



EMETTEUR :
DIRECTION JURIDIQUE

DESTINATAIRES :
PUD-PUR
PRESIDENTS D'AMICALES

CREER ET DISTRIBUER SON CALENDRIER EN TOUTE SECURITE !

Créer votre calendrier

Peut-on contracter avec un éditeur/imprimeur ?

OUI !

L'Amicale peut librement réaliser son calendrier, mais il peut être complexe de disposer du temps et des compétences requises : démarchage des commerçants et facturation, prise des photographies, conception graphique, impression du calendrier, etc.

Si l'Amicale opte pour faire éditer le calendrier par un tiers, il est important d'être très attentif aux clauses du contrat proposé par le professionnel : date de livraison, nombre d'exemplaires, qualité, validation du bon à tirer, possibilité de résiliation, durée, etc.

Bonnes pratiques : ne pas signer sans avoir lu et appréhender chaque disposition du contrat proposé par l'éditeur ou l'imprimeur. La direction juridique demeure à votre disposition.

Peut-on publier des photos de sapeurs-pompiers dans notre calendrier ?

OUI MAIS...

Sous réserve de disposer d'une autorisation des personnes concernées contenant l'ensemble des dispositions nécessaires (modèle joint).

Il est essentiel que l'autorisation précise : le support (calendrier), le champ géographique de diffusion, la durée de diffusion, les photos ne peuvent être réutilisées à d'autres fins sauf nouvelle autorisation. La photo ne doit pas porter atteinte à l'image de la personne et aux valeurs portées par les sapeurs-pompiers de France.

Il est également important d'indiquer le crédit photo de l'auteur de la photo, qui doit avoir donné son autorisation préalable .

En résumé, pas de photo sans autorisation !

Peut-on publier des photos d'enfants dans notre calendrier ?

OUI MAIS...

sous réserve de disposer d'une autorisation des représentants légaux contenant l'ensemble des dispositions nécessaires. L'autorisation d'un seul des représentants légaux est juridiquement suffisante

mais au vu de notre retour d'expérience, nous conseillons fortement de recueillir l'autorisation de chacun des représentants.

Il est essentiel que l'autorisation précise : le support (calendrier), le champ géographique de diffusion, la durée de diffusion, les photos ne peuvent être réutilisées à d'autres fins sauf nouvelle autorisation.

Bonnes pratiques : Limiter les photos d'enfants reconnaissables

Peut-on publier la photo d'un bâtiment privé (maison) ou public (caserne, école, mairie) ?

OUI !

Bâtiment privé :

La loi n'interdit pas de prendre et publier les photos de maison sans l'autorisation de son propriétaire. Il n'existe pas, au profit du propriétaire d'un bien immobilier, de droit à l'image des biens. Cependant, il ne faut pas porter atteinte aux intérêts du propriétaire et il est recommandé de solliciter son accord préalable écrit.

Bâtiment public :

La loi n'interdit pas de prendre et publier les photos de bâtiment public sans l'autorisation de son propriétaire. Il est vivement conseillé de solliciter l'accord préalable écrit du responsable du bâtiment. L'image des immeubles qui constituent les domaines nationaux requiert l'autorisation de l'Etat. En l'occurrence, s'agissant d'une caserne, il est important de recueillir l'accord du SDIS.

NB : La majorité des photos sur internet ne sont pas libres de droit.

Bonnes pratiques : S'assurer aussi de l'autorisation de l'auteur de la photo.

L'insertion de publicités donne-t-elle lieu à un don ou un paiement ?

PAIEMENT

Il s'agit d'une prestation de services (cf : activité commerciale) qui donne lieu à l'établissement d'une facture, cette facture peut être sans TVA.

<https://www.helloasso.com/blog/une-association-peut-elle-delivrer-des-factures/>

Bonnes pratiques : L'insertion de publicités, de par leur nombre, ne doit pas dénaturer le support.

Faut-il conclure un contrat avec le commerçant ?

OUI !

Le bon de commande relatif à l'insertion d'une publicité vaut contrat.

Il est important qu'il contienne les éléments suivants :

- Identité des parties : coordonnées de l'Amicale, de la régie publicitaire, numéro SIRET de l'Amicale si TVA, coordonnées du commerçant
- Définition de la publicité : date limite de fourniture de la publicité / à qui (Amicale ou imprimeur), format informatique à préciser, taille de la publicité
- Définition du support de parution : calendrier, date de parution
- Modalités financières : prix (indiqué l'absence de TVA si tel est le cas) et ses éventuelles ristournes, mode de règlement.
- Engagement des parties : date et signature des 2 parties (seule une personne habilitée à engager l'Amicale peut signer – établissement d'une délégation de pouvoir possible),

L'idéal est d'accompagner le bon de commande par des conditions générales de vente qui fixent :

- La valeur du bon de commande (ça vaut contrat)
- Les délais : de remise de la publicité et de paiement /mode de paiement (chèque, virement)

- Les modalités de validation (bon à tirer)
- Les annulations de commande : le délai d'annulation de la souscription de la publicité à l'initiative du commerçant, les conséquences de l'absence de remise de la publicité dans un format informatique adapté dans le délai imparti, la possibilité de refuser ou d'annuler la commande par l'Amicale.
- La remise (ou non) d'un calendrier gratuit, modalités de remboursement en l'absence d'impression ou de distribution des calendriers.

Bonnes pratiques : Disposer d'un écrit daté et signé.

Distribuer votre calendrier

Un sapeur-pompier peut-il effectuer une tournée des calendriers seul ?

OUI !

Mais il est préférable, pour des questions de sécurité, de prévoir 2 sapeurs-pompiers par tournée.

Un JSP peut-il participer à la tournée des calendriers ?

OUI !

L'Amicale doit impérativement disposer d'une autorisation écrite des représentants légaux du JSP. Le JSP doit toujours être accompagné d'un SP majeur.

Bonnes pratiques : Porter une attention particulière aux lieux et aux horaires et à la compatibilité avec les obligations scolaires.

Un sapeur-pompier en arrêt maladie peut-il effectuer une tournée des calendriers ?

OUI MAIS...

Sur le principe, l'activité de sapeur-pompier volontaire ou l'activité professionnelle est déconnectée de l'activité associative. Cependant, il convient, d'une part, et d'un point de vue très pratique, de respecter les horaires de sortie de l'arrêt de travail, et, d'autre part, la raison de celui-ci : ainsi, il apparaît peu logique qu'une personne arrêtée pour un problème physique réalise des activités physiques au sein de l'association, alors qu'un arrêt pour problèmes relationnels pourrait permettre la poursuite de l'activité associative pour maintien du lien social.

A noter qu'en cas d'interrogation du SDIS ou d'un employeur sur la justification d'un arrêt du fait la participation d'un sapeur-pompier à l'activité associative, le SDIS ou l'employeur peut solliciter un contrôle. Ce contrôle peut aboutir à une demande de remboursement des indemnités versées au sapeur-pompier/salarié arrêté.

Bonnes pratiques : Être prudent et apprécier les situations au cas par cas.

Un sapeur-pompier peut-il être en tenue ?

OUI !

Le port de la tenue est autorisée pour les sapeurs-pompiers en service (hors suspension).

Bonnes pratiques : En cas de doute, prendre contact avec l'UDSP qui se rapprochera du SDIS.

Que faire en cas d'accident ou d'agression ?

LE DECLARER !

- Accident : la distribution des calendriers est une activité couverte par l'assurance de responsabilité civile de l'amicale (via le CFA).

Cas particulier de l'accident de la circulation : le sapeur-pompier et les éventuelles victimes sont couverts par l'assurance automobile du véhicule.

- Agression : le sapeur-pompier victime peut solliciter la protection juridique souscrite par la FNSPF (contacter la direction juridique au 01 49 23 18 18).

Bonnes pratiques : se rapprocher de l'UDSP pour connaître la couverture assurantielle précise.

Peut-on « obliger » un sapeur-pompier à réaliser la tournée des calendriers ?

Il n'est pas possible de contraindre les bénévoles à participer à une seule et unique activité de l'association. Il s'agit également de la différence entre l'associatif et le travail. Au vu de la nécessité de disposer de ressources pour l'association, il est néanmoins possible de requérir un lien entre adhésion et participation active à la vie associative et à la recherche de financement.

Bonnes pratiques : Proposer plusieurs activités aux adhérents afin qu'ils puissent apporter leur contribution. Préciser les principes dans les statuts ou, a minima, dans le règlement intérieur.

Comment collecter les dons ?

Les dons peuvent être collectés par remise d'espèces ou de chèques ou par carte bancaire.

Bonnes pratiques : assurer la traçabilité des fonds.

Doit-on remettre un reçu aux donateurs ?

OUI !

Il est recommandé de remettre un reçu au donateur, afin d'assurer le sérieux de l'association et faciliter la comptabilité de la collecte.

Ce reçu a une simple valeur comptable, il doit indiquer l'identité de l'association, la somme donnée, la date.

Bonnes pratiques : récupérer l'ensemble des souches de reçus.

Le don donne-t-il droit à déduction fiscale ?

NON !

Ce don ne donne pas droit à déduction fiscale : l'Amicale n'est pas considérée comme une association d'intérêt général. Elle œuvre au profit d'un cercle restreint de personnes : les sapeurs-pompiers et leur famille.

Les recettes sont-elles soumises à imposition ?

NON !

Il s'agit de dons dont le montant est libre. L'Amicale ne verse ni TVA, ni charges, ni autre impôt sur les dons reçus.

Peut-on distribuer les recettes entre les sapeurs-pompiers ?

NON !

Il s'agit de la différence entre travail et activité associative : le projet associatif ne peut être celui de distribuer des bénéfices entre adhérents de quelque manière que ce soit. En outre, la distribution de recettes aux seuls sapeurs-pompiers qui auraient participé à la tournée des calendriers reviendrait à rémunérer un « travail ».

Une telle pratique comporte des risques de contrôle par l'URSSAF ou l'Administration fiscale.

Bonnes pratiques : L'amicale peut fournir des prestations à ses adhérents (voir guide des prestations CSE publié par l'URSSAF chaque année et accessible en ligne).