

Le Bureau et la distribution des rôles

Le Bureau d'une association est l'organe exécutif de l'association. Il se compose au minimum d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Mais, dans beaucoup d'associations, le bureau est un organe beaucoup plus étoffé. Les statuts peuvent ainsi prévoir des vice-présidents, des secrétaires adjoints, des trésoriers qui se répartiront des tâches. Personne ne peut se voir mentionné comme membre du bureau à son insu.

En vertu du principe du caractère désintéressé de la gestion de l'association, les salariés ne doivent pas siéger au bureau. L'administration fiscale pourrait intervenir si cette règle n'était pas respectée.

- Le rôle du Président :

Le président a pour attribution de convoquer le conseil d'administration et les assemblées générales. Il préside le conseil et suivant ce qui a été décidé par les statuts, l'assemblée générale ou bien, celle-ci élit son bureau en début de séance. Ce sont les statuts ou le règlement intérieur qui précisent les pouvoirs du président. A défaut, le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile (passe les contrats de location, de vente, d'achat, d'engagement du personnel ou de son licenciement) bien qu'il peut être prévu qu'il obtienne au préalable, l'autorisation du conseil pour les actes importants de disposition. Le président a qualité pour ester en justice.

- Le rôle du Trésorier :

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il adresse les avis de cotisation, reçoit les chèques et gère les relations avec l'organisme bancaire. Il est directement chargé de faire rentrer les créances, de payer les dettes vis-à-vis de tous les créanciers de l'association. Sauf dispositions spéciales des statuts, il ne peut pas engager les valeurs mobilières de l'association. Il tient enfin les différents registres comptables et à la fin de chaque exercice social, il dresse le bilan, élabore un projet de budget pour l'année suivante. Il est à l'initiative du rapport financier qui sera présenté à l'assemblée générale de l'association pour approbation. L'assemblée, si elle est d'accord sur les opérations comptables de l'exercice écoulé lui en donne quitus.

Pour les associations ayant une activité économique, ce sont les comptes annuels et le rapport de gestion que le trésorier présentera.

- Le rôle du Secrétaire :

Le secrétaire est chargé de la tenue du registre des membres de l'association et du registre des délibérations de l'assemblée et du conseil d'administration. Dans les petites associations, ce dernier registre est unique. C'est le secrétaire qui rédige en principe, les procès-verbaux, envoie les convocations et qui de manière générale effectue les différentes formalités exigées par la loi soit au moment de la constitution de l'association soit lors des modifications ultérieures. Le secrétaire se charge aussi normalement de la correspondance. Il peut signer les correspondances émanant de l'association en fonction des dispositions statutaires mais suivant leur importance, c'est le Président qui devra signer. Enfin, il est chargé du classement, de l'archivage des dossiers.

