5 MISES À JOUR POUR ALLÉGER LE QUOTIDIEN

Il est important de repérer les adhérents inactifs pour éviter d'avoir des détenteurs de parts sociales qui ne viennent plus aux réunions, parfois perdus de vue, voire décédés. La réduction du nombre d'adhérents allège la gestion administrative et comptable et permet de faciliter le respect du quorum à l'assemblée générale.

Anthony Chambrin et Sylvie Lheritier

1 GÉRER LES ADHÉRENTS INACTIFS

→ Le conseil d'administration peut-il rembourser leurs parts sociales aux adhérents inactifs sans demande de l'adhérent ?

Le conseil d'administration peut proposer le remboursement en envoyant un courrier explicatif avec le chèque et la facture, notamment pour les retraités. Pour les adhérents perdus de vue ou décédés, les animateurs pourront apporter leurs conseils sur les procédures qui existent.

→ Comment gérer les adhérents inactifs qui ont encore une dette ?

Le conseil d'administration peut décider une compensation légale des dettes avec les parts sociales et passer en pertes le solde si la dette est supérieure, ou effectuer le remboursement du solde sinon.

→ La cuma peut-elle facturer des frais de gestion aux adhérents inactifs ?

Oui, la présence d'adhérents inactifs engendre des charges et des complications de gestion et il est normal qu'ils contribuent. En outre, *« Nul ne peut demeurer associé coopérateur s'il n'est lié par un engagement d'activité. »* (statuts article 8§3). La facturation annuelle montre un certain engagement. Un montant de l'ordre de 50 € annuel motivera les adhérents à exprimer leur demande de départ de la cuma le moment venu.

→ Un adhérent peut-il conserver ou souscrire des parts sociales pour pouvoir utiliser les matériels de la cuma en cas de besoin ?

Non, les adhérents doivent s'engager sur un nombre d'unités et doivent faire en sorte de les réaliser au mieux chaque année.



Sylvie Lhéritier, animatrice et conseillère à la frcuma Centre Val-de-Loire.

2 NETTOYER LA LISTE DES MATÉRIELS

Il faut retirer de la liste des immobilisations les matériels qui ne sont plus physiquement présents. Le comptable préférera avoir un PV de CA afin d'éviter toute erreur.

3 VÉRIFIER LES BULLETINS D'ENGAGEMENT ET LES PARTS SOCIALES

En premier, il faut que tous les utilisateurs de matériels aient des parts sociales. Il faut aussi veiller que les parts soient appelées proportionnellement aux unités engagées, telles que notées dans les bulletins d'engagement signés.

4 METTRE À JOUR LE KBIS ET LES STATUTS

Notamment pour les dossiers de demande de subvention, il est indispensable d'avoir des statuts récents et un Kbis mentionnant tous les administrateurs et le président qui doit être une personne physique. Les animateurs pourront aporter leur aide dans la constitution du dossier.

5 METTRE À JOUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a toute son importance en cas d'incompréhension, de contestation voire de conflit avec un adhérent. Ce document, rédigé et voté par le conseil d'administration, recense toutes les règles de fonctionnement, notamment celles qui ne sont pas dans les statuts : les durées d'engagement, les obligations des adhérents (entretien, règlement des factures, prévention des accidents), les modalités de facturation (notamment en cas de non-utilisation), les sanctions... ©

SE FAIRE ACCOMPAGNER AVEC LE DINA

Le dispositif national d'accompagnement des cuma (Dina) est un outil qui permet notamment de faire le point sur les mises à jour nécessaires au bon fonctionnement de la cuma. Il est financé à hauteur de 90 % par l'État. C'est une première étape à réaliser avant tout développement de projet. L'animateur est là pour réaliser ces mises à jour dans le respect de la réglementation des cuma.