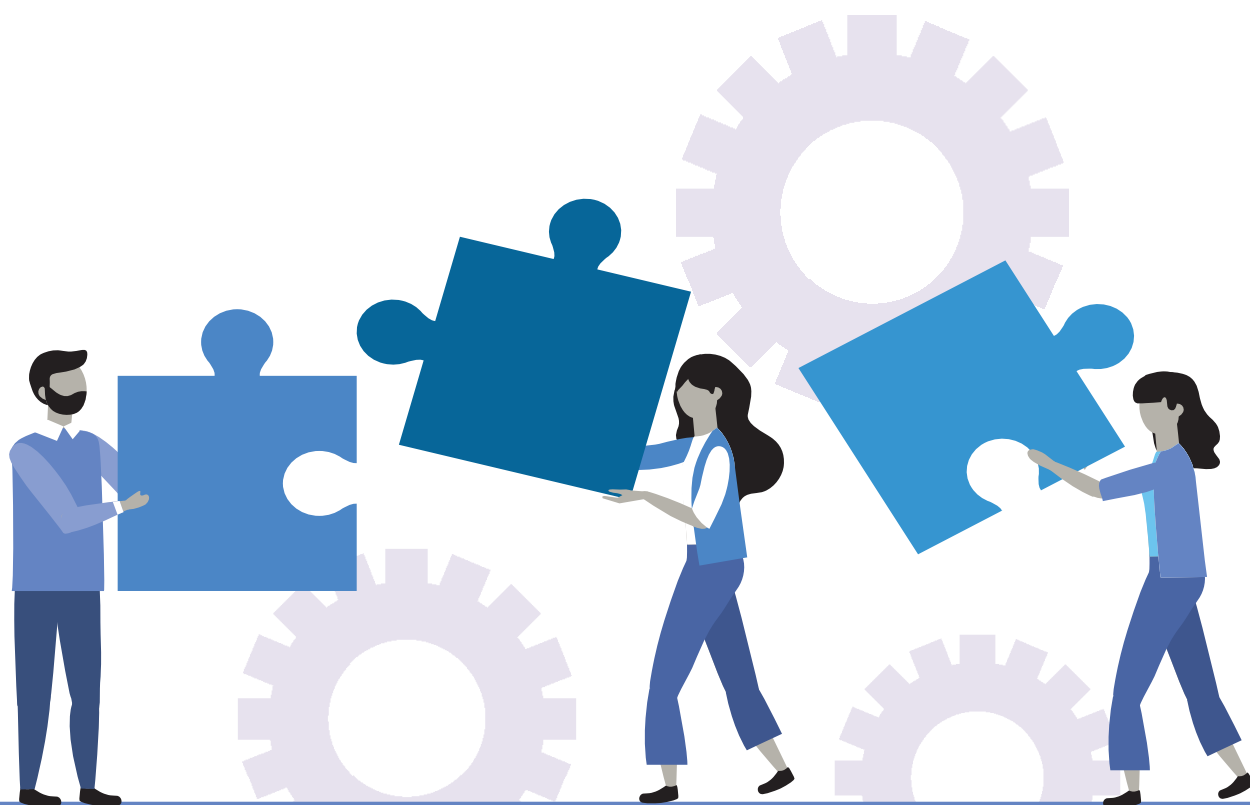


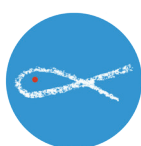


GUIDE 3

EXERCER DES RESPONSABILITÉS EN ASSOCIATION

VOLET 2

Gestion administrative,
juridique et financière
Communication



Vincent de Paul Belgium

OZANAM ACADEMY

SOMMAIRE

NOTRE IDENTITÉ	5
AVANT-PROPOS	6
GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET FINANCIÈRE COMMUNICATION	7
THÈME 1	8
Les différentes formes juridiques d'une association	
THÈME 2	10
Les obligations légales et internes d'une association locale	
THÈME 3	14
La gestion de comptes et de budget d'une association locale	
THÈME 4	16
La gestion d'un local associatif	
THÈME 5	18
La protection des données RGPD, et le devoir de confidentialité	
THÈME 6	20
Utiliser la charte graphique et les supports communs	
THÈME 7	22
La rédaction d'un communiqué de presse	
ANNEXES	24
ANNEXE 1	
Association de fait : risques pour les membres	
ANNEXE 2	
Passage à un statut d'unité d'établissement	
ANNEXE 3	
Assurances	
ANNEXE 4	
Modèle de rapport annuel et schéma comptable	
ANNEXE 5	
Les types habituels de contrats pour locaux associatifs	



Les Vincentiens s'opposent à toutes sortes de discriminations et s'efforcent de surmonter les réflexes de peur, d'égoïsme, et de mépris envers ceux qui sont faibles ou différents, et qui sont gravement atteints dans leur dignité.

Ils tendent à adopter une attitude nouvelle comportant respect et bienveillance envers le prochain, et à reconnaître et protéger le droit de chacun à forger son propre destin.

Extrait de la règle de la confédération internationale de Saint Vincent de Paul,
point 7.7 « S'efforcer de changer les attitudes ».



NOTRE IDENTITÉ

Précurseurs de l'action sociale



Vincent de Paul: Source d'inspiration depuis des siècles

Vincent de Paul (1581-1660), figure emblématique de la lutte contre la pauvreté, continue d'inspirer nos actions au quotidien dans une société moderne et pluraliste. Ses valeurs fondamentales imprègnent chacune de nos initiatives : offrir un accueil empreint d'écoute, de discrétion et de bienveillance, tout en accompagnant les personnes dans le respect de leur dignité.

Un capital humain exceptionnel

Nous sommes une grande famille composée de milliers de bénévoles aux parcours divers, animés par une même détermination à agir pour le bien commun. Unis dans une mission commune, nous mettons en œuvre nos talents, notre temps et notre énergie pour construire ensemble une société plus juste, solidaire et inclusive. Chaque geste, aussi petit soit-il, contribue à renforcer notre engagement collectif et à faire une véritable différence au quotidien.

Une organisation locale en entités de proximité

Nous sommes présents au plus près des besoins, avec des associations locales implantées au cœur des villes, des quartiers et des villages. Ces entités de proximité, autonomes et libres d'initiatives, adaptent leurs actions pour répondre de manière ciblée et efficace aux défis spécifiques de chaque communauté. Ensemble, nous luttons activement contre la précarité, en créant des solutions sur mesure qui favorisent la solidarité, l'entraide et l'inclusion au niveau local.

Au-delà de l'aide matérielle

Nous répondons aux besoins primaires grâce à notre aide matérielle, mais notre mission va bien au-delà. Notre action sociale vise à soutenir les bénéficiaires dans leur parcours vers une plus grande autonomie et à leur offrir des perspectives d'avenir. Nous proposons un accompagnement global, mobilisant nos ressources internes ou orientant vers des partenaires externes. Ainsi, l'aide matérielle devient une réponse immédiate et une porte ouverte vers des solutions durables face aux défis de la pauvreté.

Une communauté inclusive

Nous sommes une communauté soudée, rassemblant donateurs, bénévoles, partenaires et bénéficiaires, ouverte à toutes et à tous. Les milliers de donateurs à nos côtés jouent un rôle essentiel, en tant que partenaires directs de notre impact social. Ensemble, nous incarnons une responsabilité citoyenne collective, unissant nos forces pour construire une société plus solidaire.

AVANT-PROPOS

Aujourd'hui, s'investir dans une association peut sembler un défi : le temps manque, les sollicitations sont nombreuses, et on peut hésiter à se lancer. Pourtant, notre société a besoin de personnes prêtes à agir, à porter des projets qui transforment concrètement la vie des autres.

Au sein de notre organisation, les bénévoles qui s'engagent vers des responsabilités coordonnent, assurent le bon fonctionnement d'une activité de soutien social, mais surtout ouvrent des perspectives, font naître des projets solidaires qui ont du sens et qui ont un impact direct sur la réalité de personnes précarisées.

Si les causes structurelles de la pauvreté relèvent de décisions politiques, nos membres agissent au quotidien dans un espace citoyen associatif pro-actif, ouvert aux mutations de notre société pour entendre des besoins et construire des réponses sociales locales pertinentes.

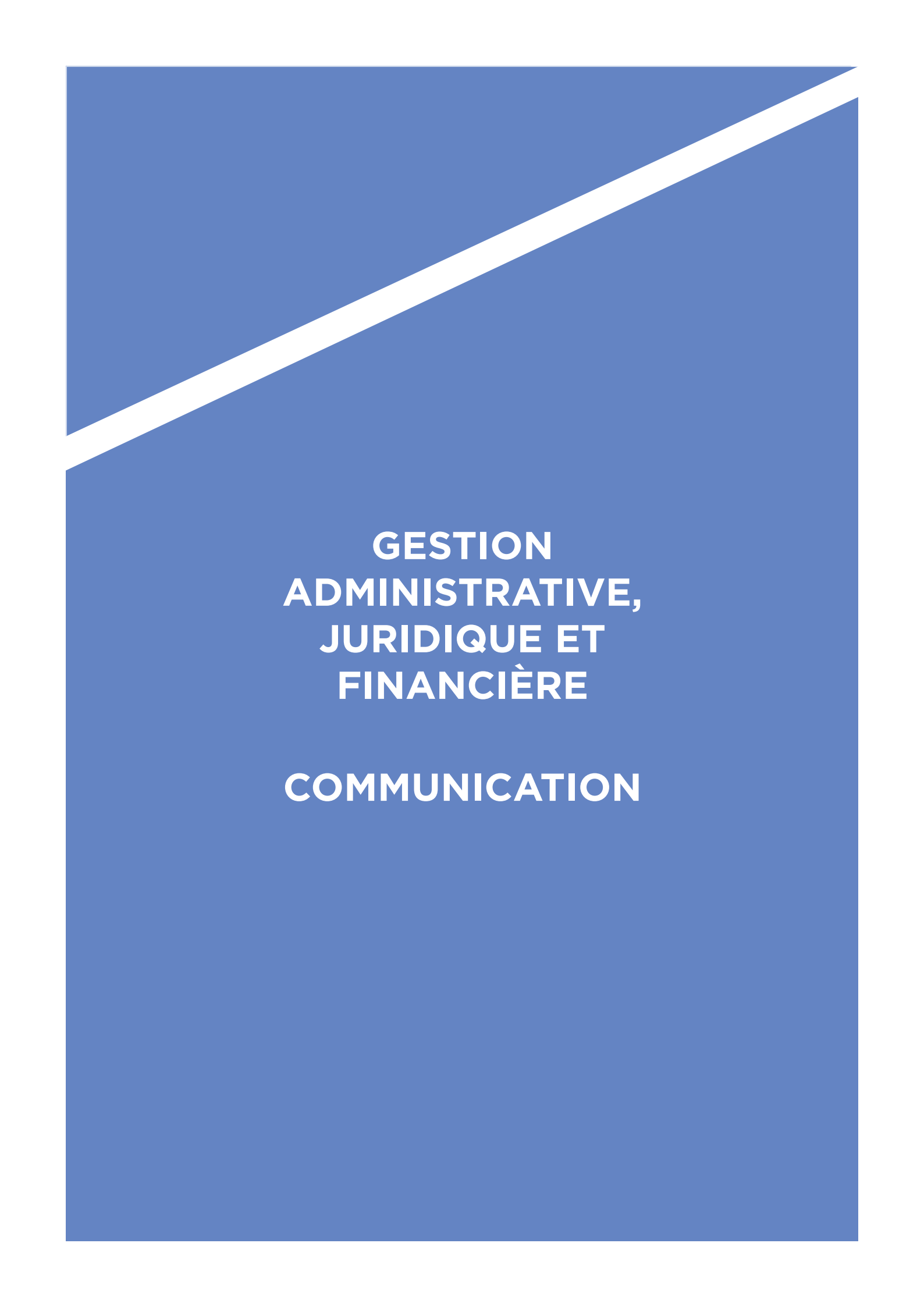
Dans ce sens, chaque équipe a toute liberté de mise en œuvre de services et d'organisation pour combattre la pauvreté sur la base de convictions profondes partagées : toute personne porte en elle la capacité de se relever, de gagner en autonomie par un accompagnement valorisant son potentiel dans le respect de la dignité et dans un rapport solidaire d'équité.

Pour concrétiser cette vision, le rôle de nos responsables au sein d'une organisation avec une force de plus de 6 000 bénévoles, est d'inspirer les membres au cœur des associations et de veiller à une délégation équilibrée de tâches dans une gestion collective stimulante et motivante pour entreprendre.

Cet outil a été conçu pour guider toute personne inspirée par une ou des tâches managériales et qui souhaite mettre le cap sur notre challenge pour les années à venir : le développement de services au-delà de l'aide matérielle pour soutenir l'autonomie et une capacité d'agir, dans une culture associative qui laisse toute sa place à la créativité, aux initiatives, à l'ingénierie sociale, pour une société plus équitable.

Le volet 1 du guide « Gouvernance et encadrement d'équipe » abordait les thématiques suivantes : , la gouvernance de l'organisation, la présidence d'association locale et provinciale, la co-responsabilité de gestion et gouvernance, la politique des bénévoles, l'accompagnement de bénévoles, la protection des données RGPD.

Ce volet 2 est consacré à la gestion administrative, juridique, financière et à la communication, traite des informations, obligations, outils et bonnes pratiques nécessaires pour assurer le fonctionnement régulier et efficace d'une entité.

A solid blue background with a thick white diagonal line running from the top-left corner towards the middle of the right edge.

**GESTION
ADMINISTRATIVE,
JURIDIQUE ET
FINANCIÈRE**

COMMUNICATION

THÈME 1

Les différentes formes juridiques d'une association locale



La gouvernance, les responsabilités et risques des membres d'une association locale sont étroitement liés à sa forme juridique : association de fait, ASBL ou unité d'établissement d'une ASBL provinciale ou régionale.

L'association de fait

Ce statut représente la forme la plus souple et flexible pour une organisation, mais engendre le plus de risques pour les membres.

Dès lors, cette forme est mise sous pression et en voie de disparition dans les fédérations organisées en réseau, similaires à la SSVP.

Nous recommandons, en fonction de l'organisation de chaque entité : ou un statut ASBL ou un statut unité d'établissement.

L'ASBL

Ce statut protège ses membres mieux, mais requiert une gouvernance et une gestion plus lourde.

Plusieurs sites utiles : www.monASBL.be | www.unipso.be | www.justice.belgium.be/fr/publications/asbl

L'unité d'établissement locale d'un Conseil Provincial ou Régional

Ce statut est une forme intermédiaire qui peut s'avérer la plus adaptée en fonction du contexte de l'association : taille, services possibles, biens immobiliers...

Par son rattachement à la structure ASBL du Conseil Provincial ou Régional, elle combine :

- Autonomie locale maximale sur le plan opérationnel
- Protection et confort sur le plan juridique et financier pour les bénévoles

VOIR ANNEXE 1 : « Association de fait : risques pour les membres »

VOIR ANNEXE 2 : « Passage à un statut d'unité d'établissement ».

Transition d'association de fait à unité d'établissement

Il est recommandé aux associations de fait locales d'adapter la forme juridique « Unité d'établissement » du Conseil Provincial ou Régional.

Sans engager leur responsabilité personnelle, les gérants d'association locale deviendront ainsi

- Membres de l'ASBL provinciale/régionale
- Représentants délocalisés du niveau provincial/régional

OBJECTIFS :**1. Renforcement de la sécurité juridique pour les membres individuels d'associations de fait car :**

- L'association de fait ne connaît pas de séparation patrimoniale.
- L'association de fait est une indivision avec responsabilité solidaire et indivisible de chaque membre, qui s'étend à ses biens personnels (sauf exceptions dans les affaires bancaires).
- Qui est juridiquement « membre » ou « bénévole » de l'association de fait est opaque.

2. Gestion plus efficace et simplifiée de la SSVP**3. Conformité à part entière avec la BCE**

VOIR ANNEXE 2 : « Passage à un statut d'unité d'établissement »

NOTES

THÈME 2

Les obligations légales et internes d'une association locale



La bonne gestion d'une association locale : ASBL, association de fait ou unité d'établissement, repose sur le respect d'obligations légales et internes pour une conformité et efficacité administrative.

Documents importants à classer en « Dossiers permanents »

• Pour les entités en ASBL

- Copie des statuts de l'ASBL, des formulaires reçus en retour du Moniteur.
- Copie des PV d'Assemblée Générale et de l'Organe d'Administration.
- Taxe de patrimoine
- Impôts des personnes morales.
- Récépissé de dépôts de compte au Tribunal de Commerce.

• Pour les entités en association de fait et unités d'établissement

- Copie des PV de réunions.

• Pour toutes les entités

- Copie du rapport annuel.
- Copie des comptes annuels
- Documents d'ouverture des comptes bancaires
- Contrats de services

Pour les associations de fait et unités d'établissement : tout contrat doit être signé par l'ASBL provinciale/régionale, pour ne pas engager la responsabilité personnelle et solidaire des membres ou bénévoles.

VOIR ANNEXE 1 : « Association de fait, risques pour les membres ».

• Pour les entités possédant un véhicule

- Tous les documents officiels liés au véhicule.

- **Pour les entités occupant des bâtiments**

- Le bail locatif
- Documents d'assurance des bâtiments.
- Convention d'occupation, bail emphytéotique, copie de l'acte d'achat de bâtiment.
- Contrat de fourniture d'énergie ou de service : électricité, gaz, eau, téléphone, ...
- Là où c'est légalement obligatoire : PV de réception, par organisme de contrôle : électricité, incendie, gaz, contrôle quinquennal d'installation électrique.
- Contrat d'entretien et bons du contrôle des extincteurs, chauffage, ascenseurs, appareils de levage...

- **Conservation des documents**

Certains documents doivent être conservés pendant minimum 5 ans comme par exemple :

- Documents juridiques (entre autres PV des CA et des AG).
- Documents sociaux.
- Documents FSE+/SPP-IS (bons de livraison, bons de cession, comptabilité matières séparées, selon le type de convention CPAS : liste de bénéficiaires validée, attestations individuelles, convention de partenariat).

Les documents comptables et fiscaux doivent être conservés pendant 7 ans

Démarches à suivre pour toutes les entités (ASBL, associations de fait, unités d'établissement)

Démarches	Destinataires	Calendrier
A la création / En cas de modification		
Contrat pour association de fait	Conseil Provincial/Régional Conseil National	À la suite de chaque AG de création / modification
Ouverture de compte bancaire Mandataires	Institution bancaire	A la création/modification
Agréation AFSCA (si stockage et distribution de denrées) Agréation SPP-IS (si distribution de denrées FSE+)	AFSCA SPPIS	A la création, une fois le n° d'entreprise ou d'unité d'établissement créé En cas de déménagement A la création
Demande d'agréation	Conseil National	Au plus vite
Tout au long de l'année		
Déclaration nouveaux bénévoles (h/f)s pour assurance	Conseil National	Continu
Tenue d'un livre de compte	CA et AG	Continu
Réunion d'association locale	Membres de l'association locale	Mensuel
Annuellement		
Rapport annuel	Conseil Provincial/Régional & Conseil National	Avant le 31/01
En cas de distribution de vivres FSE+ - Convention de partenariat avec le CPAS	Convention à faire signer par le CPAS. (A conserver par l'entité). Transmettre au SPPIS	En début d'année
	Les statistiques de bénéficiaires, denrées distribuées	En début d'année
	Les nouvelles commandes de denrées Tenir à jour une comptabilité matières séparée (Annexe 7 ou Food IT)	Continu

Démarches supplémentaires à suivre pour les ASBL

Démarches	Destinataires	Calendrier
A la création / En cas de modification		
Création et dépôt des statuts via formulaire du Moniteur	Moniteur (copie au Conseil Provincial)	Suite à l'AG de création / modification
Tout au long de l'année		
Tenue et rapport des CA	Administrateurs	Suivant statut
Tenue et rapport des AG	Membres de l'AG	Suivant statut
Réunion d'association locale	Membres de l'association locale	Mensuel
Annuellement		
Inventaire des avoirs, dettes, droits et engagements. Etats des recettes - dépenses détaillés, comptes annuels simplifiés.	CA puis AG	Au 31/12 - avant l'AG annuelle
Mandats d'administrateur	Moniteur	Suite à l'AG de nomination
Taxes compensatoires sur le patrimoine	SPF Finances	Avant le 31/03
Dépôt des comptes	Greffe du Tribunal de Commerce (petite ASBL)	Dans le mois qui suit l'AG annuelle
Impôts des personnes morales	SPF Finances (myminfin.be)	Du 31/07 au 30/11
Registre UBO	MyMinfinPro	A chaque changement d'administrateur + confirmation annuelle

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

https://justice.belgium.be/fr/themes_et_dossiers/societes_associations_et_fondations/associations/ASBL

Saisie et transmission au Conseil National du rapport annuel et des données personnelles des bénévoles

Au début de chaque année, un rapport annuel sur l'exercice précédent doit être réalisé et remis au Conseil National via une plateforme digitale disponible via www.vincentdepaul.be / Espace Membres

VOIR ANNEXE 4 : « Modèle de rapport annuel et schéma comptable »

La plateforme requiert la création d'un compte utilisateur pour président, secrétaire ou trésorier qui donne accès à l'environnement personnel et sécurisé de l'association locale.

- Un premier onglet est réservé à la saisie et mise à jour des données sur l'association locale (contact, activités, patrimoine et indicateurs).
- Un deuxième onglet est réservé à la saisie et la mise à jour des données personnelles des membres et bénévoles.

Saisie et transmission au Conseil National des données personnelles des bénévoles

Chaque entité doit enregistrer ses nouveaux bénévoles et toute modification concernant son équipe afin de garantir une couverture de risques par une assurance nationale.

VOIR ANNEXE 3 : « Assurances »

La gestion des risques assurés

Le Conseil National offre aux membres et bénévoles des assurances appropriées

- Pour toute association locale affiliée
- À tout membre ou bénévole déclaré par l'association locale pour inscription au répertoire national
- A toute personne qui rend un service ponctuel à une organisation de l'association dans le cadre d'une action vincentienne.

En cas de doute, demander une confirmation.

Les polices, notes explicatives et formulaires de déclaration peuvent être consultés via www.vincentdepaul.be / Espace Membres

ATTENTION : Les assurances pour l'exploitation de l'activité d'une association locale (assurances incendie pour bâtiments, camionnettes ou autres) ne sont pas prises en compte par le Conseil National. Elles sont conclues au niveau de l'association ou de son Conseil Provincial/Régional.

VOIR ANNEXE 3 : « Assurances »

NOTES

THÈME 3

La gestion de comptes et de budget d'une association locale



La gestion rigoureuse des comptes et l'élaboration d'un budget réaliste assurent la pérennité financière d'une association locale.

Des pratiques simples et efficaces permettent d'organiser les finances, suivre les mouvements de fonds, et planifier les dépenses et recettes.

Quelques bonnes pratiques pour la tenue des comptes

- Un seul fichier si possible (Excel ou compatible)
- Recettes et dépenses dans le même fichier
- Solde calculé après chaque opération
- Vérification de solde avec le(s) compte(s) bancaire(s) et caisse(s)
- Comparaison des dépenses/recettes à l'année précédente
- Affectation des recettes/frais par activité si c'est le cas
- Association des factures et des extraits de compte
- Justification des dépenses par projet subsidié

Quelques bonnes pratiques pour l'élaboration du budget

- Un seul fichier si possible (excel ou compatible)
- Base au moins sur une année « référence » réelle
- Projection réaliste et dans les recettes et dans les dépenses
- Suivi du réel par rapport au budget (minimum annuellement)
- Budget pluriannuel

La tenue des comptes pour une association de fait, une unité d'établissement ou une « très petite » ou « nano » ASBL est fort similaire.

Cette catégorie d'ASBL - la plus fréquente dans le réseau SSVP - permet une comptabilité simplifiée, selon laquelle l'ASBL est amenée à :

1. **Garder la trace des mouvements** des recettes et des dépenses de l'année dans un **journal** ou livre comptable unique.
2. Effectuer au moins une fois par an un **bilan de l'état du patrimoine** ou inventaire
 - Des actifs (immeubles, machines, stock, droits, créances, subsides, dons à recevoir...)
 - Des passifs (dettes financières, envers des fournisseurs...)
 - Des engagements (hypothèques, garanties données...).

3. Faire un **budget** pour l'exercice suivant .
4. Expliquer les **règles de valorisation**.
5. **Déposer ces pièces** (ensemble avec le rapport de l'assemblée générale) au Greffe du Tribunal de l'Entreprise dans le mois qui suit l'approbation par l'assemblée générale annuelle.

Compatibilité avec le Rapport Annuel pour le Conseil National

La tenue des comptes doit être compatible avec les informations patrimoniales à transmettre au Conseil National pour le rapport annuel.

VOIR ANNEXE 4 : « Modèle de rapport annuel et schéma comptable » et www.vincentdepaul.be / Espace membres / Mon rapport annuel

Consulter et recevoir les dons pour une association locale

Au début de chaque mois, un rapport sur les dons reçus pour l'association locale est consultable auprès du Conseil National via une plateforme digitale disponible sur www.vincentdepaul.be / Espace membres / Mes dons du mois

La plateforme requiert la création d'un compte utilisateur (attribué par défaut au trésorier) pour accéder à l'environnement personnel et sécurisé de l'association locale.

Les dons reçus par le Conseil National sur son compte centralisateur pour l'association locale sont rétrocédés à l'association locale, diminués de 10% qui sont destinés au fonds de solidarité.

Remboursement de frais

L'activité bénévole est exercée sans aucune obligation ni autorité et sans aucune rémunération ou autre indemnité. Les frais spécifiques engagés à la demande de l'organisation peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives appropriées.

NOTES

THÈME 4

La gestion de locaux associatifs



La gestion d'un local associatif, loué, prêté ou propriété de l'association, implique des responsabilités juridiques, administratives et pratiques pour une utilisation durable du lieu.

Le local : reflet d'une association et de ses valeurs

Un espace d'accueil chaleureux et agréable permet de servir nos objectifs d'activités solidaires : placer la relation aux personnes aidées au cœur de nos œuvres.

L'association locale est locataire

Le propriétaire peut être :

- Le Conseil National ou Provincial/Régional
- La fabrique d'église ou l'ASBL des Œuvres Paroissiales pour les locaux paroissiaux
- Le pouvoir organisateur lorsque le local appartient à une école
- Le Conseil communal si le local dépend de la commune
- Un propriétaire privé

L'association locale n'a pas de local

Afin de trouver un local, il est conseillé de solliciter un réseau large de partenaires : paroisse, écoles, commune, mouvement de jeunesse, club de sport, maison de jeunes...

Certaines actions de solidarité ne nécessitent pas de local : visites à domicile pour rompre l'isolement, aide administrative à domicile, accompagnement à la mobilité...

La mise à disposition d'un local

Souvent, la mise à disposition d'un local se fait encore de manière orale. Cependant, la signature d'un contrat ou convention permet de

- Bien connaître les conditions de mise à disposition du local.
- Protéger les intérêts de l'association locale en stipulant durée, droits et devoirs de chacun.

La mise à disposition se fait dans un climat de confiance et de partenariat avec un propriétaire autour de plusieurs axes :

- Apprendre à se connaître : permettre à chacun de se présenter pour mieux se comprendre.
- Présenter les nouveaux.-elles président.-tes, secrétaire, trésorier.-ère lors d'un changement.
- Entretenir un dialogue serein et régulier.
- Participer à la vie paroissiale, communale, associative, du quartier...
- Aider ou soutenir quand c'est possible.
- Veiller aux bonnes relations avec le voisinage (qui se plaint parfois au propriétaire ou à la police).
- Inviter le propriétaire, les voisins lors d'une activité.
- Bien déterminer les rôles et les devoirs de chacun.
- Responsabiliser les bénévoles : disposer d'un local est un privilège.

Le recours à un juriste et un technicien est parfois recommandé pour estimer et documenter :

- La vérification de la capacité des parties à contracter, en particulier pour les associations de fait et unités d'établissement.
- L'objet exact et la nature du contrat.
- La connaissance des conditions dans lesquelles le local se trouve.
- La connaissance des clauses spécifiques comme :
 - Les modes d'utilisation
 - L'occupation des locaux
 - La répartition des charges (eau, gaz, électricité, etc.)
 - La répartition de l'entretien du local
 - La répartition des travaux à effectuer
 - La durée du contrat
 - Le montant du loyer (s'il y en a un) et son éventuelle indexation
 - La possibilité de louer ou non à d'autres groupes
 - Les modalités de fin de contrat et le délai de préavis
 - Droits et devoirs de chaque contractant :
 - Ainsi, le propriétaire prend habituellement à sa charge
 - * L'assurance incendie propriétaire
 - * La taxe sur le patrimoine
 - * L'assurance de responsabilité objective
 - * Le précompte immobilier
 - Ainsi, le locataire prend habituellement à sa charge
 - * L'assurance en tant que locataire
 - * Les éventuelles charges (frais de consommation : eau, électricité ; frais d'entretien : ramonage des cheminées, équipements sanitaires...)
 - * L'ensemble des actions afin de gérer le bien en entité responsable

Les différents types de contrat de location de local :

VOIR ANNEXE 5 « Les types habituels de contrats pour locaux associatifs »

Transactions immobilières et grands travaux

Tout achat ou vente d'un bien immobilier doit être communiqué au Conseil National.

Pour toute opération de 100 000 euros et plus, un dossier complet de l'opération sera joint et l'accord formel du Conseil National est requis.

THÈME 5

La protection des données RGPD, et le devoir de confidentialité



Le respect du devoir de confidentialité, du secret professionnel et la protection des données personnelles (RGPD) des bénéficiaires, bénévoles, donateurs et partenaires constituent des obligations éthiques et légales qui garantissent la sécurité, la dignité et les droits de chacun.

Devoir de confidentialité

Définition

Le devoir de confidentialité est l'obligation de ne pas divulguer à des tiers (famille, amis, autres membres de l'association) les informations personnelles ou sensibles connues dans le cadre d'une activité, afin de **protéger la vie privée des personnes concernées**.

Contexte :

Un bénévole peut remplir sa mission, sans entrer dans la sphère privée et intime de la personne. Mais il est en contact avec des personnes en difficultés, un lien de confiance se crée, il va **recevoir des confidences : le devoir de confidentialité et le respect de la vie privée s'appliquent**.

Chaque bénévole doit être informé être soumis au devoir de confidentialité.

VOIR GUIDE 3 VOLET 1 : Exercer des responsabilités en association/ Gouvernance et encadrement d'équipe, annexe 3 : La charte des bénévoles et la notice d'information.

En cas de non respect, il peut y avoir :

- Des sanctions civiles (dommages et intérêts).
- Des sanctions disciplinaires (fin de la collaboration entre l'organisation et le bénévole)

Secret professionnel

Contexte

Un bénévole **a besoin d'avoir accès à la sphère privée ou à l'intimité** du bénéficiaire pour exercer sa mission d'aide : **le secret professionnel s'applique**.

C'est le cas le moins fréquent dans nos associations

En cas de non-respect, les conséquences peuvent être **pénales, civiles et internes**.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Ce règlement impose à toutes les structures, y compris les associations, de respecter des règles strictes en matière de collecte, de traitement et de conservation des données personnelles.

Plus d'infos sur : www.autoriteprotectiondonnees.be

Principes de base du RGPD

- Informer clairement les personnes sur l'usage de leurs données.
- Collecter les données pour des objectifs précis (ex : suivi d'un accompagnement, gestion des dons).
- **Ne collecter que les données et justificatifs strictement nécessaires** à la mission.
- Maintenir les données à jour.
- Définir une durée d'enregistrement des informations nécessaires selon la finalité.
- Protéger les données contre les accès non autorisés ou pertes.

Obligations d'une association locale

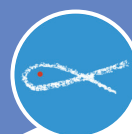
- Nommer **un référent** RGPD.
- Tenir un **registre des traitements** : types de données collectées, finalités, durée de conservation....
- Définir **qui a accès à quelles données et pourquoi**.
- Informer via une **politique de confidentialité** (site web et/ou formulaires papier : voir notice ci-dessous).
- Recueillir un **consentement clair** si nécessaire.
- Assurer la **sécurité des données** (ex : mot de passe fort, fichiers sécurisés).
- Mettre les **dossiers papier avec données personnelles sous clé**.
- **Gérer les droits** des personnes : accès, rectification, suppression, opposition.
- **Sensibiliser les bénévoles** à la protection des données.

Risques en cas de non-conformité : sanctions pénales, financières, perte de confiance et de réputation des donateurs, bénéficiaires, partenaires.

NOTES

THÈME 6

Utiliser la charte graphique et les supports communs



Afin de garantir une image forte, cohérente et immédiatement reconnaissable, ce thème souligne l'importance de la charte graphique, ses points d'application et les supports communs disponibles pour les associations de Vincent de Paul Belgium.

Pour toutes les communications des associations de Vincent de Paul Belgium (supports imprimés, digitaux, médias sociaux, ...), la prise en compte des éléments de la charte graphique garantit une uniformisation et une harmonisation de l'image de l'association.

Les différents points d'application de la charte graphique

Ces points sont détaillés précisément et téléchargeables sur le site national :

- Le logo
- Le nom de l'association
- La communication par province/région
- La signature de mail
- Les réseaux sociaux
- Les papiers à en -tête
- Les beach flags
- Les gilets de sécurité
- Les bannières
- Les plaquettes de façade
- L'habillage de véhicule

Les articles pour promotion

Les articles pour promotion sont consultables sur www.vincentdepaul.be / Espace Membres.

Ils sont à commander à : contact@vincentdepaul.be

- Gilet de sécurité
- Beach flag
- Bannière
- Mini brochure « Vous aussi, devenez notre ambassadeur ! »
- Flyer de présentation de l'association
- Plaque de façade

Les articles pour boutique

Ils sont consultables sur www.vincentdepaul.be / Espace Membres.

Ils sont à commander à : contact@vincentdepaul.be

Articles pour Boutique Unique :

- Enseigne, beach flag
- Kakemono
- Articles de valorisation d'entrée, de comptoir
- Référence de mise en peinture

NOTES

THÈME 7

La rédaction d'un communiqué de presse



La communication dans une organisation caritative permet de sensibiliser le public, les donateurs et les partenaires aux actions menées. Elle renforce la crédibilité et favorise des engagements

La rédaction d'un communiqué de presse

VOIR GUIDE 2, THEME 8 : Communiquer au nom d'une association locale :

Un communiqué de presse efficace transforme une information en un message clair, structuré et percutant pour capter l'attention des médias.

Les principes d'un communiqué de presse efficace

Il contient 1500 signes maximum, en recto, format A4.

Il est clair, concis et précis.

Il contient une seule information qui doit apparaître en évidence pour le lecteur.

L'entête

Le logo de l'association est placé en haut du document avec la mention « Communiqué de presse ».

Le titre

Il est court et apprend quelque chose au lecteur avec de l'information brute. Ça peut être sous la forme d'un jeu de mots ou de chiffre clé (« L'association..... de fête ses 100 ans »).

L'accroche

Elle résume en 2-3 lignes tout le communiqué, ce que doit retenir le journaliste.

Le corps du texte

Il détaille l'information, en répondant généralement aux questions : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Pourquoi ? Comment ? Il est rédigé en phrases courtes avec une seule idée par phrase simple et concrète, le plus possible au présent.

Les éléments de langage

Ce sont des formules courtes et précises qui servent à **faire passer un message clair et cohérent** aux médias. Ils permettent d'**aligner la communication** de tous les porte-parole autour d'un même discours. Ils reposent sur :

- Un **message central** (ce qu'on veut que les gens retiennent)
- Quelques **mots-clés forts** évoquant les valeurs et des expressions phares représentatives des pratiques de l'association : « Bénévole en action sociale », « Agir au-delà de l'aide matérielle », « Accompagnement vers l'autonomie », « Travail en réseau », « Orientation vers des partenaires experts en fonction des problématiques des bénéficiaires », « Ecoute et respect de la dignité... ».

La signature

Ce paragraphe donne des éléments d'information sur la SSVP et votre entité : en quelques lignes, détaillez des données récentes (nombre de bénéficiaires aidés, nombre de bénévoles)

Exemple : La SSVP, c'est aujourd'hui plus de 800 000 bénévoles dans 140 pays qui viennent en aide à plus de 30 millions de personnes démunies.

En Belgique, plus de 275 entités regroupent 6000 bénévoles.

A (lieu), nos (X) bénévoles accompagnent plus de (x) familles dans l'année à travers les activités suivantes : (activité 1), (activité 2)...

Indiquer votre prénom, nom, fonction dans l'entité, adresse de l'entité, téléphone, adresse mail.

Relecture du communiqué

Quelqu'un qui ne connaît pas l'information du communiqué va vérifier par sa lecture si le contenu est clair.

Choix d'un média

Presse quotidienne régionale ? Presse gratuite hebdomadaire ? Presse spécialisée ? Télévision régionale ? Radio locale ?

Adresser le communiqué par mail à un destinataire précis, à un journaliste choisi en faisant une recherche sur le média sélectionné ou en appelant la rédaction.

Prise en compte des délais de bouclage

1 semaine à 10 jours pour les quotidiens, de 1 à 2 mois pour les hebdomadaires et les mensuels.

Assistance par l'Intelligence artificielle (IA)

Aujourd'hui l'Intelligence artificielle est un outil efficace pour une aide à la communication.

MODÈLE POUR UN « PROMPT » PRODUCTIF (texte écrit pour guider l'IA vers une réponse à une question).

« Rédige un communiqué de presse pour l'association locale de (nom et lieu), une organisation engagée dans la lutte contre la précarité et l'exclusion.

Le communiqué doit annoncer [le type d'événement ou d'action].

Il doit comprendre :

- Un titre clair et accrocheur.
- Lieu et date (préciser.)
- Une introduction présentant la nouvelle (préciser).
- Un corps de texte expliquant le contexte (préciser), les objectifs et l'impact attendu (préciser).
- Eventuellement un encadré "À propos" présentant l'association Vincent-de-Paul et ses missions (reprendre les éléments dans « La signature » détaillés ci-dessus).
- Un contact presse (nom, mail, téléphone)

Le ton doit être chaleureux, professionnel, accessible au grand public et intégrer certains éléments de langage (à reprendre parmi ceux cités plus haut).

La longueur sera d'environ 400 mots. »

The background is a solid blue color. A thick white diagonal line runs from the top-left corner towards the bottom-right corner, starting at approximately (70, 330) and ending at (930, 50).

ANNEXES

ANNEXE 1

Association de fait : risques pour les membres



Être simple bénévole ou membre explicite (secrétaire, trésorier, président) d'une association de fait locale, implique des risques personnels indépendants des risques assurés par le Conseil National (accident, décès, responsabilité civile, voiture)

[VOIR ANNEXE 3](#) : « Assurances »

Toute personne déclarée comme membre au Conseil National et qui est donc inscrite au répertoire national est considérée comme membre de l'association de fait locale. En cas de contradiction entre les informations conservées localement et celles du registre national, ces dernières prévalent. Le répertoire national est mis à jour en permanence et, dans tous les cas, une fois par an dans son intégralité. L'inscription garantit la couverture d'un.e bénévole par les polices d'assurances conclues par le Conseil National.

Une association de fait n'est pas une personne morale distincte, mais une indivision entre les membres. L'ensemble des membres individuels assument les droits et obligations en leur nom propre et en sont personnellement responsables avec leur patrimoine personnel. (Dans le meilleur des cas, un contrat écrit stipule des accords conclus).

Implications directes :

- Un membre d'association de fait est directement responsable des risques (non assurés) s'il y a fautes légères répétées, fautes graves ou fraude ;..
- Les créanciers de l'association de fait peuvent poursuivre personnellement chaque membre (et donc sa famille) pour des dettes de l'association de fait.
- Il existe une interprétation différente d'une banque à l'autre concernant les actifs et les passifs du compte : parfois, le compte de l'association est explicitement considéré comme un « patrimoine indépendant », parfois non.
- Les litiges personnels, le décès, les questions successorales d'un membre (avec ou sans conséquences financières) peuvent affecter l'association de fait et, indirectement, les autres membres. Les héritiers peuvent également être impliqués dans des litiges concernant l'engagement et la contribution à l'association par le membre défunt.
- Les activités de vente de l'association ont une incidence sur l'impôt sur le revenu des personnes physiques. L'association de fait ne fait pas elle-même de déclaration d'impôts, mais ses membres le font individuellement.
- Il existe différentes interprétations, selon l'administration fiscale locale, quant à l'obligation de payer la TVA.

ANNEXE 2

Passage à un statut d'unité d'établissement : étapes, impact sur l'autonomie et subsidiarité



À l'exception d'un certain nombre de modifications juridiques et administratives, le passage d'association de fait à unité d'établissement ne change rien à l'autonomie du fonctionnement local : la gestion indépendante du budget, les engagements, les relations internes et externes restent inchangées (principe de subsidiarité).

Les unités locales déterminent elles-mêmes leurs services et activités pour leurs bénéficiaires. Elles sont responsables pour la récolte de fonds et leur utilisation.

Etapas minimales pour l'adoption du statut d'unité d'établissement :

La transformation d'une association de fait indépendante en unité d'établissement requiert :

Une **dissolution** formelle qui pourrait être faite via le procès-verbal de la « dernière » réunion.

Une **liquidation** formelle des actifs et passifs, via le procès-verbal de la « dernière réunion », stipulant que tous les actifs et passifs sont transférés à l'ASBL provinciale/régionale :

- Un transfert limité aux liquidités.
- La valeur résiduelle des actifs corporels de l'association de fait ne doit pas être réévaluée par l'ASBL provinciale/régionale.
- Faire abstraction des éventuels passifs, sauf pour les contrats de location de locaux et de matériel : les engagements contractuels doivent être transférés.

Un seul compte bancaire par unité d'établissement, dont l'ASBL provinciale/régionale est l'unique titulaire. Les membres de l'organe d'administration local sont des mandataires et gèrent le compte de manière autonome comme auparavant.

Dans la mesure du possible : on conserve le même compte, en changeant uniquement le titulaire. Sinon : clôture et ouverture d'un nouveau compte en nom du Conseil Provincial/Régional.

La consolidation comptable de l'ASBL provinciale et de ses succursales locales qui peut se limiter à l'addition des soldes des comptes à la date de clôture de l'ASBL provinciale/régionale. Donc une consolidation qui est limitée à l'enregistrement des mouvements de trésorerie au début et à la fin de l'exercice comptable.

Une vigilance sur l'impact TVA

Lors de la création d'unités d'établissement, les activités commerciales appartiennent à l'ASBL provinciale/régionale.

Une exonération de TVA n'est pas automatique, mais doit être demandée auprès de l'administration locale.

- Critère quantitatif : 25 000 euros de chiffre d'affaires
- Critère qualitatif : statut d'« organisation caritative »

Le Conseil National n'a pas (encore) introduit de demande d'exonération auprès de l'administration de la TVA. Il n'est toutefois pas exclu qu'après des procédures longues et coûteuses, cela aboutisse à une position légaliste d'applicabilité de la TVA à 6 % pour les organisations sociales.

Selon cette logique, seules sont exonérées :

1. Les organisations effectuant des transactions occasionnelles : brocante, fête gastronomique
2. Les organisations qui ont demandé une exonération locale sur la base du critère du chiffre d'affaires.

Les contre-arguments concernant (i) le caractère accessoire, (ii) l'absence de but lucratif ou (iii) le public cible spécifique ne seraient pas pris en considération. Il s'agit d'une question factuelle délicate, qui donnera rapidement lieu à des comparaisons avec d'autres acteurs (voir ci-dessous).

Sur la base d'une analyse des risques, le Conseil National dispose d'assez d'arguments pour ne pas prendre de mesures proactives à ce stade :

- 1. Statut :** Le Conseil National, les Conseils Provinciaux/Régional et toutes leurs associations affiliées ont obtenu du SPP- IS le statut d'organisation caritative. Ce statut est pertinent pour l'exonération de TVA (art. 44), bien que celle-ci ne soit apparemment pas acquise automatiquement. Il est toutefois déconseillé à une association locale de s'adresser de sa propre initiative à l'administration locale. Cela conduirait à des interprétations contradictoires des administrations de la TVA et à un risque de contamination.
- 2. Principe de proportionnalité :** la question de la TVA et les conséquences administratives sont trop lourdes au regard de l'activité limitée et accessoire des articles d'occasion dans l'ensemble des activités totales sur le territoire.
- 3. Nature des activités :** à l'exception de quelques associations quelque peu comparables aux Boutiques Uniques, l'activité se distingue clairement de celle d'autres acteurs : Petits Riens, Oxfam, Croix Rouge... Ils ont tous des boutiques situées à des endroits stratégiques, qui s'adressent au grand public, pratiquent des prix différents et surfent sur la tendance de l'économie circulaire. Cela n'est pas comparable à un coin vêtements ou objets dans un point de distribution alimentaire discret destiné aux personnes en difficulté orientées vers ce service, où il s'agit clairement d'une politique d'accompagnement des personnes en situation de pauvreté.
- 4. Revenus :** le modèle économique vise clairement à compenser les coûts logistiques d'exploitation du point de distribution. Il n'y a pas d'objectif commercial visant à générer des ressources supplémentaires pour l'association.

Toutefois, lors de l'organisation de l'activité de vente d'articles d'occasion, il convient de réduire davantage le risque d'application de la TVA en prenant un certain nombre de mesures :

- 1. Périodicité :** organiser des « opérations de liquidation » ponctuelles plutôt que des activités récurrentes comme un magasin avec des heures d'ouverture étendues.
- 2. Qualification de la transaction :** introduction d'un modèle coopératif, non qualifié comme une transaction d'achat-vente classique, mais comme une contribution des clients aux frais de fonctionnement de « leur point de vente d'occasion commun ».

ANNEXE 3

Assurances



Le Conseil National offre plusieurs assurances aux bénévoles. Les fiches produit ainsi que la procédure sont consultables via l'Espace Membre de www.vincentdepaul.be

Voici les caractéristiques principales :

a. Responsabilité civile dans le cadre du bénévolat (RC)

L'assurance responsabilité civile pour le bénévolat est utile et obligatoire. Cette assurance intervient si, en tant que bénévole, une faute est commise ou des dommages sont causés à autrui. L'immunité n'est toutefois pas totale :

- Elle couvre uniquement la responsabilité civile, et non la responsabilité pénale.
- Toujours à l'égard d'autrui : elle ne couvre pas les dommages causés à soi-même (cfr infra)
- Pas d'immunité en cas de faute légère répétitive, de faute grave, d'intention délibérée ou de fraude.

b. Assurance protection juridique

L'assurance protection juridique permet d'obtenir le remboursement des frais liés aux conseils juridiques et/ou aux experts qui vous assistent. Cette assurance aide à défendre les droits. Cette assurance n'est toutefois pas incluse par défaut.

c. Accidents corporels

Dans certaines conditions, l'assurance couvre les accidents des bénévoles dans l'exercice de leur mission.

Quelques remarques :

- Cette assurance est coûteuse : plus les garanties sont solides, plus la prime est élevée.
- Coûts de base en cas d'accident : la mutuelle intervient en premier lieu.
- L'assurance n'intervient pas pour tout : souvent, la perte ou l'endommagement de lunettes n'est pas couvert, tout comme les dents (ou dans une mesure limitée).
- Dispositions en cas d'incapacité temporaire ou permanente : le montant de l'intervention est limité.

d. Responsabilité civile de l'organisation

Cette assurance couvre la responsabilité civile de l'organisation (la personne morale), ce qui va donc au-delà d'une assurance pour les risques liés au bénévolat.

Cette assurance est en fait indispensable, car un nombre limité de collaborateurs rémunérés sont également actifs.

e. Assurance automobile

Responsabilité Civile

Si un bénévole se déplace avec sa propre voiture dans le cadre de son activité bénévole, il est tout d'abord assuré par sa propre assurance responsabilité civile automobile obligatoire qui va jouer.

Omnium voiture

En cas de dommages causés à la voiture, sans qu'un tiers ne soit impliqué, les dégâts seront (partiellement) remboursés par l'assurance (demi) omnium du bénévole.

Si le bénévole n'est pas assuré en omnium, l'assurance omnium de l'association intervient sous certaines conditions.

Attention : l'assurance ne couvre pas les trajets privés depuis ou vers l'organisation mais uniquement les déplacements dans l'exercice d'une mission.

f. Responsabilité d'administrateurs

Cette assurance s'applique aux bénévoles au sein de l'organe d'administration. Une personne qui siège au sein de l'organe de gestion d'une association est censée assumer les responsabilités nécessaires et veiller au bon fonctionnement de l'association ou de l'organisation, conformément aux principes de bonne gestion et de bonne administration.

L'assurance peut intervenir si un ou plusieurs administrateurs commettent une faute causant un préjudice à autrui.

Elle est conclue d'office pour les administrateurs du Conseil National et des Conseils Provinciaux/Régional. Elle est optionnelle pour les ASBL locales qui peuvent y souscrire à des conditions préférentielles.

SERVICE D'ASSISTANCE:

BAP Assurances

Sarah BAETEN

02/ 899.86.47 – 0484/ 28.64.04

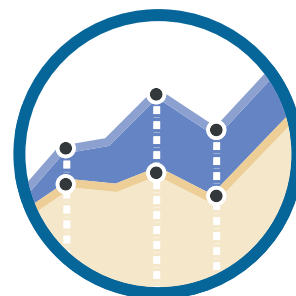
bs@dap.be

Avenue Adolphe Demeur 23

1060 Bruxelles

ANNEXE 4

Modèle de rapport annuel et schéma comptable



Rapport annuel (section patrimoine) :

Avoirs au 31 décembre (année x)		Avoirs au 31 décembre (année x +1)	
Caisse		Caisse	
Banque		Banque	
Autres		Autres	
(Précisez)		(Précisez)	
Total		Total	

Différence* :

Revenus entre le 31 décembre (année x) et le 31 décembre (année x+1)		Dépenses entre le 31 décembre (année x) et le 31 décembre (année x+1)	
Support CN - CP		Aides aux personnes	
Dons		Frais de fonctionnement	
Legs		Loyer	
Subsides		Entretien des locaux	
Activités de la conférence		Investissements	
Subside aux coûts du personnel		Coût brut du personnel (subsides inclus)	
Autres		Autres	
Total		Total	

Différence* :

La DIFFERENCE entre REVENUS et DEPENSES de l'année doit correspondre à l'évolution ou la DIFFERENCE en AVOIRS entre le début et la fin de l'année. Ces deux champs doivent être identiques.

Schéma comptable pour « toute petite ou « nano » asbl

Source :

Arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et des associations

Annexe 8 : Schéma des comptes annuels des associations et fondations qui tiennent une comptabilité simplifiée.

Dépenses	Recettes
Marchandises	Cotisations
Rémunérations	Dons et legs
Services et biens divers	Subsides
Autres dépenses	Autres recettes
Total des dépenses	Total des recettes

Schéma de l'annexe

1. Résumé des règles d'évaluation
2. Adaptation des règles d'évaluation
3. Informations complémentaires
4. Schéma minimum normalisé de l'état du patrimoine :

Avoirs	Dettes
Immeubles	Dettes financières
Machines, installations et outillage	Dettes à l'égard de fournisseurs
Mobilier et matériel roulant	Dettes à l'égard des membres
Stocks	Dettes relatives aux impôts, rémunérations et charges sociales
Créances	
Placements de trésorerie	
Valeurs disponibles	
Autres avoirs	Autres dettes
Total des avoirs	Total des dettes

Droits	Engagements
Subsides promis	Hypothèques et promesses d'hypothèque
Dons promis	Garanties données
Autres droits	Autres engagements
Total des droits	Total des engagements

ANNEXE 5

« Les types habituels de contrats pour locaux associatifs »



Différentes options

Commodat (ou prêt à usage)

Un contrat de prêt d'immeuble à titre gratuit, régi par le Code Civil, marqué par un rendu sans dommage à son propriétaire à une date préalablement convenue.

Bail

Un contrat de bail de droit commun régi par le Code Civil.

Bail emphytéotique

Un droit réel conclu à long terme démembré avec possibilité d'avoir pratiquement les mêmes droits qu'un propriétaire et maîtrise de tout ou partie sur l'utilité économique du bien.

L'emphytéose donne droit à la pleine jouissance du bien pour un long terme avec une redevance modique (appelée canon) compensée par l'obligation d'entretien ou amélioration du bien.

La rédaction se fait par notaire en la forme authentique et transcription à la conservation des hypothèques afin d'être opposable aux tiers.

Dans tous ces cas, il est important de conserver pendant toute la durée de la convention tous les documents (convention, état des lieux, preuves de paiement, factures d'entretien, ...)

La sécurisation d'un local

Il y a plusieurs aspects à prendre en compte pour permettre l'accueil de public :

- Adapter le local à l'accueil des personnes aidées.
- Mettre aux normes et faire contrôler l'installation électrique par un service externe tous les cinq ans.
- Consulter la commune et son service incendie pour apporter des conseils en matière de prévention incendie. (Pas d'obligation de placement de détecteur incendie ou alarme incendie si le local est occupé uniquement de jour par des personnes éveillées.)
- Agir sur l'hygiène et l'aménagement de l'espace et des abords.
- Veiller à l'accès aux personnes à mobilité réduite.
- Installer des extincteurs.

L'amélioration d'un local

En cas de lourds travaux aux frais de l'association, elle doit s'assurer d'une durée de convention rentable par rapport à l'investissement.

- Sensibiliser le propriétaire à votre action et négocier avec lui une aide pour améliorer votre local.
- Répondre à des appels à projets ou fonds qui offrent un soutien à la rénovation et l'aménagement des locaux.
- Réaliser une campagne de dons auprès des sympathisants.
- Consulter les bénévoles ou des sympathisants de l'association locale : leurs compétences ou réseaux peuvent aider : entrepreneurs, bricoleurs...

Sous-location de local

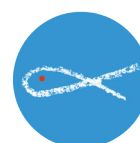
Que l'association soit propriétaire ou locataire du local : louer à d'autres groupes pour des revenus d'appoint est possible. A cette fin, il faut :

- Demander l'accord du propriétaire.
- Se mettre d'accord sur les modalités d'occupations pratiques et financières.
- Vérifier la sécurité du local.
- Faire un état des lieux (entrée et sortie).
- Etablir un contrat de sous-location avec les tarifs.
- Définir des modalités pratiques pour le sous-locataire.
- Décider de qui s'occupe de la gestion des locations et à qui reviennent les bénéfices.



Pour aller plus loin sur les thématiques de compétences
Pour accompagner une équipe sur une évolution des pratiques

Contactez la **OZANAM ACADEMY**
ozanamacademy@vincentdepaul.be



WWW.VINCENTDEPAUL.BE

VINCENT DE PAUL BELGIUM 2024 - **GUIDE 3 VOLET 2 - FR**

Tous droits réservés.
Toute utilisation ou reproduction
partielle ou intégrale interdite sans accord
écrit préalable de l'éditeur.