

Administrer un club de la défense

Sauf dispositions particulières, l'administration d'un club de la défense est soumise aux obligations du contrat d'association (loi du 1er juillet 1901 et décret d'application), de la convention générale de 2007 avec le ministère de la défense, et des agréments accordés par les administrations.

Registre spécial

Toute association avait l'obligation de tenir un registre spécial jusqu'au 24 juillet 2015, sur lequel devaient être mentionnés les changements intervenus dans sa direction (comité directeur ou conseil d'administration) et les modifications statutaires.

Ce n'est pas une main courante ni un journal de vie de l'association mais un véritable « livret de famille » de l'association que les autorités administratives ou judiciaires pourront se faire présenter à tout moment, au siège social de l'association (articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901).

Ce n'est plus obligatoire mais conseillé.

Statuts

Les statuts déterminent la création de l'association, titre, objet, siège social, son fonctionnement, les droits et obligations de ses membres, l'adhésion, la radiation, les conditions de quorum, de dissolution éventuelle, etc..

Règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts et préciser les modalités de fonctionnement interne du club (activités, membres, horaires, sections, matériel, etc..).

Il permet ainsi d'éviter de faire des statuts trop précis et de les modifier trop souvent. A l'égard des membres, il a la même force obligatoire que les statuts à condition qu'il ait été adopté régulièrement et qu'il ne comporte aucune clause contraire aux statuts.

A la différence des statuts, le règlement intérieur n'a pas à être communiqué aux autorités administratives. Il n'a pas non plus à être déposé en préfecture ni à faire l'objet d'une publication au journal officiel.

Il est généralement établi par le comité directeur qui le fait approuver par l'assemblée générale ordinaire.

Il est conseillé d'afficher le règlement intérieur dans le club et d'en remettre un exemplaire à chaque nouvel adhérent.

La fédération recommande d'utiliser le règlement intérieur type CSA (disponible sur demande au secrétariat de la ligue)

Convention (s) avec le corps ou l'unité de soutien

Conformément à l'article 4 de la convention générale ministère de la défense/FCSAD, chaque club peut avoir un organisme militaire ou civil chargé de son soutien, avec lequel son président établit une convention précisant les modalités de leurs relations et des mises à disposition de biens et de moyens.

Un modèle de convention locale type est disponible sur demande au secrétariat de la ligue.

Elle est obligatoire, notamment en cas de mise à disposition de locaux, terrains, infrastructures et donne lieu à une autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT).

Autorisation d'occupation temporaire (AOT)

Les clubs affiliés à la fédération sont assujettis à une redevance pour les locaux mis à disposition par l'Etat. Le montant est estimé par le service France Domaine.

Il convient de se rapprocher de la ligue ou des services de la fédération pour la procédure à suivre avant l'établissement des conventions.

Autres conventions éventuelles

Le club peut également passer des conventions d'échanges de prestations de service avec des clubs civils, des municipalités ou toutes autres collectivités locales, en accord avec l'autorité militaire ou civile du corps ou de l'unité de soutien.

Il transmet à la fédération, via sa ligue d'appartenance :

- à titre d'information, un exemplaire de ces conventions,
- à titre de compte rendu, tout projet de convention n'ayant pu, pour des raisons diverses, aboutir au but fixé.
-

Tout contrat ou convention entre le club, d'une part, et un membre du comité directeur, son conjoint ou un proche, est interdit.

Seul le club détient la personnalité morale. En conséquence, toutes les conventions sont signées par le président du club après approbation du comité directeur. Elles sont classées dans un dossier ad hoc.

Autorisation de domiciliation de l'unité de soutien (siège social)

Dans la mesure où le siège social du club est situé sur une emprise du ministère de la défense, l'accord écrit de domiciliation signé du chef de corps ou d'établissement doit impérativement être obtenu.

Cet accord est joint à la convention établie avec le corps ou l'unité de soutien.

Registre des délibérations

Il convient d'ouvrir un registre différent du registre spécial, pour les délibérations des assemblées générales (ordinaires et extraordinaires).

Aucune contrainte de forme n'existe. Il peut s'agir d'un classeur à feuilles mobiles que l'on numérottera. Il est conseillé de le faire coter et parapher par le président, ce qui lui conférera une valeur juridique probante.

Les délibérations y seront reproduites, par ordre chronologique, sans blanc, ni surcharge, ni rature. Il est conseillé de conserver annexées les feuilles de présence, bulletins de votes et autres pouvoirs qui constituent des pièces justificatives en cas de litige.

Ce registre constitue la mémoire de l'association et est le moyen de preuve essentiel des décisions prises. C'est à lui que l'on se réfèrera en cas de litige, notamment devant les tribunaux.

Il est également conseillé de détenir dans des classeurs différents les comptes rendus des réunions du bureau (signés du président et du secrétaire général) et les procès-verbaux des réunions du comité directeur ou conseil d'administration (signés du président et du secrétaire général).

Surveillance et contrôle du club

Le contrôle des activités, de l'administration et de la gestion du club peut être effectué :

- par les membres du club en consultant les documents établis par le club dans les conditions fixées par les statuts ou le règlement intérieur ;
- par les contrôleurs internes du club lorsqu'ils sont désignés par le club ;
- par les commissaires aux comptes lorsqu'ils ont été nommés par l'assemblée générale ;
- par les ministères des sports, des finances et de la défense ou leurs représentants ou fonctionnaires accrédités par eux ;
- par l'autorité militaire dès lors que le club est implanté sur un site militaire ou que le club bénéficie de mises à disposition de locaux, terrains, ... ou de prestations. Il est rappelé qu'une convention doit être obligatoirement signée entre le président du club et le commandement fixant les conditions de mises à disposition ou de prestations fournies.

Le club présente les différents documents obligatoires, notamment statuts, règlement intérieur, registre spécial, registre des procès-verbaux, procès-verbaux des réunions et de l'assemblée générale, registre comptable et pièces justificatives, qui peuvent lui être demandés.

Les juridictions financières, la cour des comptes et la chambre régionale des comptes possèdent également de larges pouvoirs pour contrôler les associations bénéficiant de concours publics.