

VADE-MECUM

À DESTINATION
DES ASSOCIATIONS
AFFILIÉES À L'UAICF



Edition février 2026

SOMMAIRE

Administration	page 3	Trésorerie	page 20
<i>Vos devoirs</i>	<i>page 4</i>	<i>La gestion comptable</i>	<i>page 21</i>
<i>Vos avantages</i>	<i>page 7</i>	<i>Les indemnités kilométriques</i>	<i>page 22</i>
		<i>Le paiement des entrées lors d'une manifestation culturelle</i>	<i>page 24</i>
		<i>Aide financière pour un projet culturel cheminot</i>	<i>page 26</i>
		<i>Salarié ou auto-entrepreneur</i>	<i>page 27</i>
Manifestations	page 10	Annexe : les documents officiels	
<i>Manifestations interrégionales</i>	<i>page 11</i>	1. Statuts de l'UAICF	
<i>Manifestations nationales</i>	<i>page 12</i>	2. Statuts de votre comité de rattachement	
<i>Manifestations internationales</i>	<i>page 13</i>	3. Statuts-type des associations loi 1901	
<i>Frais de transport</i>	<i>page 14</i>	4. Règlement intérieur de l'UAICF	
		5. Consigne à l'usage des présidents des comités, des associations nationales, des commissions techniques nationales et des associations UAICF	
		6. Politique de protection des données personnelles de l'UAICF	
		7. Organigramme du siège national	
		8. Organigramme de votre comité de rattachement	
		9. Fiche d'adhésion	
		10. Fichier de collecte de données	
		11. Procédure d'utilisation	
Communication	page 14		
<i>Sur le plan national</i>	<i>page 15</i>		
<i>Sur le plan régional</i>	<i>page 16</i>		
<i>Sur le plan local</i>	<i>page 17</i>		
<i>Droits d'auteur et à l'image</i>	<i>page 18</i>		



ADMINISTRATION

Vos devoirs



- └ Respecter les statuts UAICF et le règlement intérieur
- └ Assister aux assemblées générales
- └ Être en conformité avec le RGPD
- └ Déclarer les modifications
- └ Souscrire une assurance
- └ Utiliser la fiche d'inscription standardisée
- └ Distribuer les documents aux nouveaux adhérents
- └ Compléter le rapport annuel

RESPECTER LES STATUTS UAICF ET LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vous avez l'obligation :

- de **respecter les statuts de l'UAICF*** et d'effectuer les mises à jour demandées par l'UAICF.

- de **respecter le règlement intérieur*** qui complète et précise les statuts

** documents en annexe du vade-mecum et également disponibles sur le site du siège national*

ASSISTER AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Statutairement, pour qu'une association soit effectivement représentée à l'assemblée générale de son comité, la présence d'un seul de ses membres, élu ou simple adhérent, suffit. Quant aux associations nationales, elles doivent être représentées, chacune, par au moins trois de

leurs adhérents à l'assemblée générale de l'UAICF. Ces assemblées générales n'ont lieu qu'une fois par an ! **L'investissement de tous est indispensable pour assurer la pérennité de notre mouvement** et justifier les aides financières ou autres, dont il bénéficie.

ÊTRE EN CONFORMITÉ AVEC LE RGPD

La diffusion des informations personnelles de vos adhérents est encadrée et définie dans le

document « Politique de protection des données personnelles de l'UAICF.

DÉCLARER LES MODIFICATIONS

- **Vous êtes une association loi 1901 :**

Vous êtes tenue de déclarer, dans les trois mois, au greffe des associations toutes les modifications statutaires et tous les changements survenus dans votre administration, notamment sa composition :

- soit **en ligne**, en créant un compte sur www.service-public-asso.fr (L'association doit être inscrite au répertoire national des associations (RNA) pour effectuer la démarche en ligne, car son numéro RNA vous sera demandé.)

- soit **par correspondance** ou **sur place au Greffe des associations** du département dans lequel se trouve le siège de votre association à l'aide du formulaire Cerfa n° 13972*03 (changement dans le titre, le siège, l'objet de l'association...). Les formulaires Cerfa sont disponibles sur www.service-public-asso.fr.

En fonction du type de déclaration, des documents seront à produire : décision de l'organe délibérant, liste de l'équipe dirigeante, un exemplaire des statuts de l'association mis à jour et signé...

• Vous êtes une association située en Alsace-Moselle :

Vous devez déclarer au tribunal d'instance géographiquement compétent, pour inscription au registre des associations, toute modification statutaire, tout changement dans la

composition de la direction et tout transfert du siège de l'association impliquant un changement de tribunal compétent.

En fonction du type de déclaration, vous devrez produire des documents : procès-verbal de l'assemblée générale, statuts... Contacter votre tribunal pour les connaître ainsi que le nombre d'exemplaires.

• Pour tous :

Les **modifications** concernant l'évolution de votre association **doivent également être envoyées à votre comité de rattachement** qui en adressera une copie au siège national. Le récépissé délivré par la Préfecture ou le Tribunal d'Instance sera aussi à faire parvenir à votre comité. Pour les associations nationales, les documents doivent être envoyées au siège national.

SOUSCRIRE UNE ASSURANCE

L'assurance association loi 1901 constitue une couverture essentielle pour une structure associative. Une association peut en effet être tenue responsable des dommages causés aux tiers ou des accidents corporels. Sa responsabilité peut être aussi engagée en cas de dégradation des locaux, d'équipements ou des véhicules utilisés par la structure associative, ou en cas d'incidents (ex. : manifestations). La souscription à une assurance permet alors de bénéficier d'une couverture en cas de préjudice.

Quels types d'assurance ?

- **Responsabilité civile** : elle offre une couverture en cas de dommages causés aux membres, adhérents mais aussi aux tiers. En cas d'accident causant des blessures aux adhérents ou aux tiers, l'assureur pourra ainsi prendre en charge les frais médicaux. Afin de protéger les membres de l'association, il est conseillé d'ajouter une clause de renoncia-

tion à recours contre les bénévoles ou les membres responsables de l'organisme, dans le contrat d'assurance de responsabilité civile. De cette manière, l'assureur ne pourra pas se retourner contre les participants aux activités.

Assurance des biens de l'association : elle constitue une garantie en cas de dommages causés dans les locaux ou en cas de dommages causés aux biens utilisés par la structure associative. Elle permet d'assurer les biens en cas de sinistre ou de vol.

Pour les associations hébergées dans des IST (Installations Sociales Transférées), il faut se rapprocher du CASI (Comité des activités sociales interentreprises).

UTILISER LA FICHE D'INSCRIPTION STANDARDISÉE

L'UAICF a mis en place en 2024 un fichier national des adhérents UAICF afin d'améliorer la communication descendante.

Afin de regrouper le même type d'information d'une association à l'autre, une fiche standardisée d'inscription a été créée.

Cette fiche, que vous devrez utiliser lors des inscriptions, est personnalisable au verso en fonction des activités de votre association.

Vous devrez ensuite compléter le fichier Excel de collecte de données et le retourner à votre comité de rattachement.

La fiche standardisée d'inscription, le fichier Excel de collecte de données et la procédure d'utilisation sont en annexe du vademecum et également téléchargeables sur la GIM.

En cas de problème, n'hésitez pas à contacter le secrétariat de votre comité de rattachement.



Union Artistique et Intellectuelle
des Cheminots Français

nom de l'association et logo

BULLETIN D'ADHÉSION année 20...

Adhésion ☐		Ré adhésion ☐	
Je soussigné(e) : Monsieur		Madame (rayez la mention inutile)	
NOM		PRENOM	
Date et lieu de naissance			
Immatriculation SNCF (pour les cheminots actifs, retraités et les ayants-droit) :			
Adresse personnelle			
Téléphone			
Courriel			
Cheminot actif ☐ cheminot retraité ☐ ayant droit ☐ personnel assimilé ☐ extérieur SNCF ☐			
Métier et Lieu de travail (Pour actifs/Retraités/Personnels assimilés)			
Comité Social Economique d'appartenance et/ou CASI (pour les actifs)			
Poste/mandat exercé dans l'association et/ou l'organigramme UAICF (En cas de renouvellement)			
Demande ou renouvelle mon adhésion à la (ou aux) disciplines suivantes :			

L'adhésion à l'association est obligatoire et valable pour la durée de l'année civile.

Son montant (dont 5€ sont reversés à l'UAICF) est fixé à :

- € pour les agents SNCF et assimilés (famille et étudiants)
- € pour les extérieurs

Fonctionnement de l'association

L'adhérent déclare avoir pris connaissance des statuts de l'UAICF ainsi que de la charte de protection des données personnelles. La signature de l'inscription implique l'acceptation sans réserve de ces documents. Il lui est possible, à tout moment, d'exercer son droit à modifier l'utilisation de son image ou de ses données personnelles en contactant l'association par écrit (courrier ou courriel).

☐ J'accepte ☐ je n'accepte pas

Que l'association mette en ligne, sur son site, sur les réseaux sociaux ou dans les publications UAICF, des photos ou vidéos prises dans le cadre de son activité.

☐ J'autorise ☐ je n'autorise pas

L'association à utiliser mon adresse courriel ou toute autre donnée personnelle dans le cadre strict et limité de ses activités et de celles de l'UAICF.

Date : Signature :

adresse et coordonnées de l'association

DISTRIBUER LES DOCUMENTS AUX NOUVEAUX ADHÉRENTS

Il est important que chaque nouvel adhérent à l'UAICF ait en sa possession les informations qui l'aideront à connaître sa structure dans laquelle il va pratiquer ses activités de loisirs.

Ainsi, lors de chaque nouvelle inscription, vous devez donner à l'adhérent :

- la carte d'adhésion UAICF signée par le président général et contresignée par celui de l'association,



- la vignette millésimée à coller au verso de cette carte ; cette vignette est à distribuer à tous les adhérents à chaque rentrée,

- le livret UAICF destiné aux nouveaux adhérents.
- la charte "politique de protection des données personnelles de l'UAICF".

Demandez ces documents à votre comité ou au siège national pour les associations nationales.



Il est également **utilisé** pour :

- Ce rapport doit être complété avec le plus grand soin.

RAPPORT ANNUEL EXERCICE						
A - IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION						
C. E. A. Indiquez ci-dessous les modifications apportées à l'identité de l'association par rapport à l'exercice précédent						
Association						
Code de l'association						
Adresse						
Téléphone						
Courriel						
si oui ?						
Courriel GEM (gestion informatisée des manifestations)						
Site Internet						
si oui ?						
(les informations ci-dessous ne seront pas diffusées sur Internet)						
N° de compte :						
Crest :						
Locaux utilisés:						
si autres, à préciser :						
B - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION						
Nom	Prénom	Fonctions dans l'association	Qualité *		Coordonnées	
		Président	SNCF	Extérieur	téléphone	courriel
		Vice-Président				
		Secrétaire				
		Treasurer				
		Membre de droit				
* Cochez la case correspondante : SNCF : adhérents cheministes actifs ou retraités, ayant-droits, familles, CGPF, CE, sociétés d'agents Extérieurs : autres adhérents (cf. page 3 de la notice explicative jointe)						
L'association fonctionne-t-elle en année civile ou scolaire ?						
C - DATE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION						
Date de retour de ce document à votre comité :						

Les rapports annuels sont désormais interactifs sur le site internet de l'Union : www.caicasec.fr, rubrique "administration".

Pour les associations nationales, le rapport annuel est reçu du siège national et doit être retourné complété à ce dernier.

En fin de chaque année, les comités envoient par courriel ou par courrier à chaque association le rapport annuel, la fiche inventaire et la notice d'information transmis par le siège national.

Avant le 15 janvier, vous devez compléter et retourner à votre comité le rapport annuel et la fiche inventaire qui reprend le matériel acquis dans l'année précédente. Si vous êtes une association multi branches, vous devez aussi retourner à votre comité les rapports d'activités et éventuellement financiers de chacune de vos sections.

Il contrôle les rapports, saisit les données dans une synthèse, transmet cette synthèse, avant le 28 février, au siège avec les originaux des rapports annuels, envoie une copie du rapport annuel à l'association et au CASI concerné.

Le président de l'UAICF étudie et signe les rapports annuels.

Vos avantages

- ┘ Intégrer les instances de l'UAICF
- ┘ Disposer de chèques-congés
- ┘ Attribuer des distinctions

INTÉGRER LES INSTANCES DE L'UAICF

Chaque adhérent de l'UAICF a la possibilité de devenir acteur du fonctionnement de l'UAICF en intégrant les structures dirigeantes au niveau interrégional, national voir international.

Les frais inhérents à la présence des délégués sont pris en charge par les comités pour les

réunions des commissions techniques régionales et nationales et par le siège national pour les réunions des commissions techniques internationales. Il est indispensable de se rapprocher de son comité de rattachement pour connaître les conditions de ces remboursements.

CONSEIL

D'ADMINISTRATION

AU NIVEAU RÉGIONAL

Un adhérent actif de votre association, cheminot ou assimilé, avec l'accord de votre conseil d'administration, peut présenter sa candidature au conseil d'administration de votre comité de rattachement. Les élections ont lieu à l'occasion de son assemblée générale.

Mission : s'assurer du bon fonctionnement des associations et du comité

AU NIVEAU NATIONAL

Un adhérent de votre association, membre du bureau de votre comité de rattachement, peut être désigné par ces instances pour siéger au conseil d'administration de l'UAICF.

Mission : s'assurer du bon fonctionnement technique et administratif de l'ensemble de l'UAICF.

Pour les associations nationales, un membre de bureau est désigné pour assister au conseil d'administration de l'UAICF.

COMMISSION

TECHNIQUE

AU NIVEAU RÉGIONAL

Un adhérent de votre association, avec l'accord de votre conseil d'administration, peut représenter votre association, à la commission technique régionale de la discipline pratiquée.

Mission : animer et coordonner les activités des associations. Certains comités se dotent d'une commission technique régionale par discipline pratiquée.

AU NIVEAU NATIONAL

Un adhérent actif, cheminot ou assimilé, assistant à une commission régionale peut se proposer de représenter votre comité de rattachement à la commission nationale de sa discipline (deux représentants par comité).

Mission : animer et coordonner les activités de leur discipline en liaison avec leur comité.

AU NIVEAU INTERNATIONAL

Un délégué d'une commission nationale peut être amené à représenter la France lors de réunions internationales, après accord du siège national.

Mission : animer et coordonner les activités de leur discipline en liaison avec le siège national de l'UAICF.

DISPOSER DE CHÈQUES-CONGÉS

Les adhérents, cheminots actifs, de votre association peuvent bénéficier de chèques congés pour assister à certaines réunions statutaires

de l'UAICF. Il faut en faire la demande à votre comité. Pour les associations nationales, un quota vous est attribué par le siège national.

ATTRIBUER DES DISTINCTIONS

Il est possible de récompenser vos adhérents pour leur investissement au sein de votre association, par une distinction UAICF ou civile. Pour ce faire, votre comité vous transmet, au

cours du premier trimestre, le dossier nécessaire à ces demandes. Cette demande est transmise par le siège au x associations nationales.



Distinctions de l'UAICF

Les distinctions de l'UAICF sont uniquement réservées aux adhérents dont l'action personnelle a été jugée méritoire et justifiant d'un nombre d'années minimum de présence au sein du mouvement.

- les présidents d'associations effectuent leur proposition via le dossier de demandes ;
- le bureau des comités de rattachement décide de l'attribution des diplômes et des médailles d'argent et bronze ;
- le président du comité de rattachement décide de l'attribution de la médaille d'or.

Les associations nationales, quant à elle, retournent leur demande au siège national.

CRITERES D'ATTRIBUTION

Récompense	Ancienneté à l'UAICF	Effectifs du comité UAICF		
		Jusqu'à 1000 adhérents	De 1000 à 3000 adhérents	Plus de 3000 adhérents
Diplôme	3 ans	10	15	20
Bronze	6 ans	2	4	6
Argent	12 ans	1	2	4
Or	20 ans	1	1	1

Exceptionnellement, une médaille de l'UAICF peut être décernée à titre impersonnel à une personnalité ou à un organisme public (conseil général, municipal...).



Distinctions civiles

Via l'UAICF, vous pouvez faire une demande d'attribution de distinctions civiles auprès de :

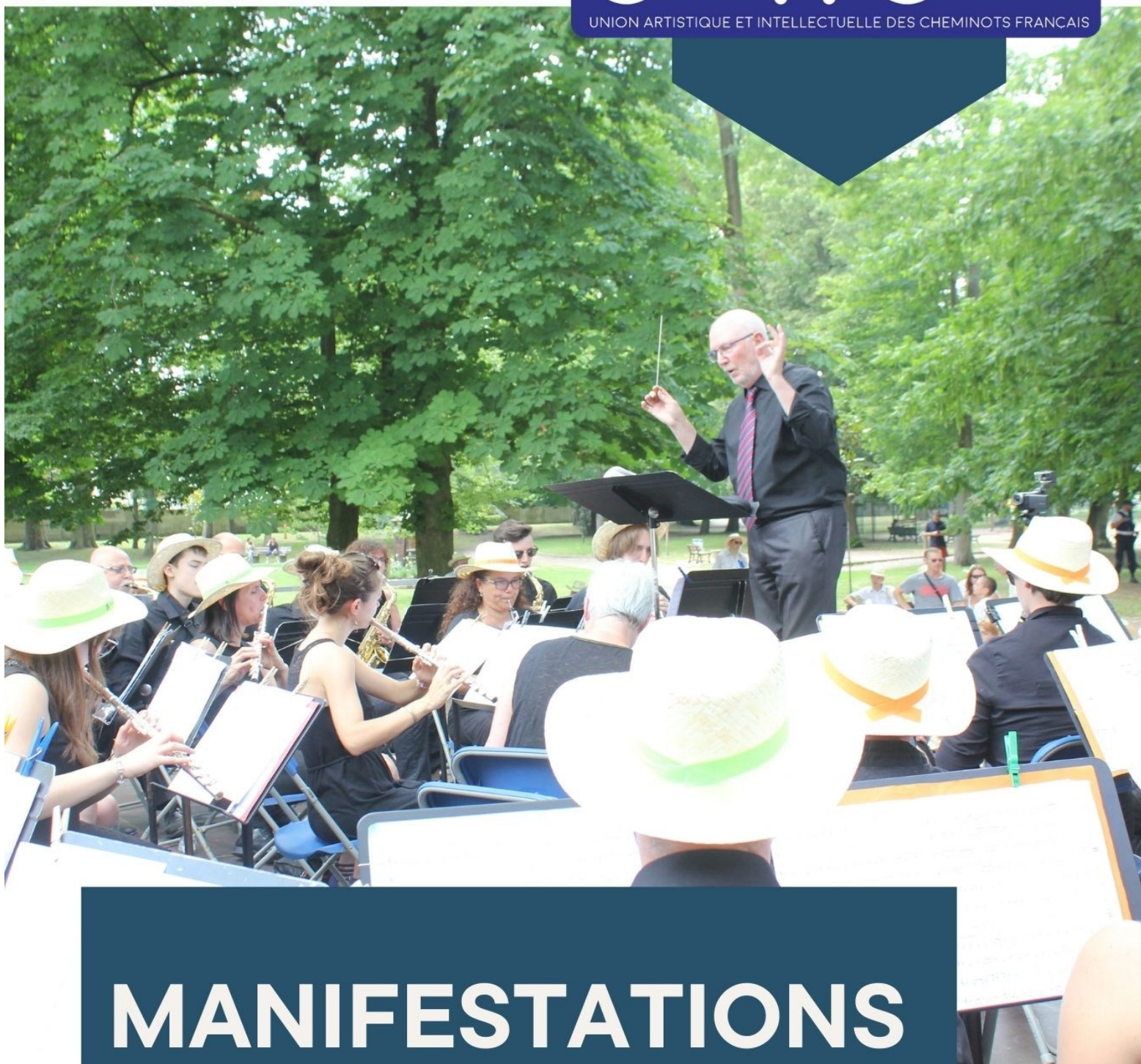
- l'Encouragement au bien
- Jeunesse et Sports

CRITERES D'ATTRIBUTION

Récompense	Encouragement au bien		Jeunesse Et sports
	Encouragement au bien Ruban vert	Œuvres sociales Ruban orange	
Bronze	10 ans	10 ans	6 ans
Argent	15 ans	15 ans	10 ans
Vermeil	20 ans	25 ans	
Or	25 ans	30 ans	15 ans

UAICF

UNION ARTISTIQUE ET INTELLECTUELLE DES CHEMINOTS FRANÇAIS



MANIFESTATIONS

Le siège national et les comités régionaux organisent tout au long de l'année des manifestations culturelles interrégionales et nationales, ainsi que des stages d'initiation et de perfectionnement. Le calendrier évenementiel est mis en place l'année précédente.

Ces manifestations ont lieu grâce aux associations locales, comme la vôtre, qui acceptent de prendre en charge l'organisation sur le terrain ; elles travaillent conjointement avec leur comité de rattachement.

La communication est essentielle entre les deux structures ainsi qu'avec la commission technique pour la réussite de ces événements.

Manifestations régionales

ORGANISATION

Votre comité de rattachement a pour mission d'organiser des manifestations régionales avec ses associations, sur son territoire. Certaines ont lieu tous les ans, d'autres tous les deux ans en fonction du calendrier établi par votre

comité (*contactez-le pour avoir toutes les informations à ce sujet*). Dans certaines disciplines, les comités organisent des manifestations interrégionales comme pour le cinéma-vidéo.

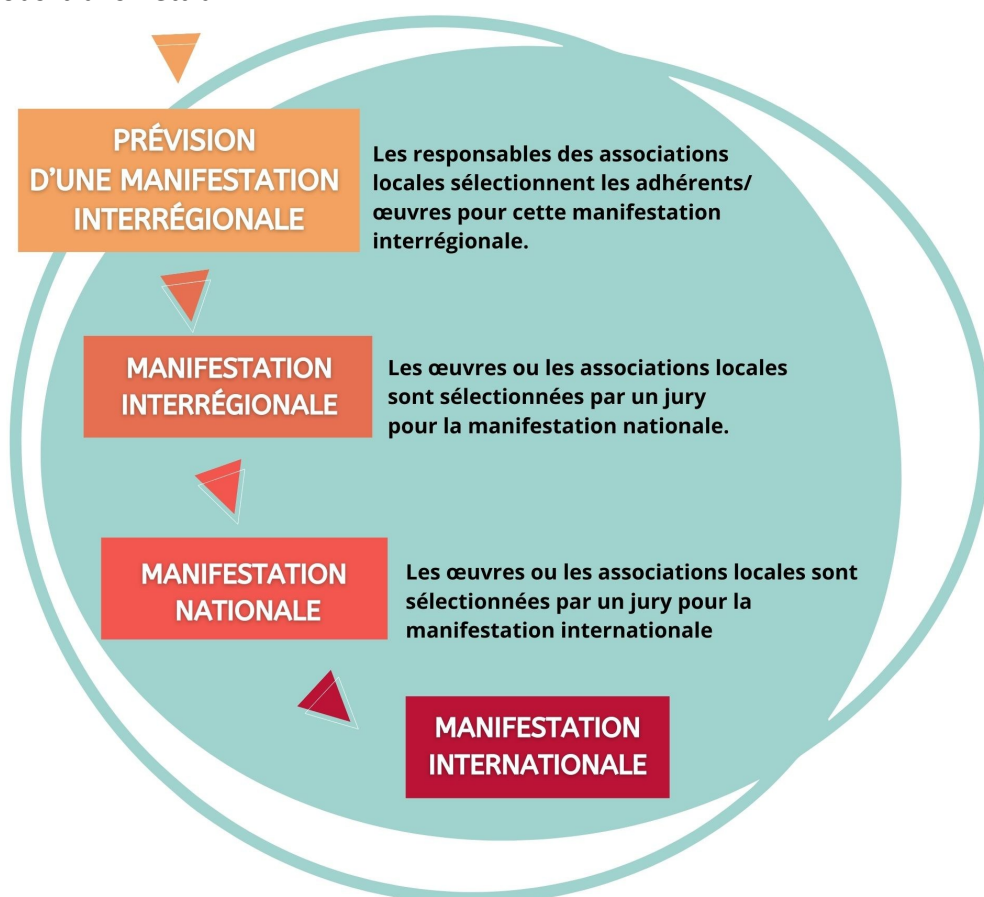
INSCRIPTION

Les inscriptions aux manifestations régionales sont entièrement gérées par votre comité de rattachement ; c'est lui qui vous transmettra

par courriel les dossiers d'inscription lors de l'organisation de ces manifestations.

SÉLECTION

Pour certaines disciplines, la manifestation régionale est l'occasion de sélectionner les œuvres ou les groupes qui participeront aux manifestations nationales puis aux manifestations internationales. C'est le cas, par exemple, des concours de cinéma-vidéo ou de photographie, des expositions d'arts plastiques et graphiques...



Manifestations nationales

ORGANISATION

Le siège national organise des manifestations nationales regroupant les associations UAICF d'une même discipline. Certaines sont organisées tous les ans, d'autres tous les deux ans, voire tous les trois ans.

Le comité de pilotage, composé du siège national, du comité régional organisateur et de l'association locale (aide logistique sur place), de la commission technique nationale de la discipline concernée (partie technique) se réunissent pour organiser les différentes manifestations, selon le tableau de roulement.

INSCRIPTION

Le système d'inscription aux manifestations nationales -GIM- a été mis en place en 2012. Cet outil informatique est accessible sur le site du siège national www.uaicf.asso.fr dans la partie « accès privé »  (en haut à droite de la page d'accueil).

Lors de l'affiliation de votre association à l'UAICF, votre accès est créé : un identifiant et un mot de passe vous sont envoyés pour vous permettre de vous connecter.

Lors de l'ouverture des inscriptions à une manifestation nationale :

- un formulaire d'inscription est mis en ligne sur la GIM,
- les associations concernées sont averties par courriel envoyé de l'adresse électronique - lagim@uaicf.asso.fr,
- pour s'inscrire, elles doivent se connecter à cet espace,
- lors des candidatures, vous accédez à votre fenêtre d'inscription, vous devez répondre à la question :

Participation Oui ☐ Non ☐

- si la réponse est « Oui », des tableaux de saisie, qu'il faudra bien compléter, s'affichent.

Exemple >>>

- les associations dont la candidature est validée par leur comité et la commission technique nationale, reçoivent ensuite une alerte par courriel pour les informer de l'ouverture des inscriptions définitives,
- les associations compléteront de nouveau les tableaux de saisie dans la GIM et appuieront sur la touche « valider ». Le règlement financier devra être envoyé selon les indications.

En cas de difficultés de connexion/d'inscription, contactez votre comité de rattachement.

Fiche à remplir pour les associations

Contact de l'association

Nom Prénom

Courriel

Téléphone

Effectifs 

Cheminots

Extérieurs

soit 0 personnes

Séjour

Déjeuner samedi		x 5,00€ =	€
Dîner samedi		x 5,00€ =	€
Déjeuner dimanche		x 5,00€ =	€
Total :			0,00€

Aide

Le règlement devra se faire lors de l'inscription définitive au comité UAICF des Services centraux - 9 rue du Château-Landon - 75010 Paris

Informations techniques

Besoins en matériel

Aide

Indiquez de façon précise vos besoins en matériel !

Ne pas oublier de cliquer sur « compléments » et compléter les données demandées

Manifestations internationales

Concernant les manifestations internationales, les inscriptions (séjour) sont gérées par le siège national avec le pays organisateur. Le siège national envoient donc le dossier d'inscription aux associations concernées via

les comités régionaux. Pour le retour des inscriptions, l'association renvoie à son comité qui remonte l'ensemble au siège national.

Frais de transport

Lors de certaines manifestations régionales, nationales et internationales, les associations ont la possibilité de demander des facilités de circulation permettant d'obtenir des réductions sur les billets de train.

D'autre part, les comités régionaux remboursent en partie les frais de transport des associations sélectionnées aux manifestations régionales et nationales de l'UAICF. Renseignez-vous auprès de votre comité.

UAICF

UNION ARTISTIQUE ET INTELLECTUELLE DES CHEMINOTS FRANCAIS



COMMUNICATION

Afin de faire connaître à un maximum de cheminots, les activités culturelles développées par l'UAICF et ses associations, le siège national et les comités régionaux ont mis en place plusieurs supports de communication. Certains d'entre eux prennent vie grâce aux associations qui les enrichissent d'articles et de photographies. Découvrez-les...

Sur le plan national

LE SITE INTERNET

● uaicf.com

Public visé : tout le monde - *excepté l'espace réservé aux structures UAICF en accès privé*



SITE UAICF

● Contenu



En accès libre :

- la présentation de l'UAICF (mission, composition...),
- des documents administratifs :
 - ◆ la fiche de mise à jour des coordonnées des associations
 - ◆ la procédure de modification des statuts
 - ◆ les statuts types de l'UAICF et de ses comités, ainsi que des associations,
 - ◆ le règlement intérieur de l'UAICF,
 - ◆ le RGPD et la politique de protection des données,

- les publications éditées par le siège national à consulter ou télécharger (Arts cheminots, guide des associations par région, le livret d'accueil, le dossier de presse...),
- les ateliers d'initiation dans les villages du CCGPF,
- les actualités et l'agenda des manifestations nationales,
- l'annuaire des associations, comités régionaux, associations nationales
- la fiche pratique pour créer une association UAICF
- la boutique de l'UAICF (en haut à droite )



En accès privé (connexion avec un identifiant et un mot de passe) :

- les procès-verbaux des réunions statutaires du siège national,
- les comptes-rendus de commissions techniques nationales,
- l'agenda des réunions de commissions techniques nationales,
- et l'espace « GIM » pour les inscriptions aux manifestations nationales.

CULTURAIL, L'INFO-LETTRE

- **Diffusion** : cette lettre envoyée à toute personne qui souhaite la recevoir. Pour s'y abonner, rendez-vous en bas de la page d'accueil du site : www.uaicf.asso.fr.

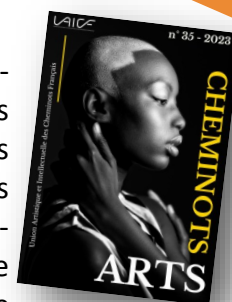
- **Contenu** : actualité, à voir, à lire, agenda
- **Périodicité** : trimestrielle



Votre action

- informer les adhérents de l'existence de cette lettre d'informations afin qu'ils s'y abonnent.

ARTS CHEMINOTS



- **Diffusion** : revue tirée à 8 250 exemplaires, distribuée aux CASI, antennes-bibliothèques, services d'action sociale, cabinets médicaux, foyers de roulants, maisons familiales du CCE, aux associations UAICF...
- **Contenu** : l'actualité des régions, les associations nationales, partenariats, activités, événements...
- **Périodicité** : annuelle



Votre action

- alimenter « Arts cheminots » : une page de cette revue est dédiée à chaque comité et association nationale qui doivent transmettre au siège national deux articles (1 500 et 1 000 caractères) sur des sujets factuels relatifs à

leurs activités et celles de leurs associations (pour les comités). Les comités ont donc besoin de vous pour faire vivre leur page. Vous avez des idées d'articles : une manifestation à venir, une nouvelle activité... communiquez-les à votre comité.

- distribuer « Arts cheminots » : afin qu'un maximum de cheminots ait en main cette revue, nous demandons aux cheminots en activité de bien vouloir déposer quelques exemplaires sur leur lieu de travail. Pour ce faire, indiquez le nombre souhaité à votre comité de rattachement et au siège national, pour les associations nationales.

FACEBOOK

- **Uaifc Nationale**



- **Contenu** : actualité (annonce des manifestations nationales à venir, nouvelles associations, nouveaux coordinateurs...)

X

- **@UAICFnationale**



Votre action

- Devenez ami(e), aimez, partagez l'info et informez les adhérents de l'existence de cette page...

INSTAGRAM

- **Uaifc Nationale**



LA CHAÎNE YOUTUBE

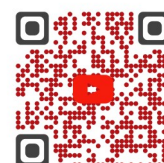
@uaicfnationale

- **Contenu** : vidéos/reportages sur nos manifestations



Votre action

- Abonnez-vous et informez les adhérents de l'existence de ce compte...



ET AUSSI

Le siège national tient à la disposition des associations des supports de communication que les associations peuvent se procurer :

- ⇒ gratuitement : dossier de presse de l'UAICF, brochure des associations Ile-de-

France/régions, marque-page...
⇒ et des objets promotionnels en vente >>>
<https://www.uaicf.asso.fr/boutique/>

Sur le plan régional

VOTRE COMITÉ DE RATTACHEMENT

Votre comité possède :

- un site Internet ou un blog
- et/ou une page Facebook
- et/ou un bulletin d'informations



Votre action

- alimenter ces supports. C'est grâce aux associations qui transmettent régulièrement à

leur comité de rattachement, des informations, articles et photographies sur leurs activités, que ces supports vivent. Chaque comité compte une équipe de correspondants locaux qui distribue les informations au plus près des cheminots,

- distribuer le bulletin d'informations à un maximum de cheminots.

VOTRE CASI

Votre CASI possède :

- un site Internet,
- et éventuellement un bulletin d'informations à diffusion externe.



Votre action

- envoyer des informations sur votre association. Les revues et les sites des CASI sont consultés par les cheminots, notamment les

actifs. Certains restaurants d'entreprise sont dotés d'écrans sur lesquels vos informations pourraient être diffusées. Rapprochez-vous de votre CASI !

- aussi, certains CASI organisent leur fête (journée famille...). Essayez d'être présent(e), c'est l'occasion de rencontrer de nombreux cheminots pour présenter votre association.

Sur le plan local

VOTRE ASSOCIATION

L'UAICF invite les associations à développer des actions de communication pour renforcer l'animation de leurs activités. Vous pouvez concevoir :

- un site Internet et/ou le blog de votre association,
- une page sur les réseaux sociaux (ex : Facebook, Twitter, Instagram),
- un logo, le papier à en-tête, la carte de visite,

- un dépliant, une affiche, un flyer sur les activités proposées, à transmettre aux correspondants locaux, à votre CASI... en y intégrant le code QR de votre site/page pour vous retrouver en un clic sur internet.

N'oubliez pas, non plus, d'envoyer les actualités de votre association (projet en cours, compte-rendu de manifestations...) à la Vie du rail... Cette revue est lue par de nombreux cheminots.

Droit d'auteur et droit à l'image

Il est essentiel de respecter les droits d'auteur et le droit à l'image par une association organisant une manifestation ou diffusant des informations via des supports de communication.

LE DROIT D'AUTEUR

Le droit que possède un auteur sur son œuvre (photographique, picturale, texte...) consiste en un droit moral et en un droit patrimonial.

Toute représentation ou reproduction d'une œuvre faite sans l'accord de l'auteur ou de ses ayant droit est illicite.

LE DROIT À L'IMAGE (PHOTOS-VIDÉOS)

Toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et l'utilisation de celle-ci. Elle peut s'opposer à une diffusion faite sans son autorisation et éventuellement aller en justice.

Cependant, lorsque l'image est prise dans un lieu public, il suffit d'obtenir l'autorisation de la (des) personne(s) isolées et reconnaissables.

DIFFUSION

Pour diffuser des photos dans le cadre de la communication de votre association, vous devez donc obtenir l'autorisation écrite de la personne représentée. À défaut, la personne peut, en respect de son droit à l'image, s'opposer à la mise en ligne de son portrait.

Si la photo a été réalisée par un photographe, vous devez aussi, en respect du droit d'auteur, obtenir l'autorisation écrite de celui-ci. À défaut, il pourrait vous poursuivre.

En conclusion, pour protéger votre association, vous pouvez faire signer à chaque membre, à l'inscription, une demande d'autorisation de diffusion sur les réseaux sociaux et articles de presse, des photos/vidéos le représentant lors des activités et événements organisés par votre association ou

auxquelles elle participe. Pour une personne mineure, il vous faut l'autorisation des parents.

Source : associations.gouv.fr

Plus d'infos sur [https://](https://www.associations.gouv.fr/droit-d-auteur-et-droit-a-l-image.html)

www.associations.gouv.fr/droit-d-auteur-et-droit-a-l-image.html

Créer une affiche

Lorsque vous organisez un événement ou que vous souhaitez communiquer sur votre association, l'affiche est l'un des éléments clés pour faire passer un message visuel et puissant.

LES INDISPENSABLES

Afin d'élaborer le contenu de l'affiche et de la structurer, il faut lister les éléments à ne surtout pas oublier !

QUI communique ?

QUE communique t'on ?

QUAND est prévu l'évènement ?

OU aura lieu l'évènement ?

3 niveaux d'organisation

1

LE NOM DE L'ÉVÈNEMENT

UN ESPACE GRAPHIQUE

2

(illustrations, photos, éléments graphiques) en corrélation avec votre évènement, afin d'attirer le public

3

INFORMATIONS PRATIQUES

(date, horaires et lieu, tarifs...)

ET SECONDAIRES

(logo, contact de réservation, partenaires, site web, réseaux sociaux, code QR...)

VERS QUEL public ?



Connaître son public et celui qu'on veut toucher permet d'adapter son support de communication. Moderne, classique, enfantin, professionnel, humoristique..., il faut réfléchir au **style pertinent** de l'affiche. Choisissez la bonne **palette de couleurs** (2/3 couleurs), une **police lisible** (2/3 polices max également)

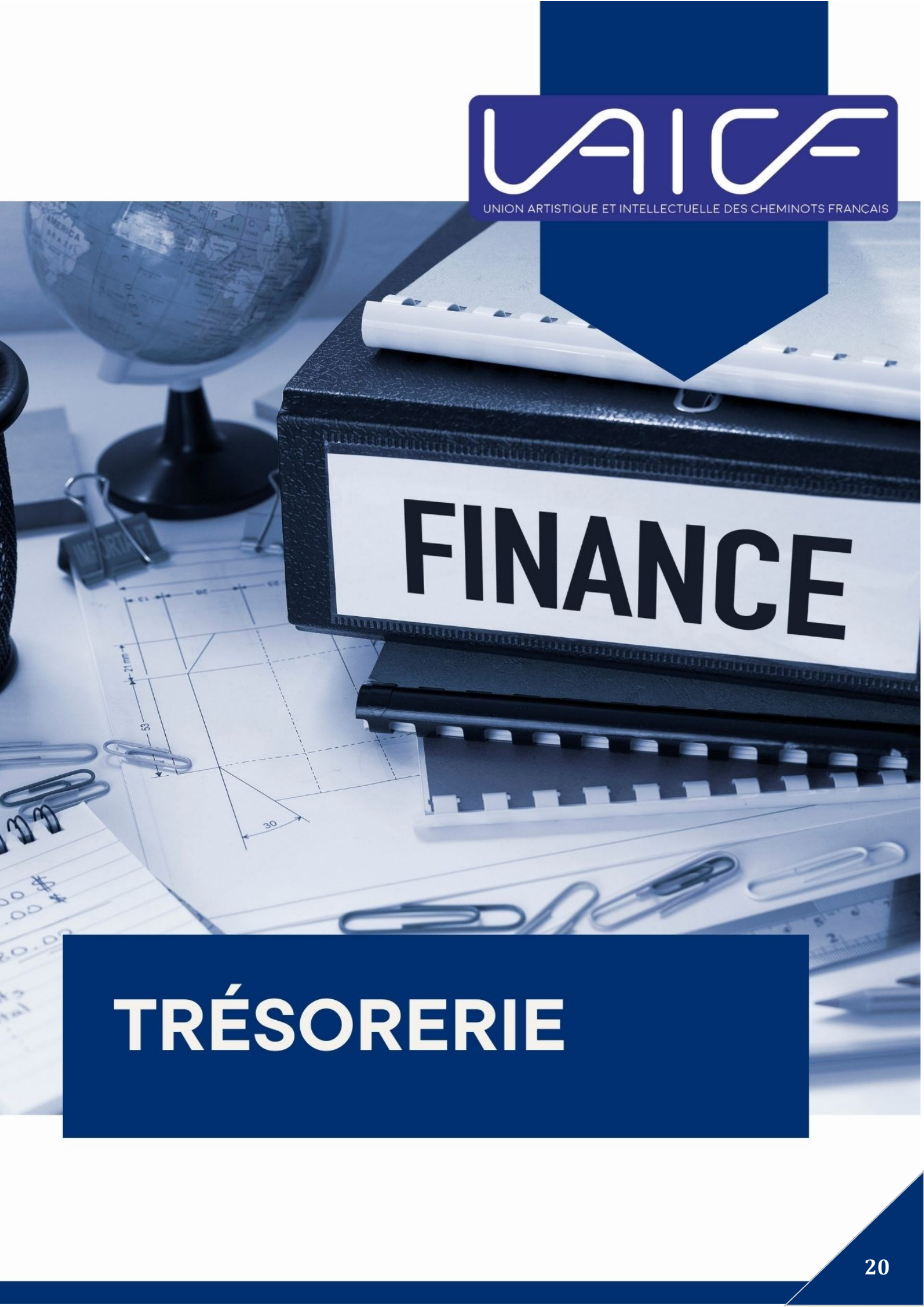
Sens de lecture d'une affiche



- Veillez au droit à l'image de vos visuels
- Les affiches imprimées en noir sur fond blanc, sans illustration de couleur, sont interdites.
- Les documents distribués sur la voie publique doivent préciser 'imprimeur (INPS si c'est votre association).



Pensez à décliner votre affiche en flyers ; vous pourrez même l'imprimer en recto-verso pour apporter des détails comme le programme au verso, par exemple.

The background image shows a desk setup. In the upper left, there is a small globe on a stand. Below it, several paper clips are scattered on a surface. A large, dark-colored folder or binder is the central focus, with a white label that reads 'FINANCE' in bold, black capital letters. The folder is open, revealing a spiral-bound notebook underneath. The overall color scheme is blue and white, with a dark blue banner at the bottom.

UAICF

UNION ARTISTIQUE ET INTELLECTUELLE DES CHEMINOTS FRANCAIS

FINANCE

TRÉSORERIE

La gestion comptable

Dès la création de l'association, il est vivement recommandé aux responsables d'ouvrir un compte bancaire pour la bonne gestion de l'association.

Pour ouvrir le compte dédié à l'association, plusieurs pièces justificatives vous seront demandées par l'établissement bancaire choisi :

- une copie des statuts constitutifs de l'association ;
- une copie de la déclaration en préfecture de l'association ainsi qu'une copie de la publication au Journal Officiel (JO) pour les associations déclarées ;
- une copie du procès-verbal attestant l'approbation des membres fondateurs de l'association pour ouvrir un compte bancaire ;
- une copie du procès-verbal désignant la personne habilitée à déposer les fonds sur le compte bancaire de l'association : il s'agira généralement du président de l'association.

Deux types de comptabilité peuvent être tenus dans une association :

- une simple comptabilité qui se traduit le plus souvent par la tenue d'un registre de dépenses et de recettes avec pièces justificatives ;
- une comptabilité d'engagement, plus évoluée, qui nécessite notamment l'établissement des comptes annuels ainsi que la tenue d'un journal qui consigne toutes les dépenses et les recettes effectuées par l'association de façon chronologique. Le trésorier devra produire tous les ans un bilan, un compte de résultat et une annexe aux comptes.

Attention : dans les statuts des associations de l'UAICF, il est prévu à l'article 16 – dispositions relatives à l'assemblée générale ordinaire, que l'association doit produire un rapport financier

et le rapport des vérificateurs aux comptes, ainsi qu'un budget, l'AG devant approuver les comptes de l'exercice clos.

Le rapport financier, synthèse des documents comptables, est constitué :

- du rapport rédigé par le trésorier
- le bilan
- le compte de résultat (recettes et dépenses)

Chaque année, l'association affiliée à l'UAICF doit compléter le rapport annuel (cf. page 6) dans lequel se trouve le compte de gestion (ou compte de résultat).

Les indemnités kilométriques

TROIS CONDITIONS PRINCIPALES

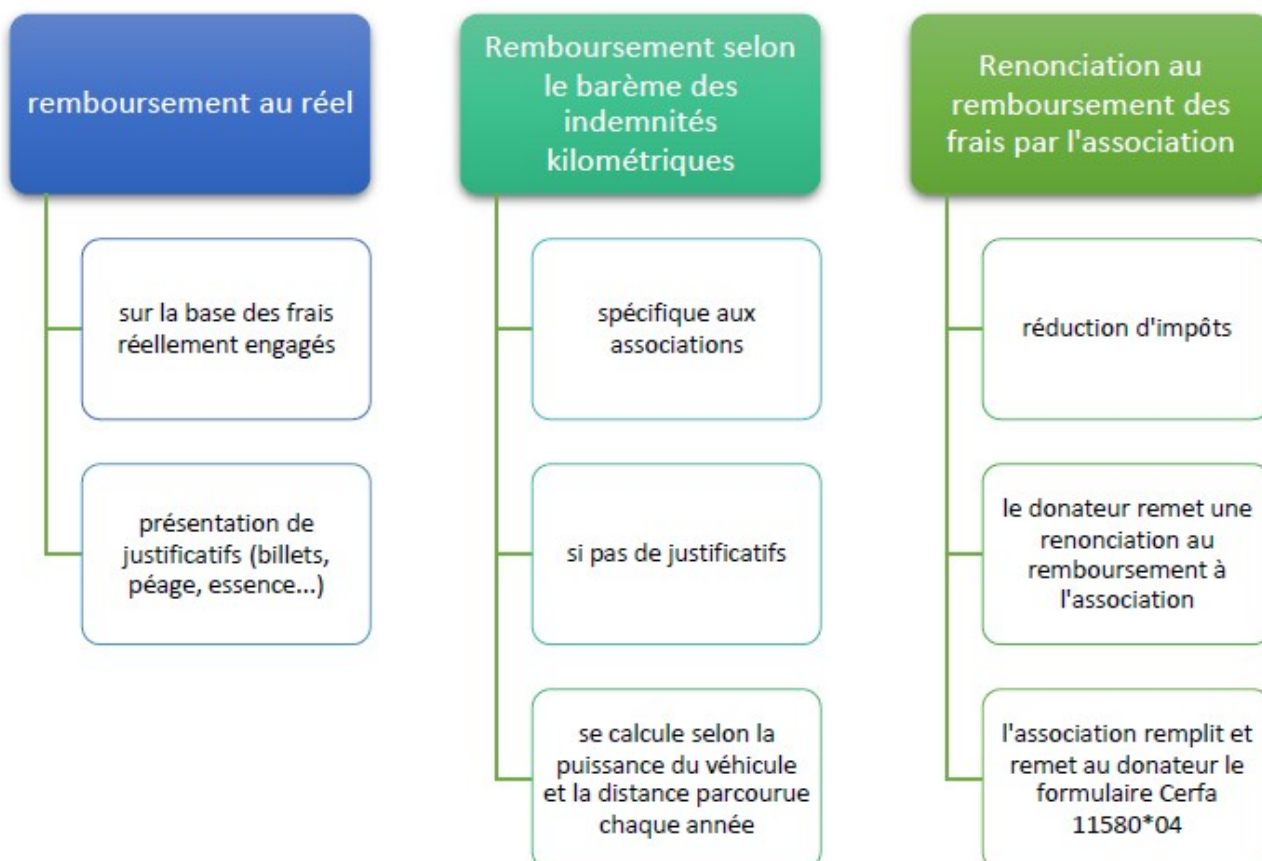
En premier lieu, l'association doit répondre aux conditions définies à l'article 200 du Code général des impôts, c'est-à-dire avoir pour objet l'un de ceux limitativement énumérés audit article et être d'intérêt général, ce qui implique que son activité ne soit pas lucrative, que sa gestion soit désintéressée, et qu'elle ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes.

Deuxièmement, il doit être établi que toute personne placée dans la même situation aurait pu obtenir le remboursement effectif par l'association des frais engagés si elle en avait fait la demande.

Troisièmement, ces frais, qui doivent être engagés dans le cadre de l'activité bénévole pour participer à des activités entrant strictement dans le cadre de l'objet de l'association, doivent être dûment justifiés.

Enfin, le contribuable peut renoncer expressément au remboursement de ces frais par l'association qui doit conserver, à l'appui de ses comptes, les pièces justificatives correspondant aux frais engagés par le bénévole. Il peut alors obtenir dans certains cas, une réduction d'impôts.

TROIS SOLUTIONS POUR SE FAIRE REMBOURSER CES FRAIS



Le **remboursement aux frais réels** se fait sur la base de justificatifs (péage, billets de transport...).

Le **remboursement sur la base du barème des indemnités kilométriques** peut se faire par exemple dans le cas où le bénévole ne peut présenter les justificatifs de ses déplacements.

Ce barème kilométrique est spécifique aux associations, et se calcule selon la puissance du véhicule et la distance parcourue chaque année (voir : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047416556>).

Les frais kilométriques sont des **frais professionnels**. À ce titre, leur montant doit apparaître sur les lignes 1 AK à 1 DK de la déclaration d'impôt. Une note explicative reprenant les détails des frais doit être jointe à la déclaration de revenus. Et si le bénévole se fait rembourser par l'association en indemnités kilométriques, il doit entrer les frais kilométriques remboursés par l'association en tant que revenus annexes au salaire (lignes 1 AJ à 1 DJ de la déclaration d'impôts).

Et si le bénévole réalise un abandon de frais au profit de l'association (il ne se fait donc pas rembourser), il peut alors bénéficier d'une **réduction d'impôts** qui dépend de la nature de l'association.

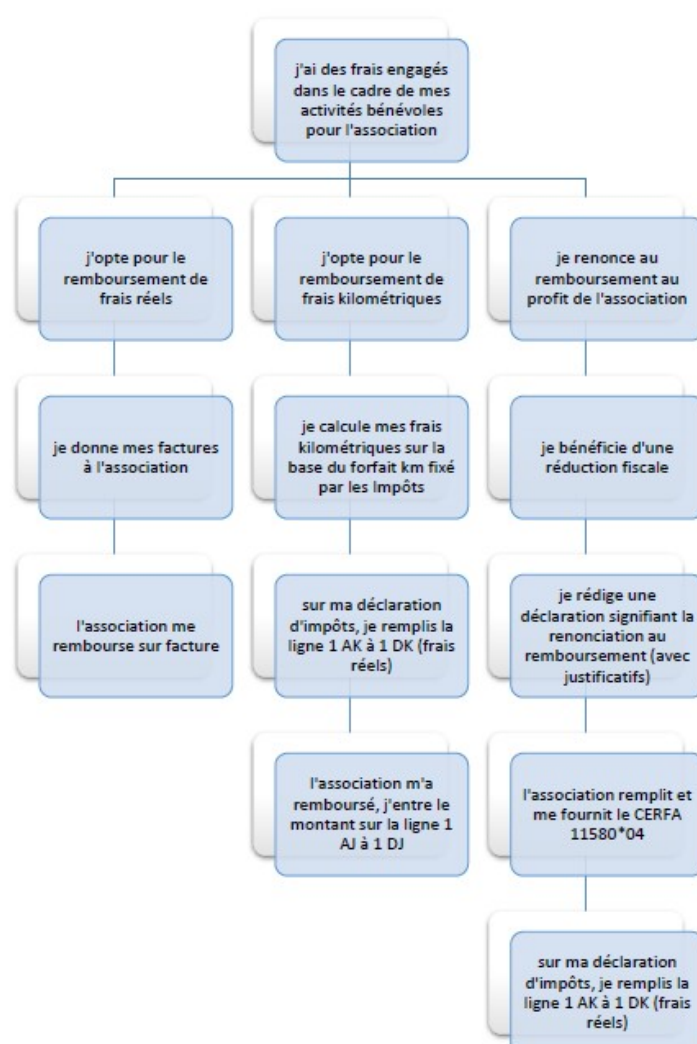
Le bénévole doit conserver l'ensemble des justificatifs relatifs à ses déplacements, et rédiger une déclaration certifiant qu'il renonce au remboursement des frais kilométriques engagés au profit de l'association. Cette déclaration doit comporter les éléments suivants :

- Nom, prénom et adresse du bénévole
- Marque du véhicule et immatriculation
- Une phrase ayant pour objet le renoncement : « je soussigné [nom et prénom], certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association [nom de l'association] en tant que don »
- Une phrase où il certifie n'avoir utilisé son véhicule que pour des déplacements en lien avec l'activité bénévole (réunion, match, distribution...), ainsi que le lieu et la date.

Cette déclaration devra être jointe aux justificatifs de la déclaration d'impôts. Les frais apparaîtront donc en 1 AK à 1 DK mais il n'y aura aucun remboursement inscrit sur les lignes 1 AJ à 1 DJ.

Les frais, dont le bénévole a renoncé au remboursement, constituent un don au profit de l'association. Cette dernière doit alors lui délivrer un reçu fiscal – si elle est éligible, conforme à un modèle fixé réglementairement (modèle Cerfa 11580*04) – qui atteste le don pour qu'il bénéficie de la réduction d'impôt (à joindre à la déclaration fiscale).

L'association devra de son côté conserver les justificatifs et la déclaration écrite certifiant qu'il renonce au remboursement de ses frais au profit de l'association pendant **QUATRE** ans. Elle devra également réaliser une double inscription en comptabilité : en charges pour les frais, et en produits (dons) pour l'abandon de frais.



Le paiement des entrées lors d'une manifestation culturelle

L'organisation d'événements et surtout la **vente de billets** sont, comme toute activité commerciale, réglementées. Elles sont soumises à des lois et à des obligations légales.

Et en matière fiscale, n'oublions pas qu'une association loi 1901 bénéficie en principe d'une exonération d'impôts commerciaux pour les recettes, subventions... inhérentes à l'organisation de **SIX** événements annuels.

Mais dès qu'il y a une activité commerciale, comme la vente de billets pour un spectacle, la gestion comptable est obligatoire et l'organisateur de l'événement se doit de fournir des pièces comptables justificatives en cas de contrôle qui peuvent cependant différer en fonction du statut de l'organisation : la billetterie s'avère alors indispensable et certaines pièces sont nécessaires dans la quasi-totalité des cas.

Ce sont les mouvements de caisse qui sont les plus importants. Le responsable de la billetterie doit donc fournir, à la fin de chaque session de vente, un relevé comportant les éléments suivants :

- le n° des premiers et derniers billets délivrés et le nombre de ceux-ci ;
- le prix des places dans chaque catégorie ;
- la recette globale ;
- le nombre de billets gratuits ;
- les suppléments éventuels encaissés.

Ce relevé de recette sert de fondement aux déclarations fiscales et sociales.

Pour bénéficier de l'exonération des taxes fiscales et sociales, et selon le Code général des impôts (article 261, 7, 1°, c), sont exonérées de TVA (et de l'impôt sur les sociétés) les recettes de **SIX** manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année à leur profit exclusif par les organismes rendant des

services à caractère social, éducatif, culturel ou sportif à leurs membres et les organismes présentant un caractère social ou philanthropique.

Pour en bénéficier, l'association doit être :

- légalement constituée,
- à but non lucratif,
- gérée de façon désintéressée.

Cette exonération est tacite et ne nécessite pas de demande spécifique auprès de l'administration fiscale. Vous devez toujours pouvoir justifier de vos recettes et dépenses, en cas de contrôle. Tenez bien vos comptes et conservez précieusement tous les justificatifs pendant **SIX** ans.

Pour tenir votre comptabilité liée à cette manifestation, si vos entrées sont payantes, il vous faudra alors une **billetterie**. Chaque billet doit comporter 3 volets précisant :

- le nom de l'exploitant,
- le numéro d'ordre du billet, tiré d'une série ininterrompue,
- la catégorie de la place à laquelle celui-ci donne droit,
- le prix global payé par le spectateur ou s'il y a lieu la mention de la gratuité,
- le nom du fabricant ou de l'importateur si l'exploitant a eu recours à des carnets ou à des fonds de billets pré-imprimés.

Pour la **SACEM**, vous êtes considéré comme entrepreneur de spectacles si vous organisez plus de six représentations par an et devez alors avoir une licence. Mais avec moins de 6 spectacles par an, vous déroguez à la règle.

Les associations qu'importe leur taille et le nombre de salariés ne font pas exception à cette loi. Elles doivent donc demander avant

chaque représentation une autorisation auprès de la SACEM pour diffuser de la musique. Ceci est valable que la musique soit jouée par des artistes ou enregistrée.

Pour toute utilisation de musique lors d'un événement, vous devez obtenir l'autorisation des auteurs et compositeurs qui ont écrit et composé les morceaux que vous allez diffuser. Pensez à contacter la SACEM le plus en amont possible et en déclarant à l'avance votre événement, vous bénéficiez d'une réduction de 20 % sur le montant total des droits d'auteur.

Rappelons que le code de la Propriété Intellectuelle énonce dans son article L122-4 que toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.

Enfin, lors de votre événement culturel, vous souhaitez tenir une **buvette**. Sachez que l'ouverture d'un débit de boissons, même temporaire, est règlementée par l'article L. 3334-2 du code de la santé publique.

Vous devez demander une autorisation à la mairie, en précisant l'emplacement de la buvette et les boissons proposées à la vente, limitées à celles du 1er groupe (sans alcool) et du 3ème groupe (boissons fermentées non distillées). Ces autorisations sont limitées à **CINQ** par an et par association.

Pour rappel, une association loi 1901 peut réaliser des bénéfices sans perdre le caractère non lucratif qui la caractérise. Sa gestion doit être également désintéressée. Une association peut mettre en réserve les bénéfices réalisés. Ils peuvent servir pour couvrir les besoins actuels de l'association, ou pour des projets futurs. Ils peuvent être intégrés à la trésorerie de l'association.

L'excédent peut servir à financer le besoin d'exploitation de l'association en attente d'un encaissement suffisant, de dons ou de subventions.

La réalisation et le partage des bénéfices ne peuvent pas constituer son objet social. Les bénéfices ne peuvent pas être partagés entre les membres d'une association.

source : legalplace.fr

Aide financière pour un projet culturel cheminot

Vous accueillez une association culturelle de l'UAICF ou de la FISAIC... L'UAICF vous aide.

Attachée au développement d'échanges nationaux et internationaux entre associations de cheminots, l'UAICF accompagne sur le plan financier les initiatives s'inscrivant dans cette politique.

Pour bénéficier de cette aide, les projets se doivent de respecter un certain nombre de règles. Ainsi, peuvent recevoir l'agrément de l'UAICF :

- les échanges entre associations de l'UAICF de comités différents,
- les échanges entre associations de l'UAICF et celles affiliées aux Unions nationales membres de la FISAIC.

Ces projets sont validés par l'UAICF aux conditions suivantes :

- présentation à l'UAICF de la nature de la manifestation en utilisant le document idoine figurant à la rubrique *Administration* du site Internet de l'UAICF ;
- présentation du budget correspondant incluant l'ensemble des recettes et des dépenses liées à l'événement. Ce budget doit être présenté à l'UAICF avant tout engagement de dépenses qui lui serait imputable.

A partir de ces informations, le bureau de l'UAICF détermine le niveau de contribution financière de l'UAICF à cette initiative compte tenu des éléments suivants :

- les réserves financières des associations participantes ;
- les limites du budget national annuel affecté à ce poste ;
- les retombées potentielles de l'initiative pour l'UAICF ou la FISAIC ;
- la proportion de cheminots participant à l'événement.

Enfin, la contribution financière octroyée par l'UAICF intervient après fourniture par l'organisateur :

- d'un compte-rendu écrit de la manifestation à demander au siège national à l'adresse suivante : siegenational@uaicf.asso.fr ;
- du bilan financier accompagné des justificatifs des recettes et des dépenses.



Salarié ou auto-entrepreneur

Une association peut embaucher des salariés (ex. : professeurs) ; ceux-ci sont soumis au droit du travail et de la sécurité sociale, tout comme les salariés d'une entreprise. Généralement, l'employeur est le président de l'association. Il signe tous les contrats qui engagent l'association, dont le contrat de travail.

Et l'embauche d'un professeur en auto-entrepreneur ?

Le mécanisme de gestion est beaucoup plus souple mais beaucoup plus encadré aussi. En cas de « dérives », cela peut créer une situation de travail dissimulé (article L8221-5 du Code du travail) : l'auto-entrepreneur doit réaliser la prestation de service de manière autonome, sans lien de subordination avec l'association. Ainsi dans ce cas, l'auto-entrepreneur ou le prestataire doit émettre une facture pour les prestations effectuées. Ces prestations ne doivent pas être confondues avec un contrat de travail. Tout d'abord, une association loi 1901 sollicitant un auto-entrepreneur doit respecter le principe de l'indépendance de ce prestataire. Cette indépendance passe par l'absence de lien de subordination. A l'inverse, si un lien de subordination se crée, cela peut entraîner la requalification du contrat de prestation de service en un contrat de travail.

Il faut vérifier le numéro SIRET d'un auto-entrepreneur, ce qui permet d'identifier la micro-entreprise et de certifier son existence juridique. Ce numéro est délivré lors de la création de l'auto-entreprise et doit obligatoirement figurer sur tous les documents juridiques et commerciaux émis par l'auto-entrepreneur.

Premier principe : indépendance du prestataire caractérisée par l'absence de lien de subordination (sinon requalification en contrat de travail).

A titre d'exemples, les situations susceptibles d'entraîner une telle requalification peuvent être :

- une mise à disposition du matériel et du local par l'association ;
- des horaires et un nombre de séance fixés par l'association ;
- une dépendance financière notamment si l'association est le seul client de l'auto-entrepreneur ;
- un tarif horaire fixé par l'association et imposé à l'auto-entrepreneur ;
- un auto-entrepreneur ancien salarié de l'association ou intégré à une équipe de salariés ;
- être prestataire de sa propre association, etc.

Pour éviter la requalification, il faut :

- indépendance des deux parties (association et auto entrepreneur) donc pas de lien de subordination
- s'assurer que le prestataire travaille aussi pour d'autres clients ;
- donner le plus d'autonomie possible à son prestataire ;
- vérifier que l'auto-entrepreneur n'est pas un ancien salarié de l'association ;
- valider le contrat de prestation de service de l'auto-entrepreneur en assemblée générale et retranscrire les modalités dans un procès-verbal ;
- vérifier que le plafond fiscal n'est pas dépassé ;
- rédiger un contrat de prestation de service précis et clair au regard des missions à accomplir ;
- émettre des factures pour chaque prestation de service.

source : *Legalplace.fr*

RESTEZ CONNECTÉS



Uaicf Nationale



@UAICFnationale



uaicfnationale



@UAICF



uaicf.com



01 42 09 25 91



siegenational@uaicf.asso.fr

9 rue du Château-Landon
75010 Paris

AVEC L'

UAICF
UNION ARTISTIQUE ET INTELLECTUELLE DES CHEMINOTS FRANÇAIS