec accompagnement musical ☐

Salle de moins de 300 m2

Réservé aux adhérents UNRPA

Nombre de convives inscrits : _____

Prix d'entrée payé par convive : _____ €

Kermesse sans séance dansante ☐

Nombre de groupes musicaux locaux : _____

Petite séance musicale payante :**Concert** ☐

Budget hors buvette inférieur à 850 €

Repas dansant ouvert à tout public ☐

Budget hors buvette/restauration inférieur à 850 €

Diffusion musicale :**Orchestre** ☐**Disques, cassettes, Disc-jockey** ☐

Nom, adresse du chef d'orchestre ou du disc-jockey : _____

*cochez les cases correspondantes à la séance musicale déclarée.***Montant du forfait de droit d'auteur :** _____ €Pour calculer le montant du forfait, se référer :

- Au guide « Organismes occasionnels de petites manifestations musicales » réalisé par la SACEM
- Ou au « guide pratique à l'usage des sections locales UNRPA » réalisé par la Fédération UNRPA de l'Ardèche,
- ou téléphoner à la SACEM à Valence : Mme Thomas. Ligne directe : 04 86 06 31 66

Je soussigné déclare exacts les renseignements mentionnés ci-dessus.

Fait le _____

Nom, Prénom du Signataire : _____

Signature :

Règlement à l'ordre de SACEM**Le présent imprimé, accompagné du chèque, doit être envoyé à :****UNRPA BP 342 07003 PRIVAS CEDEX
au moins 15 jours avant la séance musicale**

**DECLARATION D'UNE SEANCE MUSICALE
QUI NE BENEFICIE PAS DE LA REGLE DES FORFAITS**

Section locale UNRPA de : _____

Date de la manifestation : _____ Horaires : _____

Lieu (nom de la salle) : _____

Précisez le genre de la manifestation :

Gôûter offert (gratuit) avec séance musicale OUI ☐ NON ☐

Buvette : OUI ☐ NON ☐

Montant du cachet versé à l'orchestre : _____ Euros

Détail des autres frais :

Si autre séance musicale (précisez) :

Diffusion musicale :

Orchestre ☐

Disques, cassettes, Disc-jockey ☐

Nom, adresse du chef d'orchestre ou du disc-jockey : _____

cochez les cases correspondantes à la séance musicale déclarée.

Je soussigné déclare exacts les renseignements mentionnés ci-dessus.

Fait le _____ Nom, Prénom du Signataire : _____

Signature :

**Le présent imprimé doit être envoyé à :
UNRPA BP 342 07003 PRIVAS CEDEX
au moins 15 jours avant la séance musicale**

LES ASSURANCES

Généralités

L'objet du présent dossier n'est pas de proposer l'assurance tous risques, car elle n'existe pas ! Il faut savoir que chacun est responsable de ses actes. Cela veut dire que, lorsque une personne (physique ou morale) cause un dommage à un tiers, il lui doit réparations.

Le présent dossier a pour objectif de vous informer sur les couvertures en place depuis le 1er janvier 2007 pour les sections locales adhérentes à l'UNRPA.

Les participants à nos activités :

Avant de parler de garanties, interrogeons-nous sur les participants aux activités de nos sections locales :

- ✓ les adhérents de notre section locale,
- ✓ les adhérents d'une autre section du département,
- ✓ les adhérents d'une section d'un département voisin,
- ✓ les invités,
- ✓ les non adhérents.

Par rapport aux non adhérents à l'UNRPA, nous pensons qu'ils ont une place dans nos activités uniquement pour des activités dites attractives et ouvertes au grand public (concours de belote, de pétanque, kermesse, loto, thé dansants, etc.)

Les activités régulières : goûters, repas dansant, voyages, randonnées, gymn, etc. doivent être réservées aux seuls adhérents de l'association.

C'est important pour différentes raisons :

- ✓ la vocation d'une association, c'est, avant tout, le service à ses adhérents,
- ✓ un développement important d'activités en direction de tout public pourrait être interprété, par les services fiscaux, comme une activité commerciale soumise à la TVA et à l'impôt sur les bénéfices,
- ✓ les cotisations d'assurances sont payées par les cotisations des seuls adhérents.

Pour les activités sportives (gymn, randonnée...) exigez annuellement un certificat médical d'aptitude.

La cotisation d'assurance auprès de la compagnie MACIF est payée par les adhérents à l'UNRPA (comprise dans le timbre d'adhésion)

LES RESPONSABILITÉS CIVILES

1. La Responsabilité civile générale :

Elle couvre les dommages corporels et matériels causés à autrui, en cas d'accident survenu dans le cadre du fonctionnement quotidien et des activités de la structure et occasionnés par un dirigeant, un préposé, un bénévole ou un adhérent.

Montant des garanties :

- ✓ dommages corporels seuls : 15 000 000 € non indexés
sauf intoxication alimentaire : 2 099 233 € par sinistre et par année d'assurance
- ✓ dommages matériels et immatériels : 699 745 € par sinistre
- ✓ dommages matériels, immatériels et corporels confondus : 15 000 000 € non indexés.

Cette assurance s'exerce également lors de l'occupation occasionnelle de locaux mis à disposition pour les besoins des activités de la structure.

Montant des garanties :

- ✓ dommages matériels et immatériels causés au propriétaire : 2 799 € par m² et par sinistre,
- ✓ causés aux voisins et aux tiers : 699 745 €

ATTENTION !

Les locaux occupés de façon permanente doivent faire l'objet d'un contrat distinct.

2. La Responsabilité de mandataire social :

Elle couvre les fautes de gestion commises par les dirigeants dans l'exercice de leur mandat social et sanctionnées par une décision de justice devenue définitive.

Montant de la garantie : 104 962 € par sinistre et par année d'assurance

3. La Responsabilité de dépositaire :

Elle garantit les dommages accidentels causés aux biens meubles (tout ce qui n'est pas immeuble) appartenant à des tiers et qui ont été confiés à la structure pour l'exercice de ses activités.

Montant de la garantie : à concurrence de 34 987 € par sinistre et 69 974 € par année d'assurance.

4. La protection des droits :

Ces garanties de responsabilités civiles sont complétées des garanties Défense et Recours qui permettent aux structures, dirigeants, bénévoles et adhérents de bénéficier de moyens juridiques et financiers en cas de poursuites devant un tribunal ou lorsque des démarches sont nécessaires pour obtenir réparation du préjudice corporel et/ou matériel à la suite d'un accident.

De plus une assistance juridique est accordée à l'association en tant que personne morale afin de prendre en charge les litiges de consommation tels que ceux relatifs à la vente, la location de biens mobiliers et à leur réparation par un professionnel.

Les frais et honoraires de l'avocat sont pris en charge dans le cadre d'un barème et sont limités :

- ✓ par événement à 7 623 € non indexés
- ✓ par année d'assurance à 15 245 € non indexés

LES DOMMAGES CORPORELS

Cette assurance prévoit le versement d'indemnités lorsque le dirigeant, le bénévole ou l'adhérent est victime d'un accident corporel survenu au cours des activités de l'association.

A noter : le contrat d'assurance ne couvre pas les décès naturels.

1. Frais médicaux :

Remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques, hospitalisation, etc à concurrence de 485 €, étant précisé que dans cette limite de garantie sont compris :

- ✓ Les frais de prothèses autres qu'auditives à concurrence de 153 €,
- ✓ Les frais d'optique à concurrence de 77 €,
- ✓ Les frais de prothèses auditives (cette garantie ne peut être mise en jeu qu'une seule fois par année d'assurance) à concurrence de 1 000 €.

2. Aide à domicile :

Versement d'une indemnité forfaitaire de 230 € par mois lorsque l'assuré est victime d'un accident corporel garanti entraînant un état de dépendance partielle (*) nécessitant simultanément des soins à domicile et l'assistance d'une tierce personne. La période maximale d'indemnisation est de 12 mois.

() impossibilité d'exercer seul 3 des 5 actes de la vie quotidienne, à savoir : boire et manger, se coucher et se lever, s'habiller et se déshabiller, se déplacer dans le logement ; se laver et aller aux toilettes.*

3. Invalidité :

Versement d'une indemnité en fonction du taux d'invalidité retenu et des montants indiqués ci-dessous :

Taux	Plafond à multiplier par le taux
1 à 9 %	15 245 €
10 à 39 %	30 490 €
40 à 65 %	76 224 €
66 à 100 %	121 960 €

4. Décès :

Versement d'un capital de 6 098 €.

5. Frais d'obsèques :

A concurrence de 1 525 €.

Lorsque l'accident engage la responsabilité d'un tiers, l'ensemble des indemnités versées constituent des avances récupérables auprès du responsable de l'accident ou de son assureur.

L'ASSISTANCE AUX PERSONNES

Lorsque les dirigeants, bénévoles ou adhérents se trouvent dans une situation nécessitant une assistance, INTER MUTUELLES ASSISTANCE vient à leur secours.

Ces garanties d'assistance - rapatriement peuvent être mises en œuvre à la suite d'événements tels que :

- ✓ Maladie, accident corporel, décès,
- ✓ Décès du conjoint ou d'un proche,
- ✓ Vol ou perte de papiers d'identité ou d'argent.

Appeler INTER MUTUELLES ASSISTANCE GIE :

✓ **En France (n° vert) : 0 800 75 75 75**

✓ **De l'étranger : 33 5 49 75 75 75**

En indiquant bien le numéro de sociétaire : 9 303 138.

ATTENTION !

**Ne pas oublier les numéros d'appel et de sociétaire
lorsque vous partez en voyage**

Garanties supplémentaires :

La MACIF, propose également, au tarif de 3 % du coût du séjour ou du voyage, des garanties supplémentaires : annulation de voyage ou de séjour, interruption de voyage ou de séjour, perte de bagages.

La demande de souscription ponctuelle est annexé au présent dossier sur les assurances.

Voyages à l'étranger : ne pas oublier la carte d'assurance maladie

A demander 15 jours avant votre départ à votre caisse d'assurance maladie soit en allant à votre caisse, soit par téléphone au 36 46, soit par internet sur le site ameli.fr

LES DOMMAGES AUX BIENS

Les biens mobiliers appartenant à la structure de l'UNRPA ou détenus par celle-ci sont garantis en cas de sinistre (dégâts des eaux, incendie, vol) survenu dans les locaux occupés de façon occasionnelle, au domicile personnel des dirigeants ou dans un véhicule terrestre à moteur (sous certaines conditions).

Le montant varie selon les événements et ne peut excéder 5 000 €.



Mutuelle Assurance des Commerçants et Industriels de France et des Cadres et Salariés de l'Industrie et du Commerce, Société d'assurance mutuelle à cotisations variables. Entreprises régie par le Code des Assurances. Siège Social : 79037 NIORT CEDEX 9

UNION NATIONALE DES RETRAITES ET PERSONNES AGEES - UNRPA -

Contrat "Solidarité Vie Associative"

DECLARATION DE SINISTRE

(à adresser à l'UNRPA 47 bis Rue KLEBER 93406 Saint Ouen cedex)

N° de Sociétaire	9 303 138	N° de Sinistre	
------------------	-----------	----------------	--

Identification de la structure de l'UNRPA :

- Dénomination et Adresse : _____
N° de téléphone : _____

ASSURE

- NOM et Prénom : _____
Adresse : _____
N° de téléphone : _____

- Qualité : dirigeant ☐ bénévole ☐ adhérent ☐

Déclaration obligatoire en vertu des dispositions de l'Article L 121-4 du Code des Assurances :
Avez-vous contracté d'autres assurances ? *

NON ☐ OUI ☐ Nom et adresse de la Société d'assurance : _____

* (Par autres assurances, il faut entendre celles susceptibles d'intervenir dans ce sinistre)

SINISTRE

- Date : _____
▪ Lieu : _____ Département : _____
▪ Causes et circonstances du sinistre (joindre un plan, le cas échéant) :

- A-t-il été établi un procès verbal OUI ☐ NON ☐

Si oui coordonnées des autorités de police : _____
N° de procès verbal : _____

Témoins (nom et adresse)

DOMMAGES

① **Dommmages matériels :** OUI ☐ NON ☐

Description : _____

② **Dommmages corporels :** OUI ☐ NON ☐

Description : _____

Joindre le certificat médical constatant les blessures, le cas échéant : le bulletin d'hospitalisation et, en cas de décès, le certificat de décès.

Organismes sociaux

Caisse de Sécurité Sociale	OUI	☐	NON	☐
Caisse complémentaire	OUI	☐	NON	☐

L'ACCIDENT IMPLIQUE-T-IL UNE AUTRE PERSONNE ?

▪ NOM, Prénom, adresse : _____

▪ Coordonnées de son assureur (nom de la cie et adresse) : _____
N° de contrat : _____

▪ Dommages matériels OUI ☐ NON ☐

▪ Dommages corporels OUI ☐ NON ☐

Description : _____

Fait à _____, le _____



DIRECTION DES PARTENARIATS

79037 NIORT CEDEX 9

☎ 05 49 09 44 90 / Fax 05 49 09 59 56

DEMANDE DE SOUSCRIPTION PONCTUELLE

Contrat 9303 138 - S002 - "VOYAGES-LOISIRS"

Nom exact de la structure de l'UNRPA : _____

Adresse exacte : _____

Téléphone : _____ Fax : _____

GARANTIES SOUSCRITES

(ces garanties sont indissociables)

Annulation de voyage ou de séjour

Interruption de voyage ou de séjour

Perte de bagages

MONTANT DE LA COTISATION

♦ Destination : _____

♦ Dates du voyage ou séjour : _____

Nombre de personnes inscrites

■ Cotisation

Coût total du voyage ou séjour

€

X 3 %

=

Cotisation due T.T.C.

€



Joindre à votre demande la liste nominative des personnes inscrites au séjour et votre chèque de règlement établi à l'ordre de la M.A.C.I.F.

A RENVoyer à M.A.C.I.F. - DIRECTION DES PARTENARIATS- 79037 NIORT CEDEX 9

Nom et qualité du Responsable

Date et signature



N° de sociétaire 9303138
Contrat : S001 - « SOLIDARITE VIE ASSOCIATIVE »
Période de validité : 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2010

DIRECTION DES PARTENARIATS POLITIQUES
79037 NIORT CEDEX 9

ATTESTATION D'ASSURANCE 2010

RESPONSABILITE CIVILE

La soussignée **MUTUELLE ASSURANCE DES COMMERÇANTS ET INDUSTRIELS DE FRANCE ET DES CADRES ET SALAIRES DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE (M.A.C.I.F.)**, dont le Siège Social est à NIORT (79000), 2 et 4 rue de Pied de Fond, atteste par la présente que :

- Dénomination de la structure UNRPA : _____
Adresse : _____

bénéficie du contrat d'assurance "SOLIDARITE VIE ASSOCIATIVE", souscrit par l'Union Nationale des Retraités et des Personnes Agées (UNRPA) – 47 bis rue Kléber – 93400 ST OUEN, sous le numéro 9303138 S001, garantissant les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile que ladite structure peut encourir à l'occasion de son occupation occasionnelle des locaux situés _____ mis à sa disposition par _____ du _____ au _____ pour les besoins de ses activités sociales.

Les garanties sont accordées sur les bases suivantes :

RESPONSABILITE CIVILE GENERALE

Du fait de vos activités :

- | | |
|---|--|
| ➤ Dommages corporels seuls | ➤ 15 000 000 € non indexés |
| Sauf intoxication alimentaire | ● 2 343 447 €* par sinistre et par année d'assurance |
| ➤ Dommages matériels et immatériels..... | ➤ 781 154 €* par sinistre |
| ▪ sauf résultant de l'action des eaux..... | ▪ 156 230 €* par sinistre |
| ▪ sauf responsabilité civile vol | ▪ 15 623 €* par sinistre |
| ➤ Dommages matériels, immatériels et corporels confondus..... | ➤ 15 000 000 € non indexés |

.../...

.../...

Du fait de l'occupation occasionnelle de locaux :

- Dommages matériels et immatériels
causés au propriétaire ➤ 3 125 €* par m² et par sinistre
- Dommages matériels et immatériels
causés aux voisins et aux tiers ➤ 781 154 €*

RESPONSABILITE CIVILE DE DEPOSITAIRE

- par sinistre ➤ 39 058 €*
- par année d'assurance ➤ 78 116 €*

La présente attestation délivrée pour valoir ce que de droit ne peut engager la M.A.C.I.F. au-delà des limites, dispositions et clauses du contrat d'assurance auquel elle se réfère.

(*) Les limites de garanties sont adaptées par référence à l'indice « R.I. » - 5124 – au 1^{er} janvier 2010.

Fait à Niort, le 22 décembre 2009

Pour la M.A.C.I.F.



INFORMATIONS PRATIQUES

Maintien à Domicile

2010

Réf. Info pratiques Aide à Domicile 2010

Au cours des 20 dernières années, notre société a vécu une très forte progression de la demande de services relatifs à la vie quotidienne, encouragée par :

- ✓ Des mesures fiscales (réductions d'impôts),
- ✓ Des mesures d'exonération de charges sociales,
- ✓ Des mesures de simplification administrative (création du chèque emploi services),
- ✓ Le développement de l'offre de services,
- ✓ De la mise en œuvre de prestations nouvelles, comme l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

La demande est extrêmement variée et dépend des besoins, fonctions du niveau de perte d'autonomie et aussi de considérations culturelles (acceptation de l'idée de se faire aider...)

Cela nous amène à rencontrer différents types d'intervention :

- ✓ Entretien courant du logement (ménage), le repassage, voire la couture,
- ✓ Préparation des repas, les courses,
- ✓ L'aide à la personne pour s'habiller, pour se déplacer ou pour la prise des repas,
- ✓ Les soins à la personne (toilette).

Et différents savoir faire (l'aide ménagère, l'aide à domicile, l'assistante de vie, l'aide soignante, l'infirmière,...) et savoir être (aspects relationnels).

Le maintien à domicile répond également à des règles fixées par :

- ✓ le droit du travail (déclaration de l'emploi, congés, contrat de travail...),
- ✓ les exigences des financeurs lorsqu'il y a une prise en charge,
- ✓ les contraintes du service si la personne aidée fait appel à un service organisé.

L'aide à domicile pour quelques heures de ménage

Se faire aider pour quelques heures de ménage peut se faire :

- ✓ Dans le cadre d'une prise en charge financière de la caisse de retraite principale et personnelle du demandeur,
- ✓ Hors prise en charge, ce qui signifie que le coût de l'intervention est à la seule charge de la personne aidée.

Interventions avec prises en charge Aide Ménagère à Domicile :

Il s'agit de prestations facultatives (ce n'est pas un droit) des caisses de retraites (CRAM ; MSA, AVA, ORGANIC, SNCF ...) qui sont servies obligatoirement par des organismes (le plus souvent des associations) conventionnés.

Conditions pour bénéficier d'une prise en charge :

- ✓ Etre bénéficiaire d'une pension vieillesse principale (en nombre de trimestres validés) et personnelles de la caisse sollicitée,
- ✓ Relever du niveau de perte d'autonomie 5 ou 6 de la grille d'évaluation AGGIR,
- ✓ Avoir des ressources qui ne dépassent pas un certain plafond.

Interventions sans prise en charge :

Elles se développent pour les personnes qui n'ont pas de prise en charge ou en complément d'une aide insuffisante.

Principaux dispositifs :

- ✓ **L'emploi direct**, ce qui signifie que la personne est juridiquement employeur du personnel qu'il fait travailler à son domicile. Le dispositif « Chèque Emploi Service Universel Bancaire » permet de rémunérer le personnel et de régler les cotisations sociales. Il est disponible par l'intermédiaire des organismes financiers (banques, Poste, Caisse d'Epargne),
- ✓ **L'emploi mandataire**, proposé par certains services d'aide à domicile qui apportent une aide administrative aux particuliers qui restent juridiquement employeur du personnel d'intervention. En Ardèche, ce dispositif est désormais peu proposé par les services,
- ✓ **L'emploi prestataire** proposé par la plupart des services d'aide à domicile qui assurent la responsabilité employeur du personnel d'intervention.

Attention : l'emploi direct et le service mandataire signifient que la personne aidée est employeur du personnel, générant des responsabilités et des obligations.

Le service prestataire est, quant à lui, employeur du personnel. C'est un gage de tranquillité et de sécurité » pour les personnes aidées. Il couvre également les actes du personnel en responsabilité civile. Le service assure la continuité de l'aide (remplacements), le suivi médical des personnels et leur encadrement.

L'aide à domicile face à la perte d'autonomie

Lorsque la perte d'autonomie est plus importante, l'organisation du maintien à domicile devient plus complexe et fait appel à des financements différents :

- ✓ Du Conseil Général, dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie,
- ✓ Des caisses de Sécurité Sociale (CRAM, MSA...) pour l'intervention d'infirmières libérales ou de services de soins infirmiers à domicile.

L'APA : Allocation Personnalisée d'Autonomie

Il s'agit d'une prestation légale (un droit) allouée aux conditions suivantes :

- ✓ avoir au moins 60 ans,
- ✓ résider en France,
- ✓ être en situation de perte d'autonomie et relever des niveaux 1, 2, 3 ou 4 de la grille d'évaluation AGGIR.

Le dossier de demande complété par le demandeur, sa famille ou une association d'aide à domicile est à transmettre à l'Unité Territoriale correspondante à la commune de résidence de l'intéressée (Annonay, Aubenas, Guilherand ou Le Teil). Il s'en suit, une visite à domicile pour évaluer le degré de perte d'autonomie. Un plan d'aide est proposé qui peut comprendre des heures d'aide à domicile, l'abonnement à un service de Téléassistance, l'achat de matériel à usage unique (couches)...

Les soins à domicile :

Les Médecins sont chargés de prescrire l'intervention :

- ✓ soit de praticiens libéraux (infirmiers, kiné, pédicure),
- ✓ soit de services de soins infirmiers à domicile. Ces derniers composés d'infirmiers et d'aides soignants ont pour mission d'éviter ou de retarder une hospitalisation et prévenir la dépendance.

La grille d'évaluation AGGIR

Depuis la loi sur l'APA, en janvier 2002, un instrument de mesure de l'autonomie a été généralisé dès lors qu'une personne âgée sollicite une prise en charge Aide Ménagère ou APA. Il s'agit d'une grille d'évaluation appelée AGGIR (Autonomie Gérontologique, Groupes Iso Ressources). Cette grille regroupe 10 variables discriminantes (cohérence, orientation, toilette, habillage, alimentation, élimination, transferts, déplacements à l'intérieur et à l'extérieur, communication à distance) et 7 variables illustratives (gestion, cuisine, ménage, transport, achats, suivi du traitement et activités de temps libre).

Chacune de ces variables comporte 3 modalités : fait seul, totalement et correctement ; fait partiellement ; ne fait pas.

A partir des réponses, un classement est établi en 6 groupes de ressources identiques appelés GIR : du GIR 1 au GIR 6 (de la perte d'autonomie la plus forte à la plus faible).

Les réductions d'impôts pour l'emploi à domicile

Tout particulier qui expose des dépenses pour des services à la personne (embauche directe recours à un organisme ou association agréée) rendus à son domicile s'ouvre droit à une réduction d'impôt des sommes effectivement restées à sa charge.

Sous certaines conditions (activité professionnelle) cet avantage fiscal pourra prendre la forme d'un avoir fiscal.

La réduction d'impôt est égale à :

- ✓ 50 % des dépenses dans la limite de 12 000 € (chaque enfant à charge augmente ce plafond de 1 500 €. Le plafond ne peut excéder 15 000 €.
- ✓ Dans certaines conditions, les dépenses sont retenues dans la limite de 20 000 € par exemple lorsque l'un des membres du foyer fiscal est titulaire d'une carte d'invalidité d'au moins 80 % ou d'une pension d'invalidité de 3^{ème} catégorie

La Téléassistance

Par une simple pression sur un émetteur portable, l'abonné déclenche, par le réseau téléphonique, un appel auprès d'une centrale de réception qui fonctionne 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. La première démarche du permanent est de téléphoner à l'abonné pour vérifier éventuellement s'il ne s'agit pas d'une fausse alerte. Si la personne ne répond pas, la centrale d'écoute contacte, par téléphone, l'entourage de l'abonné (en fonction de la liste des personnes à prévenir : famille, voisinage et en dernier recours les services de secours) afin que celui-ci se rende au domicile de l'abonné.

Ce service est proposé, selon les secteurs, par des associations d'aide à domicile, des municipalités ou des sociétés privées. L'abonnement comprend en principe la location et la maintenance du matériel, l'abonnement à la centrale d'écoute et les frais de gestion du service.

Une prise en charge peut être accordée par le Département dans le cadre de l'APA.

Les abonnés à un service de Téléassistance (si ce dernier bénéficie de l'agrément dit « simple »), peuvent déduire de leur impôt, 50 % des dépenses d'abonnement.

Le CESU : Chèque Emploi Service Universel

Il permet soit :

- ✓ De rémunérer, déclarer et payer les cotisations sociales des salariés occupant des emplois entrant dans le champ des services à la personne, dans le cadre de l'emploi direct. Il s'agit du « chèque emploi service universel bancaire ».
- ✓ De régler les factures de prestations fournies par un organisme agréé (association d'aide à domicile par exemple). Il s'agit là du « chèque emploi service universel préfinancé ». C'est un titre de paiement à montant prédéfini, comme le titre restaurant. Il est financé et distribué par des organismes privés ou publics qui le souhaitent (mutuelles, caisses de retraite, conseil général, entreprises, comité d'entreprise...) au profit de leurs adhérents, administrés, salariés.

Principales activités concernées :

- ✓ Entretien de la maison et travaux ménagers,
- ✓ Petits travaux de jardinage, prestations de petit bricolage,
- ✓ Assistance aux personnes âgées ou handicapées,
- ✓ Assistance informatique internet à domicile,
- ✓ Soins d'esthétique (sauf coiffeur) à domicile pour les personnes dépendantes,
- ✓ Gardiennage et surveillance temporaire, à domicile, de la résidence principale ou secondaire.

Le Conseil Général de l'Ardèche a mis en place en 2010 un CESU baptisé CASA (Chèque Autonomie Solidarité Ardèche) exclusivement réservé à rémunérer le personnel dans le cadre de l'emploi direct.

Choisir un dispositif d'aide à domicile

Avantages et contraintes du mode prestataire (association)

Définition :

Le service assure à l'égard des salariés l'intégralité des fonctions d'employeur, ainsi que la responsabilité du service rendu à l'égard des bénéficiaires et des financeurs.

	Responsabilités de l'Association prestataire	Obligations du bénéficiaire du service
Obligations administratives	- Assurer le recrutement des Aides à Domicile - Vérifier titres de séjour pour les étrangers - Etablir déclaration d'embauche et contrat de travail, - Etablir planning de travail - Surveiller l'état de santé du personnel (Médecine du travail) - Respecter la convention collective et le code du travail	<u>Respecter :</u> - Les recommandations du livret d'accueil du service : tâches à accomplir et travaux que l'aide à domicile ne doit pas faire - La convention d'intervention
Assurances	- le service couvre les dommages causés aux personnes aidées par les Aides à Domicile - le service assure les véhicules du personnel pour le transport et/ou les courses des personnes aidées	Informé le service de tout sinistre causé par le personnel

	Responsabilités de l'Association prestataire	Obligations du bénéficiaire de l'APA
Contrôle effectivité de l'aide (si prise en charge)	Utiliser un dispositif de télégestion pour s'assurer de la véracité des interventions Etablir mensuellement factures des heures réellement effectuées : - au Conseil Général, - au bénéficiaires (ticket modérateur)	Mettre à disposition de l'aide à domicile : - son téléphone au titre de la télégestion (appels gratuits) - ou signer feuillet de présence Payer facture émise par le prestataire de service
Encadrement, coordination et suivi des prestations	L'encadrement de proximité effectuée des visites à domicile. Il assure un suivi et une coordination des interventions. Il intervient en cas de différend entre l'aide à domicile, la personne aidée et/ou son entourage	Prévenir le prestataire en cas de problème avec l'aide à domicile
Formation, Qualité des prestations	Respect charte départementale du métier de l'aide à domicile	

Avantages du service prestataire pour le bénéficiaire du service :

- ✓ Aucune responsabilité inhérente au statut d'employeur,
- ✓ Continuité du service assurée pour les actes d'aide à la personne,
- ✓ Facturation des seules heures d'intervention,
- ✓ Arrêt automatique du contrat en cas d'hospitalisation, départ en Etablissement ou décès,
- ✓ Assurance couvrant les dommages causés par le personnel et complément d'assurance des véhicules du personnel qui effectue des courtes et/ou transporte la personne aidée.

Contraintes du service prestataire pour le bénéficiaire du service :

- ✓ Pas le choix systématique de l'aide à domicile et des horaires d'intervention. L'intervention est la résultante des exigences du financeur, des attentes du bénéficiaire et des possibilités du service,
- ✓ Respect des exigences du service (fiches de missions),
- ✓ Prix de revient du service plus élevé qu'en emploi direct.

Choisir un dispositif d'aide à domicile

Avantages et contraintes de l'emploi direct

Définition :

Le bénéficiaire assure à l'égard des salariés l'intégralité des fonctions d'employeur, ainsi que la responsabilité du service rendu à l'égard des financeurs.

	Responsabilité et obligations du bénéficiaire en emploi direct
Obligations administratives	Recruter le personnel Vérifier l'identité du futur salarié (carte d'identité, titre de séjour...) et son immatriculation à la sécurité sociale Obtenir l'accord du salarié pour être rémunéré avec le CESU (CASA pour les bénéficiaires de l'APA ou de la PCH) et affilier le personnel au CRCESU Etablir contrat de travail si emploi supérieur à 8 heures par semaine ou si contrat supérieur à 1 mois Payer le salaire Déclarer et payer trimestriellement les charges sociales Respecter la convention collective du particulier employeur et le code du travail
Gestion des absences du personnel	Recruter le personnel Vérifier l'identité du futur salarié (carte d'identité, titre de séjour...) et son immatriculation à la sécurité sociale Affilier le personnel au CRCESU Etablir contrat de travail si emploi supérieur à 8 heures par semaine ou si contrat supérieur à 1 mois Payer le salaire

	Responsabilité et obligations du bénéficiaire en emploi direct
Obligations : - Absence de la personnel aidée - Arrêt de l'activité - Conflit avec le salarié	<u>Absences momentanée du bénéficiaire :</u> - maintenir le salaire <u>Départ en Etablissement, décès du bénéficiaire ou conflit avec le salarié : procéder au licenciement du personnel :</u> - convocation entretien (lettre recommandée), - respect des délais, - entretien, - respect préavis et paiement même si dispense, - versement indemnité de licenciement, - risque condamnation prud'hommes
Assurance et Responsabilité civile	Aucune assurance pour couvrir les sinistres matériels subis par la personne aidée. Exemple : l'aide à domicile endommage le fer à repasser ou le lit médicalisé Le salarié doit souscrire une garantie complémentaire pour l'utilisation de son véhicule pendant le travail (courses et/ou transport de la personne aidée)
Formation	Autoriser le salarié à partir en formation

Avantages de l'emploi direct pour le bénéficiaire :

- ✓ Choix du salarié,
- ✓ Pas d'intermédiaire entre le salarié et le bénéficiaire,
- ✓ Liberté pour fixer le salaire net de l'aide à domicile et coût limité du service au niveau des charges (nombreuses exonérations et pas de frais d'encadrement)

Contraintes de l'emploi direct pour le bénéficiaire :

- ✓ Le bénéficiaire a toutes les responsabilités d'un employeur,
- ✓ Nécessité de recruter du personnel en cas d'absence (congé, maladie, formation...), pour bénéficier de la continuité de l'aide,
- ✓ Risque de condamnation aux prud'hommes,
- ✓ Risque d'absence de couverture sociale pour les salariés du fait d'une activité insuffisante,
- ✓ Risque de sinistres non assurés, causés par le personnel,
- ✓ Obligation de justifier l'aide humaine prévue au « plan d'aide » si prise en charge.

CARSAT Rhône-Alpes (CRAM)

BAREME à compter du 1^{er} octobre 2010

Ressources mensuelles personne seule	Ressources mensuelles Couple	Participation du bénéficiaire par heure d'intervention
Entre 709 € et 783 €	Entre 1 158 € et 1 362 €	10 %
Entre 784 € et 839 €	Entre 1 363 € et 1 454 €	14 %
Entre 840 € et 947 €	Entre 1 455 € et 1 592 €	21 %
Entre 948 € et 1 112 €	Entre 1 593 € et 1 788 €	27 %
Entre 1 113 € et 1 163 €	Entre 1 789 € et 1 855 €	36 %
Entre 1 164 € et 1 297 €	Entre 1 856 € et 1 981 €	51 %
Entre 1 298 € et 1 484 €	Entre 1 982 € et 2 226 €	65 %
Au-delà de 1 484 €	Au-delà de 2 226 €	73 %

*(1) : participation qui s'applique dans le cadre
des Plans d'Actions Personnalisés (plafond de 3000 € par retraité et par an)
sur tarif horaire de 18,46 € depuis le 1^{er} janvier 2010*

Principales prestations couvertes par le Plan d'Actions Personnalisés :

- ✓ Aides humaines,
- ✓ Téléassistance,
- ✓ Aides techniques,
- ✓ Accueil de jour,
- ✓ Portage de repas à domicile...

CE QUI CHANGE :

- ✓ Modification du plafond de l'aide sociale, appelé désormais Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA),
- ✓ Les ressources à prendre en compte sont celles figurant à la rubrique « revenu brut global », donc inférieures aux revenus imposables, en raison des abattements,
- ✓ Modification des tranches de ressources, qui sont majorées de 6 %.

Il conviendra d'indiquer l'exhaustivité des ressources pour les situations suivantes :

- ✓ Conjoint en établissement ou récemment décédé,
- ✓ Montant « revenu brut global » divisé par 12 inférieur au plafond de l'ASPA.

BAREME 2010
Aide Ménagère et Bien Vivre à Domicile
MSA ARDECHE

Ressources mensuelles personne seule	Ressources mensuelles Couple	Aide Ménagère En € / heure	Bien Vivre à Domicile En € / heure
Entre 692 € et 833 €	Entre 1 147 € et 1 449 €	5,00 €	1,85 €
Entre 834 € et 893 €	Entre 1 450 € et 1 547 €	6,09 €	2,58 €
Entre 894 € et 1 008 €	Entre 1 548 € et 1 694 €	7,20 €	3,88 €
Entre 1 009 € et 1 183 €	Entre 1 695 € et 1 902 €	8,86 €	4,98 €
Entre 1 184 € et 1 237 €	Entre 1 903 € et 1 973 €	10,34 €	6,65 €
Entre 1 238 € et 1 380 €	Entre 1 974 € et 2 108 €	Refus de Prise en charge	9,41 €
Entre 1 381 € et 1 579 €	Entre 2 109 € et 2 368 €	Refus de Prise en charge	12,00 €

Conditions d'accès à la prestation Aide Ménagère :

- ✓ à partir de 75 ans pour les personnes classées en GIR 6,
- ✓ à partir de 60 ans pour les personnes classées en GIR 5,
- ✓ maximum : 14 heures par mois,

Tarif horaire : 18,46 € de l'heure à compter du 1^{er} janvier 2010

SERVICE PRESTATAIRE D'AIDE A DOMICILE

**Interventions à la seule charge des usagers
sans financement extérieur**

TARIFS : ANNEE 2010

L'association est juridiquement employeur du personnel d'intervention et en assume toute la responsabilité. La tarification, par heure d'intervention, comprend les salaires, les charges sociales et fiscales, ainsi que les congés payés.

Montant de l'impôt avant réduction d'impôt et après décote	Tarifs
Inférieur à 100 €	15,70 €/heure
Compris entre 100 et 1 400 €	16,70 €/heure
Supérieur à 1 400 €	18,10 €/heure

Une majoration est appliquée les dimanches et jours fériés :

✓ 7 € par heure les dimanches et les jours fériés

EMPLOI DIRECT
Prix de revient 2010
Bénéficiaires de l'APA ou personnes de plus de 70 ans

Par heure d'intervention (congrés compris)	Tarification minimum	Tarification Conseil Général 07 APA Emploi direct	Tarification moyenne Pratiquée en Ardèche
Salaire net Congés compris	7,54 € /heure	7,91 € /heure	9,50 € /heure
Indemnisation des déplacements	0,00 € /heure	0,00 € /heure	0,00 € /heure
Base de Cotisations Cotisations sociales (salariales et patronales)	Salaire réel 3,47 € / heure	Salaire réel 3,62 € /heure	<u>2 formules au choix</u> <u>Calcul sur :</u> Forfait Salaire réel 3,47 € /heure 4,35 € /heure
Taxe sur les salaires	0,00 € /heure	0,00 € /heure	0,00 € /heure
Frais de gestion	0,00 € /heure	0,00 € /heure	0,00 € /heure
Prix de revient	11,01 € /heure	11,53 € /heure	Forfait Salaire réel 12,97 €/h 13,85 €/h

PLAFONDS 1^{er} avril 2010

APA A DOMICILE

APA A DOMICILE	Montant plafond en €	Montant plafond en heures
GIR 1	1 235,65 €	66 heures par mois
GIR 2	1 059,13 €	57 heures par mois
GIR 3	794,35 €	43 heures par mois
GIR 4	529,56 €	28 heures par mois
APA d'urgence	617,82 €	33 heures par mois

Tarif de référence du Conseil Général de l'Ardèche :
18,46 € / heure (1^{er} janvier 2010)

Ticket modérateur APA au 1er avril 2010

ressources		Ticket modérateur	
couple	personne seule	en %	en €
Inférieures à 1 182,69 €	Inférieures à 695,70 €	0,00%	0,00 €
1 190 €	700 €	0,19%	0,03 €
1 360 €	800 €	4,52%	0,83 €
1 530 €	900 €	8,85%	1,63 €
1 700 €	1 000 €	13,19%	2,43 €
1 870 €	1 100 €	17,52%	3,23 €
2 040 €	1 200 €	21,86%	4,03 €
2 210 €	1 300 €	26,19%	4,83 €
2 380 €	1 400 €	30,52%	5,63 €
2 550 €	1 500 €	34,86%	6,43 €
2 720 €	1 600 €	39,19%	7,23 €
2 890 €	1 700 €	43,52%	8,03 €
3 060 €	1 800 €	47,86%	8,83 €
3 230 €	1 900 €	52,19%	9,63 €
3 400 €	2 000 €	56,53%	10,43 €
3 570 €	2 100 €	60,86%	11,23 €
3 740 €	2 200 €	65,19%	12,03 €
3 910 €	2 300 €	69,53%	12,83 €
4 080 €	2 400 €	73,86%	13,63 €
4 250 €	2 500 €	78,19%	14,43 €
Supérieures à 4 713,11 €	Supérieures à 2 772,42 €	90,00%	16,61 €
Tarification horaire en € calculée sur la base du tarif de 18,46 € (Conseil Général ARDECHE)			
Ressources prises en compte : revenus net imposable déclaré, capitaux mobiliers, revenus fonciers, revenus soumis au prélèvement libératoire. Les biens immobiliers hors résidence principale qui ne procurent ni loyers, ni revenus sont également pris en compte.			

ARDECHE ASSISTANCE A DOMICILE

BAREME 2010

Abonnés ne bénéficiant pas de prises en charge

Revenus annuels Personne seule	Revenus annuels Couple	Montant mensuel de l'abonnement au service
Inférieurs à 10 000 €	Inférieurs à 17 000 €	20 €
Compris entre 10 000 € et 16 000 €	Compris entre 17 000 € et 27 200 €	22 €
Supérieurs à 16 000 €	Supérieurs à 27 200 €	25 €

Pour bénéficier des tarifs réduits, l'abonné devra communiquer au gestionnaire son dernier avis d'imposition ou de non imposition. Tous les revenus qui apparaissent sur l'avis fiscal sont pris en compte.

Abonnés bénéficiant d'une prise en charge APA ou CRAM

La participation financière à la charge de l'abonné est déterminée par le « plan d'aide » APA ou le « plan d'aide personnalisé » CRAM.