



APPUI À LA PROMOTION DE L'EXPLOITATION ARTISANALE LÉGALE DU BOIS DANS LES DISTRICTS DU PLATEAU, KWANGO ET KWILU / PROVINCE DE BANDUNDU EN RD CONGO

(PO 308913)

ANIMER UNE ASSOCIATION D'EXPLOITANTS FORESTIERS ARTISANAUX : CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR BIEN GÉRER VOTRE ASSOCIATION



Avec le soutien de l'Union européenne (UE), de la coopération Britannique (DFID) et de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO). Le contenu du présent manuel relève de la seule responsabilité de GEDI et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant l'avis de l'Union Européenne, de la DFID ou de la FAO.

Janvier 2015

AVANT-PROPOS

La République Démocratique du Congo (RDC) s'est engagée avec l'Union européenne dans le processus FLEGT-APV qui les enjoint à court ou moyen terme d'assurer la traçabilité et la légalité de tous les produits tirés de l'exploitation forestière. A l'ouverture des négociations, le Premier Ministre a clairement exprimé son intention d'intégrer le bois artisanal dans les négociations de l'APV et cette volonté a été réaffirmée dans le compte-rendu officiel de la 1ère session de négociation (15-17 février 2011).

En effet, l'exploitation artisanale du bois d'œuvre, plus de dix ans après la promulgation du Code Forestier, bien que demeurant essentiellement une activité informelle, apparaît aujourd'hui comme un secteur économiquement et socialement porteur de services à la société congolaise par notamment l'approvisionnement des marchés locaux en bois d'œuvre. La volonté de l'Etat Congolais de faire de l'exploitation forestière artisanale un des piliers de développement économique et social, se heurte à de nombreuses contraintes dans ce secteur, liées notamment le faible encadrement sur le plan technique de cette filière à l'échelle de la province de Bandundu notamment ; ce qui ne permet pas à la profession de bénéficier d'une visibilité politique et économique et de faire valoir les intérêts communs des scieurs artisanaux.

A la lumière de ce qui précède, le projet d' « Appui à la promotion de l'exploitation artisanale légale du bois dans les Districts du Plateau, Kwango et Kwilu / Province de Bandundu en RD Congo » estime que la création et / ou le renforcement d'associations de scieurs, qui fonctionnent efficacement et apparaîtraient comme des interlocuteurs crédibles aux yeux de l'administration et autres partenaires parties prenantes du secteur, pourra aider à combler cette faiblesse d'encadrement et l'absence de visibilité et de voix dans les concertations multi-acteurs. Voilà pour quoi GEDI fidèle à ses valeurs de proximité, souhaite accompagner ce vivier d'associations dans leur gestion au quotidien. Merci à Mr Jean-Marie Nkanda, qui a bien voulu collaborer avec nous dans la production de cette brochure. Nos remerciements les plus sincères s'adressent également à l'équipe du Programme EU FAO FLEGT pour leur expertise.

En effet face au souci du gouvernement congolais de formalisation du secteur artisanal, cette brochure s'adresse aux opérateurs du secteur artisanal bois souhaitant s'organiser en association, pour mieux répondre à vocation de leurs associations, à la confiance de leurs adhérents et aux attentes fortes de leur environnement. Car pour beaucoup d'associations, des questions d'ordre juridique, social ou comptable se posent et nécessitent des réponses pratiques et concrètes pour une gestion sûre et au risque limité.

La présente brochure donne des éclaircissements sur :

1. comment fonctionne une association ;
2. Les ressources d'une association ;
3. La nécessité de la tenue d'une comptabilité au sein d'une association ;
4. L'étendue de la responsabilité de l'association et de ses dirigeants.

I. COMMENT FONCTIONNE UNE ASSOCIATION ?



1.1. LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'UNE ASSOCIATION

Une Association, c'est la réunion de trois éléments principaux :

- L'existence d'un objectif commun entre les membres, librement défini dans les statuts,
- La permanence de l'engagement des membres, c'est-à-dire que ses membres s'engagent à faire partie de l'association durant toute la durée de son existence, sauf cas exceptionnel (décision de quitter l'association par exemple).
- Un but autre que le partage des bénéfices, c'est à dire une gestion totalement désintéressée c.à.d. une association peut réaliser des profits mais ils doivent être réinvestis dans le projet associatif, ils ne peuvent pas être distribués et doivent rester en conséquence au sein de l'association.

Aucune règle d'organisation interne, de tenue de réunion, ni de convocation n'est imposée par la loi. Toutefois, le fonctionnement harmonieux de l'association nécessite que les membres présents se prononcent régulièrement sur sa gestion et ses évolutions.

Ce rôle est dévolu aux statuts qui devront assurer aux membres de l'association des conditions de participation effective à la vie de l'association. Ainsi donc les modalités du fonctionnement de l'association et les conditions dans lesquelles elle est représentée à l'égard des tiers sont donc déterminées dans les statuts.

Il convient en conséquence de rédiger avec le plus grand soin les statuts lors de la création de l'association, afin d'éviter des modifications ultérieures (celles-ci sont toutefois possibles).

Le contenu des statuts est libre mais leur rédaction revêt un caractère essentiel. Selon les dispositions de l'article 7 de la loi n°004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et aux Etablissements d'utilité publique (Loi 004) , les statuts ne peuvent contenir aucune disposition contraire aux lois, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public. Ils doivent mentionner :

1. la dénomination suivie ou précédée des mots « association sans but lucratif », en sigle « A.S.B.L. » ;
2. le siège de l'association ; celui-ci doit être établi sur le territoire de la République Démocratique du Congo ;
3. l'objet de l'association ;
4. la ou les provinces où l'association exercera ses activités ;
5. les diverses catégories des membres (membres effectifs, membres sympathisants, membres d'honneur, etc. ;
6. les conditions d'adhésion, de sortie ou d'exclusion des membres ;
7. l'organisation de l'administration ou de la direction de l'association, le mode de nomination et de révocation des personnes chargées de cette administration, la durée de leur mandat et l'étendue de leur pouvoir, la manière dont l'association est représentée à l'égard des tiers ;
8. le mode d'établissement des comptes annuels ;
9. les règles à suivre pour la modification des statuts ;
10. l'affectation du patrimoine en cas de dissolution de l'association.

Pour éviter une lourdeur dans la gestion de l'association, il est possible de n'aborder dans les statuts que les points essentiels et de renvoyer à un règlement intérieur plus facilement modifiable les autres points. Les

statuts doivent dans ce cas fixer l'organe compétent pour sa rédaction et ses modifications.

Le règlement intérieur est le complément naturel des statuts. Les thèmes suivants sont généralement abordés :

- Conditions d'exercice de l'activité.
- Différentes catégories des membres.
- Les modalités des cotisations.
- Le fonctionnement des Assemblées et des Organes de direction

1.2. QUELS SONT LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS UNE ASSOCIATION ?

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



• De l'Assemblée générale :

L'Assemblée générale est l'organe supérieur de l'association, dont elle réunit tous les membres. Elle est convoquée en général une fois par année (Assemblée Générale Ordinaire) par le président pour notamment :

- ☒ S'exprimer sur les activités réalisées (par exemple en acceptant un rapport présenté par le comité) ;
- ☒ Adopter (accepter) la situation financière présentée par le comité et vérifiée par les vérificateurs de comptes ;
- ☒ Déterminer les orientations de travail ;
- ☒ Voter le budget prévisionnel ;
- ☒ Elire les responsables (comité) ;
- ☒ Prononcer les exclusions de membres de l'association et l'acceptation de nouveaux membres ;
- ☒ Fixer le montant des cotisations ;
- ☒ Eventuellement modifier les statuts. Seule une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet peut dissoudre l'association.

Les statuts fixent la période à laquelle les administrateurs devront convoquer l'assemblée générale, ainsi que les modalités de la convocation. Tous les membres doivent être effectivement informés. L'information doit cependant être suffisante : il faut qu'elle touche tous les membres.



• Du Comité

Le comité peut être appelé Conseil d'administration, comité directeur, conseil de direction ou comité exécutif, etc.

C'est l'organe exécutif de l'association. Il est en général composé :

- ☒ D'un président : Animateur principal de l'association, il assume la coordination entre les membres du comité et d'une façon générale, représente l'association à l'extérieur ;
- ☒ D'un secrétaire , qui assure le plus souvent la logistique et notamment tient le registre, conserve les archives, procède à la convocation du comité, des assemblées et à la rédaction des procès-verbaux ;
- ☒ D'un trésorier, qui perçoit les cotisations, poursuit le recouvrement des sommes dues, tient la comptabilité des dépenses et recettes, etc.

Un ou plusieurs vice-présidents ainsi qu'un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint, des conseillers peuvent être prévus par les statuts, de même qu'un ou plusieurs présidents d'honneur et un vice-président délégué qui

partage l'animation de l'association avec le président.

Il est intéressant de prévoir un mécanisme pour trancher en cas d'égalité lors des votes à l'Assemblée générale, par exemple en accordant une double voix à la présidence ou en assurant que les membres du Comité soient toujours en nombre impair.

Le Comité a pour tâche de:

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

Il convient de préciser que les dirigeants de l'association sont bénévoles. La fréquence des réunions du comité pour traiter des affaires courantes de l'association dépend des activités de l'association (une fois par semaine, quatre fois par année,...).

Les convocations peuvent se faire par téléphone, par écrit ou, simplement, à la fin de chaque séance la date de la suivante est annoncée. Il est conseillé de rédiger un procès-verbal de chaque séance et de le conserver précieusement.



•Des vérificateurs des comptes

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

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

Notons que ces personnes nommées ne font pas partie du comité, sinon on perd l'indépendance du contrôle financier.

II. QUELLES SONT LES RESSOURCES D'UNE ASSOCIATION ?



Le bénévolat est souvent la principale richesse de l'association. Néanmoins afin de couvrir les coûts engagés pour la réalisation de son projet associatif, l'association est souvent à la recherche de financements qui sont soit attribués par des tiers, soit générés par l'activité de l'association elle même.



2.1. DES COTISATIONS

En général, les membres d'une association paient une cotisation annuelle. Son montant varie fortement d'une association à l'autre; il est le plus souvent fixé par l'Assemblée générale. Moins l'association a besoin d'argent, moins les cotisations devront être élevées. De même que plus l'association trouve d'argent à l'extérieur (subventions, dons, sponsoring, etc.), moins les cotisations devront être élevées pour couvrir le budget.

L'utilité des cotisations : C'est le moyen de financement le plus immédiat et le plus sûr, puisque, si le versement a été prévu par les statuts, il s'impose aux membres sous peine de sanction allant même à la radiation.

En plus du versement d'une cotisation, l'association peut exiger le versement d'un droit d'entrée aux nouveaux adhérents. Le droit d'entrée trouve sa justification dans le maintien de l'égalité entre nouveaux et anciens adhérents, ces derniers ayant contribué au développement de l'association. Le droit d'entrée correspondrait en quelque sorte à une participation du nouvel adhérent à l'effort passé.



2.2. DES SUBVENTIONS

Les subventions représentent une aide financière directe d'une collectivité publique ou privée au fonctionnement d'une association en considération du service rendu.

Les subventions attribuées prennent souvent la forme d'aides financières mais elles peuvent revêtir la forme d'une aide en nature (prêt de locaux, de matériel, paiement de personnels mis à la disposition de l'association,...).



2.3. DU STATUT DES ACTEURS DE L'ASSOCIATION

Les principaux intervenants sont bien évidemment les bénévoles dont l'action est le fondement même de nombreux projets associatifs. Mais l'importance prise par certaines associations nécessite qu'elles se structurent, c'est la raison pour laquelle elles sont conduites à faire appel à des salariés, à des collaborateurs mis à disposition, à des fonctionnaires détachés,...

Du bénévole

Le bénévolat suppose bien évidemment l'absence de contrepartie financière directe ou indirecte et la non attribution d'avantages en nature. Sur le plan de la gestion, il est intéressant de valoriser la contribution des bénévoles à l'action de l'association. Cela permet de démontrer aux différents interlocuteurs de l'association, le poids et l'intérêt qu'elle représente. Bien évidemment, une procédure doit être mise en place pour recenser les temps passés et ainsi chiffrer cette contribution en terme numéraire.

Du salarié

L'association peut être conduite à embaucher des salariés. Ceci implique le respect de nombreuses obligations inhérentes à l'emploi des salariés auxquelles elle ne peut se soustraire au respect du Code du Travail et des Conventions Collectives. Dès lors que l'association emploie des salariés, elle se doit de

respecter l'ensemble des obligations incombant à tout employeur. Ces obligations sont nombreuses et parfois complexes. C'est la raison pour laquelle, il est important de bien connaître la réglementation applicable en la matière.

2.4. DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

Le rapport d'activité est un document retraçant la vie de l'association pendant l'année écoulée et contenant le bilan financier.



Il est indispensable pour des demandes de fonds, pour rendre transparente la vie de l'association. Il sert à communiquer. Ainsi, il doit être envoyé aux membres de l'association, mais sera aussi utile pour des recherches de fonds (sponsoring, donateurs), des contacts avec la presse et avec les autorités communales. Dans le cadre de l'Assemblée générale ordinaire, le rapport du président se résume au bilan de l'association pour l'année écoulée.

Le contenu du rapport devrait être le suivant:

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

III. NÉCESSITÉ DE TENIR UNE COMPTABILITÉ AU SEIN D'UNE ASSOCIATION



En l'absence d'obligation de tenir une comptabilité, il est tout de même conseillé de s'astreindre à suivre les règles comptables générales dans un souci de bonne gestion associative. Le souci de transparence doit également guider les dirigeants d'association et plus particulièrement les trésoriers à se soucier d'une

comptabilité bien tenue.

En effet la comptabilité est un bon système d'information permettant :

- De connaître et d'apprécier la situation financière ;
- De faire apparaître les besoins de financement justifiant les demandes de subventions ou des cotisations spéciales;
- De rendre compte de la gestion des dirigeants et administrateurs auprès des membres, des banques mais aussi des financeurs ;
- De prouver le caractère non lucratif ;
- Ou en cas de réalisation des bénéfices de déterminer l'assiette des impôts.

Bref connaître le patrimoine de l'association, déterminer le résultat d'une période (excédent ou déficit de gestion) sont des besoins auxquels seule la comptabilité peut répondre.



IV. DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DE L'ASSOCIATION ET DE SES DIRIGEANTS

La gestion d'une association, comme toute autre activité, peut entraîner d'une manière ou d'une autre la responsabilité de ceux qui la gèrent, dans l'hypothèse où les opérations menées se passent mal. Bien que cela soit très rare, il n'est pas exclu, même pour un bénévole dans une association, de se voir un jour mis en cause du fait de son action. Ainsi est-il important de connaître les conséquences de ses actes, en termes de responsabilité.

Il existe deux types de responsabilité bien distincts :

1. La responsabilité civile, qui vise à réparer un dommage subi par autrui;
2. La responsabilité pénale, dans les cas où il y a infraction aux dispositions pénales même en dehors de tout préjudice subi par un tiers.

4.1. LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Qu'est-ce que la responsabilité civile ?

La responsabilité civile est l'obligation de répondre des dommages que l'on cause à autrui. Elle est de deux sortes:

- contractuelle: c'est l'obligation de la partie à un contrat de réparer le dommage qu'elle cause à l'autre partie,
- délictuelle: c'est l'obligation de réparer le dommage que l'on cause à un tiers.

Quel est le but de la responsabilité civile ?

La responsabilité civile vise plus à assurer la réparation du dommage au profit de la personne qui en a été la victime qu'à sanctionner celui qui a causé ce dommage.

Quelle est le champ d'application de la responsabilité civile?

La responsabilité civile s'applique dès qu'un préjudice est établi, en présence ou en l'absence de faute ; elle n'est pas répressive (c.à.d. elle n'expose pas à des sanctions) , à la différence de la responsabilité pénale, mais réparatrice.

Quels sont les principaux critères d'engagement de la responsabilité civile ?

On distingue trois critères d'engagement de la responsabilité civile, à savoir le préjudice, le fait et le lien de causalité.

1. Le préjudice

Le dommage (préjudice) est l'atteinte à un intérêt patrimonial ou extra-patrimonial d'une personne physique ou morale que l'on appelle victime.

Pour engager la responsabilité de quelqu'un, il faut tout d'abord avoir subi un dommage.

Ce dommage doit présenter 4 caractères :

- Il doit être certain ou actuel ;
- Il doit être direct ;
- Il doit être personnel ;
- IL doit consister en une atteinte à un intérêt légitime.

Il existe trois types de dommage : le dommage corporel, le dommage matériel et le dommage moral.

Le préjudice ou dommage peut être de trois types :

- Matériel: il est causé aux biens ou au patrimoine de la victime;
- Corporel : il est relatif à l'intégrité physique de la personne et comprend la douleur physique, le préjudice esthétique et la privation des plaisirs de la vie ;
- Moral : il découle d'une atteinte à l'honneur ou à la vie privée et peut aussi consister en la peine causée par le décès ou la déchéance d'un être cher.

2. Le fait générateur de responsabilité

Le fait générateur de responsabilité est, avec le dommage et le lien de causalité, un des trois éléments nécessaires pour mettre en œuvre la responsabilité délictuelle ou contractuelle d'un individu.

C'est le fait matériel qui va causer le dommage.

Il existe trois types de fait générateur de responsabilité :

- Le fait personnel,
- Le fait des choses (et des animaux) dont on a la garde,
- Le fait d'autrui.

La responsabilité du fait personnel.

Le fait personnel est un acte, volontaire ou involontaire. Il peut s'agir d'une action ou d'une omission. IL doit consister en la violation d'un devoir imposé par le droit. IL suppose enfin la faculté de discernement.

La responsabilité du fait des choses (et des animaux).

Le gardien de la chose est responsable si la chose a joué un rôle actif dans la réalisation du dommage, si elle en a été la cause génératrice.

Est considéré comme gardien celui qui a les pouvoirs d'usage, de contrôle et de direction de cette chose.

Le gardien de la chose peut donc être différent de son propriétaire : la garde, qui en principe est exercée par une seule personne, peut en effet être transférée à une autre personne. La responsabilité du fait d'autrui. Il existe plusieurs cas d'une telle responsabilité:

- a) Le commettant est responsable des dommages causés par ses préposés dans les fonctions qu'il leur a confiées.

Le commettant est celui qui exerce le pouvoir de direction, de surveillance et de contrôle.

Pour que sa responsabilité soit engagée, il faut :

en premier lieu un lien de préposition, c'est-à-dire de subordination, avec le préposé ;

En second lieu, le préposé, qui est celui qui agit, qui remplit une fonction pour le compte du commettant, doit avoir commis un acte préjudiciable ;

Enfin, il faut un lien entre l'acte du préposé et l'exercice de ses fonctions.

- b) Les père et mère, en tant qu'ils exercent le droit de garde, sont solidairement responsables des dommages causés par leurs enfants mineurs.
- c) L'Etat est responsable pour ses agents.

3. Le lien de causalité entre le fait et le préjudice

Il n'y a de responsabilité que si le dommage causé résulte de l'action du défendeur, par une relation de cause à effet, que l'on appelle le lien de causalité. Il y a lien de causalité si la faute est la cause du dommage.



4.2. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE.

Qu'est-ce que la responsabilité pénale ?

La responsabilité pénale est l'obligation de répondre des infractions personnelles à la loi.

Quel est le but de la responsabilité pénale ?

La responsabilité pénale vise la sanction de comportements considérés comme des atteintes à l'ordre public. Elle ne vise pas la réparation du dommage causé à la victime.

Quel est le champ d'application responsabilité pénale ?

La responsabilité pénale est d'application plus restrictive que la responsabilité civile du fait de son caractère répressif débouchant sur des peines privatives de liberté (emprisonnement...).

En conséquence, par application du principe de légalité des peines, la responsabilité pénale ne peut être engagée en dehors d'un texte légal érigeant en infraction le comportement qui fait l'objet de poursuites.

Quelles sont les différentes catégories d'infractions pénales ?

1. Les contraventions. Ce sont les infractions les moins graves. Elles sont passibles d'amendes ou d'autres peines, comme la suspension du permis de conduire.
2. Les délits. Ce sont les infractions intermédiaires. Les délits sont passibles d'emprisonnement jusqu'à 10 ans et d'autres peines, comme le travail d'intérêt général ou le sursis avec mise à l'épreuve.
3. Les crimes. Ce sont les infractions les plus graves. Les crimes sont passibles de réclusion jusqu'à perpétuité.



4.3. LA RESPONSABILITÉ DE L'ASSOCIATION EN TANT QUE PERSONNE MORALE

4.3.1. Responsabilité civile de l'association

La responsabilité civile de l'association peut s'engager soit à l'égard de ses membres du fait de la responsabilité contractuelle soit à l'égard des tiers de l'association.

A. La responsabilité civile de l'association à l'égard de ses membres - La responsabilité contractuelle.

La responsabilité civile de l'association est engagée en cas de préjudice lié au **non-respect des dispositions statutaires** concernant les avantages et prestations prévus pour les membres. La responsabilité civile est donc à base de réparation pour inexécution ou mauvaise exécution du contrat.

B. La responsabilité civile de l'association à l'égard des tiers de l'association

Est considérée comme tiers de l'association, toute personne qui n'est pas membre de l'association. Cette responsabilité de l'association peut être :

contractuelle, lorsqu'un contrat est passé entre l'association et le tiers.

délictuelle, ou aquilienne, également appelée responsabilité extra-contractuelle ou quasi-délictuelle. A défaut de contrat entre l'association et la victime, la responsabilité civile de l'association ne peut être recherchée que sur le plan délictuel. Le principe qui régit la responsabilité extra-contractuelle est la faute. Est responsable d'un dommage, celui par la faute duquel il est arrivé. « Qui casse paye ». Celui qui par sa faute cause à autrui un dommage a l'obligation de le réparer.

Pour la responsabilité pour **fait personnel de l'association**, le fait personnel de l'association à l'origine du dommage ne pourra être en pratique que le fait d'une personne physique agissant pour le compte de l'association

(dirigeants, préposés, bénévoles ou sociétaires). Le fait fautif doit être rattaché au fonctionnement et à l'organisation de l'association et traduire une carence de celle-ci. Cette inexécution peut être **intentionnelle** ou d'**imprudence** et de **négligence**. Le fait générateur doit pour cela permettre d'établir un manquement certain de l'association (carence grave d'organisation ou de fonctionnement par exemple).

S'agissant de la responsabilité **de l'association du fait d'autrui**, en cas de faute d'un de ses bénévoles ou salariés, la responsabilité de l'association sera engagée en sa qualité de commettant, le salarié et le bénévole étant considérés comme les préposés de l'association, sauf en cas de faute personnelle du préposé.

L'association est responsable des choses dont elle est propriétaire, même lorsqu'elle a confié la chose à l'un de ses préposés (« responsabilité délictuelle du fait des choses »). L'association est responsable de plein droit des dommages causés par les choses dont elle a la garde, sauf à démontrer le transfert de la garde au moment de la réalisation du dommage (contrat de prêt par exemple).

Il convient de signaler qu'en cas de faute grave de gestion ou d'agissements en dehors du cadre statutaire, la responsabilité personnelle d'un membre de l'association, et notamment de ses dirigeants, peut être directement engagée.

4.3.2. Responsabilité pénale de l'association

Contrairement à la responsabilité civile, en cas d'infraction commise par un membre de l'association, c'est en principe la responsabilité pénale de celui-ci qui est engagée et non la responsabilité pénale de l'association ou de l'organisme concerné. La notion de commettant et préposé évoquée en matière de responsabilité civile ne joue pas.

Cela peut concerner « l'abus de confiance », c'est à dire le détournement de fonds, de valeurs ou d'un bien quelconque par rapport à l'usage qui devait en être fait, le non respect des règles d'hygiène et de sécurité ou encore la violation manifestement délibérée d'une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou un règlement, atteinte à l'ordre public, discriminations raciales ou religieuses, vols, escroqueries, infractions à l'environnement...

Cependant, la responsabilité pénale de l'association peut également être engagée, en cas d'infraction à la loi par l'association : dans ce cas, ce sera la responsabilité personnelle de la personne morale et/ou de son président ou directeur, en qualité de représentant légal, qui sera recherchée. Dans ces cas, les peines infligées peuvent aller jusqu'à la décision de dissolution.



4.4. LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DES DIRIGEANTS D'UNE ASSOCIATION

Selon l'article 18 de la Loi 004, l'association est responsable des fautes imputables à ses préposés, et à celles des personnes par lesquelles s'exprime sa volonté.

4.4.1. La responsabilité civile des dirigeants à l'égard des tiers et des autres dirigeants :

En principe, l'association répond des fautes dont elle s'est rendue coupable par l'intermédiaire de ses organes.

La responsabilité civile des dirigeants ne peut être mise en cause s'ils ont agi au nom de l'association et dans les limites de leur mandat.

IL n'est pas exclu que la responsabilité civile personnelle des dirigeants soit recherchée lorsqu'ils:

- Outrepassent leur fonction,
- Agissent en dehors de l'objet social, ou encore
- Effectuent sciemment une action qui ne peut se rattacher au fonctionnement normal de l'association.

4.4.2. La responsabilité civile des dirigeants à l'égard de l'association

Pour apprécier l'étendue de la responsabilité des administrateurs à l'égard des associations, il convient de se référer aux fonctions et obligations mises à leur charge par les statuts.

La responsabilité civile d'un dirigeant pourra être engagée s'il n'a pas rempli les termes d'un contrat résultant de son mandat.

- L'incompétence, l'inexpérience ne sont pas des motifs excusant la faute de gestion.
- Celui qui accepte les fonctions d'administrateur est tenu à une surveillance et à un contrôle sérieux de l'administration de l'association.
- Est constitutif d'une faute:

le désintérêt pour la gestion et l'absence de délégations de pouvoirs permettant de suppléer à cette situation ;
l'absentéisme du dirigeant, doublé de délégations multiples données à des collaborateurs incompetents ;
l'absence de transparence et d'information vis à vis des organes compétents (Conseil d'Administration, Assemblée Générale...).

Si une action en responsabilité civile aboutit, elle pourra se traduire par une condamnation du dirigeant à verser des dommages-intérêts.

4.4.3. La responsabilité pénale des dirigeants d'une association

La responsabilité pénale est une responsabilité à base de répression qui entraîne des conséquences directes sur les personnes et sur leur liberté.

Nul n'est responsable pénalement que de son propre fait, le dirigeant n'est pas pénalement responsable des infractions commises par les adhérents, mais il doit répondre des infractions qu'il a commises lui-même, et cela, même si elles l'ont été dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ce qui revient à dire que les dirigeants peuvent être poursuivis pénalement pour les délits qu'ils commettent personnellement à l'occasion de leur fonction (ex : Mise en danger délibérée de la personne d'autrui), mais également pour non respect de certaines obligations comme celles découlant du droit du travail (travail dissimulé, non virement des cotisations sociales et plus particulièrement du précompte salarial,...) ou du droit fiscal (avoir sciemment omis de passer des écritures comptables ou passé ou fait passer des écritures inexactes ou fictives lorsque l'association est soumise à des obligations fiscales).

V. QUELQUES MODÈLES DES TEXTES À TITRE INDICATIF¹



5.1. EXEMPLE DE STATUTS DE L'ASSOCIATION «NOM DE L'ASSOCIATION»²

Généralités

Article 1 : Nom

Sous le nom «nom de l'association» est constituée une association à but non lucratif dans le sens de l'article 1^{er} de la loi n°004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et aux Etablissements d'utilité publique.

Article 2 : Siège et durée

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

Article 3 : Buts

L'Association a pour buts de ...

Des Membres

Article 4 : Membres

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

Article 5 : Entrée

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

Article 6 : Démission, exclusion

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

Article 7 : Responsabilité

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

Des Organes

Article 8 : Organes

1 Source: http://www.integrationvaud.ch/pdf/Creer_et_gerer_une_association.pdf

2 Source: http://www.integrationvaud.ch/pdf/Creer_et_gerer_une_association.pdf

Les organes de l'Association sont: 1. L'Assemblée générale. 2. Le Comité. 3. L'Organe de contrôle des comptes.

Article 9 : L'Assemblée générale

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

Article 10 : Rôle

L'Assemblée générale traite des affaires suivantes:

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

Article 11 : Dates, requêtes, Assemblée extraordinaire

L'Assemblée générale ordinaire a lieu chaque année. Sa date et son ordre du jour doivent être communiqués par écrit aux membres au moins trois semaines à l'avance.

Une Assemblée extraordinaire peut avoir lieu sur décision du Comité ou à la demande d'au moins 1/5e des membres ayant le droit de vote.

Article 12 : Votations, élections

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

Article 13 : Le Comité

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

Article 14 : Compétences

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

Il est chargé :

- de prendre toutes les mesures utiles pour atteindre les buts fixés par l'Association;
- de convoquer les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires;
- de veiller à l'application des statuts;

- d'administrer les biens de l'Association;
- d'engager le personnel bénévole et salarié.

Article 15 : Organe de contrôle des comptes

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

Finances

Article 16 : Ressources

Les ressources de l'Association sont les suivantes :

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

Dispositions finales

Article 17 : Modification des statuts

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

Article 18 : Dissolution

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

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

Article 19 : Ratification

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

Pour tout ce qui n'est pas compris dans les présents statuts, se référer au règlement intérieur.

Lieu et date :

Pour l'Association :

5.2. EXEMPLES DE RAPPORT DES VÉRIFICATEURS DES COMPTES DE L'ASSOCIATION «NOM DE L'ASSOCIATION» POUR L'ANNÉE «20XX»

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

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



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

Les vérificateurs des comptes:

«Signature du 1er vérificateur» «Signature du 2e vérificateur»



5.3. EXEMPLES DE FORMAT D'UN PROCÈS-VERBAL (PV) DE L'AG DE L'ASSOCIATION «NOM DE L'ASSOCIATION» DU «DATE» À «LIEU»

Présents :

«Liste des personnes présentes» ,

Excusés :

«Liste des personnes excusées»

1. Accueil et bienvenue

«Reporter les mots de bienvenue du président»

2. Démissions, acceptations

« Le comité annonce les noms des personnes désirant quitter/joindre l'association. Puis l'assemblée vote pour accepter les démissions /coopter les nouveaux membres. Le vote peut se faire pour chaque personne séparément, ou sur par liste lorsqu'il y a de nombreux membres. »

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

Le procès-verbal de l'AG du «date de la dernière AG» est adopté par l'assemblée. «S'il a été modifié, il faut lister les modifications.»

4. Adoption du rapport d'activité

«Résumé du rapport d'activité lu par le président»

5. Présentation des comptes

«Résumé des commentaires du caissier»

6. Adoption des comptes

Suite au rapport des vérificateurs des comptes, les comptes sont acceptés par l'assemblée, et décharge est donnée au comité et aux vérificateurs des comptes.

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

«Résumé du futur programme d'activité présenté par le président»

8. Fixation du montant des cotisations

L'assemblée décide du montant des cotisations pour l'année en cours, à savoir Fr. «montant».

9. Budget

Le caissier présente le budget pour l'année suivante. Il apporte les commentaires suivants: «...»

10. Elections Sont élus (ou réélus) au comité :

«Liste des membres élus ou réélus» Sont élus comme vérificateurs des comptes : «Noms des personnes élues»

11. Divers, propositions individuelles

«Liste des divers abordés»

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



5.4. PROPOSITION DE L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE DE L'ASSOCIATION «NOM DE L'ASSOCIATION» DU «DATE» À «LIEU»³

ETAPES	CE QU'IL SE PASSE À CHAQUE ÉTAPE
1. Accueil et bienvenue	Le futur président souhaite la bienvenue, salue l'assemblée et lit la liste des personnes excusées. Faire circuler une liste de présences pour que chacun puisse noter ses coordonnées pour recevoir le PV et la cotisation.
2. Présentation des buts de l'Association	Le futur président résume le projet (raison de ce projet, historique, pour avoir créé une association, ...).
3. Adoption des statuts	Article par article, les statuts sont discutés. Le futur président demande s'il y a des compléments ou des modifications proposées. Chaque modification est discutée, puis, lorsque tout le monde est d'accord, les statuts sont adoptés dans leur globalité (vote à main levée).
4. Election des membres du Comité	Les personnes qui acceptent de se proposer au Comité se présentent à l'assemblée qui vote leur élection.
5. Election des vérificateurs des comptes	Idem pour les deux vérificateurs des comptes.
6. Fixation du montant des cotisations	L'assemblée fixe (par vote) le montant des cotisations.
7. Discussion sur le programme d'activités de l'Association	Le comité (fraîchement élu) présente les futures activités de l'Association.
8. Adoption du budget de l'Association	Le comité présente le budget pour l'année en cours.
9. Divers, propositions individuelles	Les traiter les uns après les autres.

REMARQUE :

- ☒ Nécessité d'envoyer aux membres la proposition des statuts avec la convocation /invitation. De la sorte, chacun pourra les lire tranquillement et préparer ses remarques éventuelles. Ainsi, on gagne du temps lors de la présentation des statuts à l'Assemblée Générale
- ☒ Seuls ont le droit de vote ceux qui sont membres de l'Association.
- ☒ Il est utile d'établir un procès-verbal de cette réunion.
- ☒ Après l'assemblée, ne pas oublier d'envoyer aux membres un exemplaire des statuts définitifs, et de rappeler le versement pour payer la cotisation.

ETAPE	CE QU'IL SE PASSE À CHAQUE ÉTAPE
1. Accueil et bienvenue	Le président souhaite la bienvenue, salue l'assemblée et lit la liste des personnes excusées. Faire circuler une liste de présences.
2. Choix d'un secrétaire de séance et d'un scrutateur	Choix de la personne qui va rédiger le procès verbal et de celle qui devra compter les voix en cas de vote.
3. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale	Soit le PV de la dernière AG a été envoyé par courrier aux membres, et dans ce cas-là, il faut demander si quelqu'un a des corrections ou commentaires à apporter. Soit le président doit le lire pour que l'assemblée puisse en prendre connaissance. Ensuite, le procès-verbal doit être accepté (vote).
4. Adoption du rapport d'activité	Le président lit son rapport d'activité qui doit résumer les activités de l'Association pour l'année passée. L'assemblée doit accepter ce rapport (vote).
5. Présentation des comptes	Le caissier présente les comptes (prévoir des photocopies à distribuer aux membres). Il commente le résultat (bénéfice ou déficit) en tentant de l'expliquer.
6. Lecture du rapport des vérificateurs des comptes	Un des deux vérificateurs des comptes lit son rapport.
7. Adoption des comptes	Le président demande à l'assemblée d'accepter ou refuser les comptes, et de donner décharge au Comité et aux vérificateurs des comptes (vote).
8. Adoption du programme d'activité de l'Association (pour l'année suivante)	Le président annonce le programme d'activité pour l'année suivante. L'assemblée doit accepter ce programme (vote).
9. Fixation du montant des cotisations	L'assemblée détermine le montant des cotisations pour l'année suivante.
10. Adoption du budget de l'Association	Le caissier présente le budget prévisionnel pour l'année suivante. L'assemblée doit l'accepter (vote).
11. Elections: du comité des vérificateurs	Elections (ou réélection) des membres du comité et des vérificateurs des comptes.
12. Divers, propositions individuelles	Les traiter les uns après les autres.

CONCLUSION

Gérer en toute sécurité une association :

- C'est d'abord et avant tout connaître ses droits mais aussi ses obligations ;
- C'est mettre en place une organisation adaptée permettant le contrôle des actions conduites ;
- C'est sensibiliser les membres du bureau à un minimum de formalisme ;
- C'est fiabiliser le traitement de l'information au sein de l'association et notamment l'information financière ;

Bien souvent, il suffit de peu de choses pour gérer en toute sérénité, encore faut-il mettre en place quelques procédures utiles et nécessaires au bon fonctionnement de l'association et contrôler leur application.

Sources :

- ☒ Loi n°004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et aux Etablissements d'utilité publique
- ☒ Collaud M.-C., «Comment créer et animer une association», Réalités sociales, 2002
- ☒ Centre Social Protestant (CSP), Créer et gérer une association pour promouvoir votre projet d'intégration... Pourquoi, comment, ...? , mai 2006
- ☒ Frédéric Séguret, Webmaster de secourisme.net, Quelle est la différence entre responsabilité civile et pénale ? , avril 2006.
- ☒ Gérard HUNG CHEI TUI, La responsabilité civile et pénale de l'association, octobre 2010.

*Cette brochure à été produite par le Groupe
d'Encadrement pour le Developpement Integral / GEDI*

*AVENUE NGANGA N° 89,
COMMUNE DE DISASI / BANDUNDU-VILLE
ONGGEDI@GMAIL.COM*

