

EXEMPLE DE STATUTS

Proposé aux associations déclarées par application de la Loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

Mode d'emploi

Les statuts proposés dans ce document sont un exemple pour une association. Ils peuvent être adoptés par tout type d'association. Ils garantissent des dispositions relatives au fonctionnement démocratique, à la transparence de gestion, à la liberté de conscience, à la non-discrimination, à l'égal accès des hommes et des femmes, à l'accès des jeunes aux instances de décision.

Cette proposition de statuts est commentée afin de faciliter la liberté de rédaction des adhérents. Elle est à compléter et à adapter au fonctionnement précisément souhaité par les membres.

Les commentaires en italiques et en bleu constituent une aide à la rédaction ; ils doivent être supprimés avant enregistrement et/ou impression.

NOM DE L'ASSOCIATION

Statuts adoptés à l'Assemblée Générale du :[xxx],
modifiés à l'Assemblée Générale Extraordinaire du :[xxx]

TITRE I : OBJET ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : NOM

Première obligation de la loi 1901 : faire connaître le titre de l'association. Attention, se renseigner à l'Institut National de la Propriété Industrielle afin de s'assurer que le nom prévu n'est pas déjà utilisé. Pour le nom des fondateurs, mieux vaut les inscrire dans le compte-rendu de l'assemblée générale constitutive que dans les statuts.

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre :.....

ARTICLE 2 : BUT

Deuxième obligation de la loi 1901 : faire connaître les buts de l'association. Ils doivent être suffisamment précis pour bien indiquer le projet de l'association, s'attacher à l'essentiel, tout en étant assez généraux pour ne pas bloquer toute évolution de ce projet dans le temps. Lors de la publication au journal officiel, ils sont recopiés dans leur intégralité. C'est l'article le plus important, celui qui précise "l'objet ou l'idée que mettent les fondateurs en commun". Il est utile de lister les activités envisagées et les « moyens d'actions » pour atteindre cet objet.

L'association a pour objet :.....
.....

ARTICLE 3 : SIEGE SOCIAL

Troisième et dernière obligation de la loi 1901 : préciser l'adresse du siège social. Celle-ci doit être une adresse physique et non une boîte postale.

L'association choisit librement le lieu de son siège social. Par exemple : chez un(e) des membres, à la mairie (si celle-ci donne son accord), à la maison des associations, etc.

On peut indiquer la ville sans mentionner la rue et le numéro de l'immeuble, de façon à pouvoir, sans modifier les statuts, déménager dans la même ville. Par contre, pour la déclaration en préfecture, il faut donner l'adresse complète.

Le siège social est fixé à

Il pourra être transféré sur proposition du conseil d'administration et après approbation de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 4 : DUREE

Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas : anniversaire, fête ... Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait comme illimitée. En général, on précise :

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 : ADMISSION ET ADHESION

La liberté d'association, principe constitutionnel, implique que chacun puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérents. Par ailleurs, une association ne peut pratiquer de discrimination envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérents en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle...

L'acte d'adhésion doit être formalisé (ex : bulletin, formulaire...) pour permettre à l'association d'établir la liste de ses membres. L'association peut délivrer une carte d'adhérent et fixe le montant des cotisations.

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts, être agréé par le conseil d'administration qui statue sur les demandes présentées et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

Le conseil d'administration peut refuser des adhésions.

Les mineurs peuvent adhérer à l'association sous réserve d'un accord de leurs parents ou tuteurs légaux. Ils sont membres à part entière de l'association.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

ARTICLE 6 : COMPOSITION

Il existe plusieurs types de membres : membre actif, de droit, d'honneur, bienfaiteur, adhérent, associé... mais il est conseillé de ne pas en avoir trop.

Il faut énumérer les différents types de membres et préciser comment on le devient, s'il y a paiement ou non d'une cotisation, s'il y a ou non droit de vote en assemblée générale ainsi que capacité à être élu.

Lorsque l'on prévoit la création de membres de droit (représentant de collectivités locales, organismes sociaux, administrations...), il faut que l'instance concernée notifie son accord (organe délibérant pour les collectivités, acte administratif pour les administrations...).

L'association se compose de membres actifs.

Sont membres actifs, celles et ceux qui adhèrent aux présents statuts, sont à jour de leur cotisation annuelle et qui participent régulièrement aux activités de l'association.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par l'Assemblée Générale à toute personne physique ou morale qui a rendu, ou rend, des services à l'association. Ce titre est purement honorifique.

ARTICLE 7 : PERTE DE QUALITE DE MEMBRE

Lorsque un adhérent démissionne, c'est soit au cours d'une réunion, devant témoins et il faut l'indiquer dans le compte-rendu, soit c'est par écrit. Dans les deux cas, il faut faire préciser sur quoi porte la démission. Ainsi, un(e) président(e) qui démissionne peut rester membre du conseil d'administration ou simplement adhérent(e). Il peut aussi choisir de quitter l'association.

Par ailleurs, un non renouvellement d'adhésion ne peut être considéré comme une démission ou une radiation, il s'agit simplement de la perte de la qualité de membre.

Dans le cas de la radiation, le règlement intérieur peut préciser quels sont les motifs graves et les modalités de recours.

La qualité de membre se perd par :

- la démission adressée par écrit,
- le non-renouvellement de l'adhésion,
- le décès,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration (à la majorité absolue) pour motif grave ou refus de contribuer au fonctionnement de l'association, l'intéressé ayant préalablement été invité à s'exprimer et faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration.

TITRE II : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 8 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Fondement de l'organisation démocratique, l'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est un moment d'échanges, d'expression, de prise de décisions où la convivialité est un facteur de réussite. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir.

Dans cet article, il faut préciser la composition de l'assemblée générale, la fréquence, les conditions de convocation, le contenu. On doit aussi préciser les modalités de vote, de procuration ou pouvoir de vote, l'existence ou non de quorum (seuil minimum de présent(e)s à atteindre pour valider les décisions).

Le CA fixe l'ordre du jour. Il est possible de préciser sur la convocation les modalités permettant aux adhérents de compléter l'ordre du jour par des questions diverses.

Pour les membres mineurs adhérents, il appartient à l'association de déterminer un âge à partir duquel les mineurs sont en capacité de voter. En deçà de cet âge, il est conseillé de prévoir le droit de vote pour les parents ou tuteurs.

Par ailleurs, les mineurs de 16 ans et plus peuvent être élus au conseil d'administration (avec autorisation préalable des parents). Toutefois, pour des raisons de responsabilité civiles et pénales qu'ils ne peuvent pas toujours assumer en tant que mineurs, il est déconseillé de les nommer président(e) ou trésorier(e).

Le mode convocation choisi (courrier, courriel...) doit permettre de contacter individuellement tous les membres. Un affichage ou une invitation par voix de presse peuvent compléter, mais ne suffisent pas.

L'Assemblée Générale de l'association comprend tous les membres, y compris les membres mineurs. Seuls les membres actifs, âgés de [à préciser] ans et plus le jour de l'Assemblée Générale, ont droit de participer aux votes. En deçà de cet âge, le droit de vote est transmis à leurs parents ou tuteurs.

L'Assemblée Générale ordinaire est convoquée par le (la) président(e) à la demande du conseil d'administration ou du quart [ou autre, à préciser] des membres de l'association.

Quinze jours [ou autre, à préciser] avant la date fixée, la convocation est transmise par [à préciser ; courrier, courriel...]. L'ordre du jour est indiqué sur la convocation.

Elle se réunit au minimum une fois par an.

L'Assemblée est présidée par le (la) président(e) ou à défaut par un membre du conseil d'administration désigné par celui-ci. Il est dressé une feuille de présence signée par les membres de l'assemblée. Nul ne peut représenter un membre s'il n'est lui-même membre de l'Assemblée.

Le (la) président(e), assisté(e) des membres du conseil d'administration, présente la situation de l'association et son évolution depuis la dernière Assemblée Générale (rapport moral). Le (la) secrétaire présente le rapport d'activité, le (la) trésorier(e) les comptes annuels de l'association ainsi que la proposition de budget.

L'Assemblée Générale après avoir entendu les différents rapports relatifs à la gestion de l'association se prononce sur ceux-ci.

L'Assemblée Générale délibère et vote les orientations et projets d'activités, le budget correspondant, le montant des cotisations et les divers tarifs et barèmes ayant cours pour l'association.

Elle procède ensuite au renouvellement du conseil d'administration, en veillant à l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhésions. Les mineurs de plus de 16 ans sont éligibles au conseil d'administration (avec autorisation des parents ou du tuteur).

Les délibérations sont prises à la majorité des membres actifs présents ou représentés. Les votes de l'assemblée générale portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret.

Un membre absent peut être représenté, par un autre membre actif de l'association, à raison d'au maximum de [à préciser] pouvoir par personne.

Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents.

ARTICLE 9 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et ce, conformément à l'objet des statuts.

Le conseil d'administration élit en son sein des postes particuliers, tels : président(e), trésorier(e), secrétaire et les éventuels adjoint(e)s. Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette), le type de renouvellement par totalité ou fraction (ex : moitié chaque année), les conditions d'élections et le rôle du conseil d'administration.

On peut aussi préciser les rôles du (de la) président(e), du (de la) secrétaire, du (de la) trésorier(e).

L'association peut choisir un mode de fonctionnement collégial : les membres du conseil d'administration co-président l'association. Il convient de préciser dans les statuts le mode d'organisation de la prise de décision. La responsabilité reste partagée par tous les membres élus de l'association, même lorsqu'une décision est prise par un(e) seul(e) des co-président(e)s. Il est toutefois nécessaire de prévoir qui représente l'association en justice.

L'association est dirigée par un conseil d'administration de à membres élus pour [à préciser] année.

Les membres sont élus par l'Assemblée Générale et sont rééligibles.

Le conseil d'administration a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale, d'organiser et d'animer la vie de l'association. Dès que la situation l'exige, il peut demander au trésorier(e) de faire le point sur la situation financière de l'association.

En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le conseil d'administration choisit en son sein, à bulletin secret :

- un(e) président(e),
- un(e) ou des vice-président(e)s,
- un(e) trésorier(e),
- un(e) secrétaire,
- des adjoint(e)s, si besoin
- ainsi que toute autre poste nécessaire au fonctionnement de l'association.

Les postes de président(e), trésorier(e) sont réservés aux seules personnes majeures.

Le (la) président(e) anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association. Il (elle) représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. A défaut, le conseil d'administration désigne, parmi ses membres, le représentant légal de l'association spécialement habilité à cet effet.

Il (elle) préside l'assemblée générale et les réunions du conseil d'administration. (En cas de vacance du responsable légal de l'association, pour quelque cause que ce soit, le comité directeur procédera à son remplacement en élisant son successeur, au scrutin secret).

Le (la) trésorier(e) a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association. Il (elle) tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget prévisionnel, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il (elle) doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'Assemblée Générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.

Le (la) secrétaire tient à jour le fichier des adhérents et assure la correspondance. Il (elle) rédige les procès-verbaux. Il (elle) est chargé(e) d'archiver les documents administratifs et tient à jour le registre spécial (historique des statuts et personnes chargées de l'administration de l'association depuis la création de l'association, récépissés de la Préfecture).

ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour les réunions, il faut surtout fixer leurs fréquences, les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions.

Le conseil d'administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué, dans un délai raisonnable, par son (sa) président(e) ou sur la demande du quart de ses membres. Il se réunit au moins une fois tous les six mois.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse valablement délibérer. Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du (de la) président(e) est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Tout membre du conseil d'administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Pour chaque séance, il est rédigé un compte-rendu des décisions. Ces comptes-rendus sont rassemblés dans un registre à disposition des adhérents.

Tout contrat ou convention passé entre l'association d'une part et un membre du conseil d'administration, son conjoint ou un proche d'autre part doit être soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à l'assemblée générale qui suit cette décision.

Les fonctions de membres du conseil d'administration sont bénévoles.

ARTICLE 11 : RESSOURCES

La loi n°87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat précise que le don manuel (celui qui n'est pas pratiqué sous acte notarié) est légalement autorisé pour toutes les associations déclarées. Certains dons peuvent faire l'objet de déduction fiscale. Pour en savoir plus se rapprocher des services fiscaux.

D'autre part, la circulaire du 12 août 1987 pour la lutte contre la para commercialité demande que les activités commerciales habituelles, qu'elles soient ou non réservées aux membres doivent être impérativement prévues dans les statuts. Les associations ne peuvent donc exercer une activité commerciale que si leurs statuts le prévoit expressément (ceci ne soustrait pas pour autant l'association aux obligations fiscales).

Les ressources de l'association comprennent :

- le bénévolat,
- le montant des cotisations,
- les subventions de l'Etat, des collectivités territoriales ou toutes autres subventions,
- les ressources créées à titre exceptionnel (fêtes, manifestations sportives...),
- le produit des rétributions perçues pour services rendus (mise à disposition de matériel, animations, encadrement...),
- la vente (équipements et tout produit utiles aux actions de l'association),
- les dons manuels,
- et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

ARTICLE 12 : COMPTABILITE

L'association doit tenir une comptabilité complète et conserver les pièces justificatives. Elle choisit la méthode comptable appropriée à ses besoins, en de-ça de certains seuils. A titre d'exemple, au-delà du seuil de 153 000 € de subvention, il faut nommer un commissaire aux comptes agréé (expert comptable) non membre de l'association, qui se fera rémunérer pour ce service. En dessous du seuil, on peut nommer (ce n'est pas obligatoire) un vérificateur ou contrôleur aux comptes, personne reconnue pour sa compétence, membre ou non de l'association, mais dont la portée de l'avis sera très limité. La dernière phrase de l'article proposé ci-dessous n'est donc pas obligatoire.

Une comptabilité complète est tenue pour être présentée annuellement devant l'Assemblée Générale dans un délai inférieur à 6 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'Assemblée Générale nomme un vérificateur aux comptes pour une durée de x années.

L'Assemblée Générale peut décider de rembourser les frais occasionnés par les bénévoles dans le cadre du fonctionnement de l'association. La liste des frais remboursés et les taux de remboursement sont portés à la connaissance de l'ensemble des adhérents. Ils sont remboursés après fourniture de pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier. Les bénévoles peuvent choisir de renoncer au remboursement de ces frais et de faire don à l'association de l'équivalent de la somme engagée. L'association délivre alors un reçu de don.

TITRE III : MODIFICATION DES STATUTS, REGLEMENT INTERIEUR ET DISSOLUTION

ARTICLE 13 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause particulière : modification des statuts, dissolution de l'association, urgence... C'est une assemblée générale dont les points à l'ordre du jour ne sont pas traités à l'assemblée ordinaire. Devant l'importance des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, notamment sur les majorités requises.

Le conseil d'administration ou le quart des membres actifs peut convoquer une Assemblée Générale extraordinaire notamment pour une modification des statuts, la dissolution de l'association ou autres motifs urgents.

Les modalités de convocation pour une Assemblée Générale extraordinaire sont identiques à l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations ayant pour objet une modification des statuts sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

ARTICLE 14 : DISSOLUTION

L'Assemblée Générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association est convoquée spécialement à cet effet, et doit comprendre au moins la moitié des membres actifs.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, à quinze jours d'intervalle. Elle peut, cette fois, délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de dissolution, par quelque mode que ce soit, l'Assemblée Générale se prononce sur la dévolution des biens, et nomme un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens. Elle attribue l'actif net, conformément à la Loi, à une ou plusieurs associations. En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

ARTICLE 15 : REGLEMENT INTERIEUR

L'association peut se doter d'un règlement intérieur. Ce document, non obligatoire, qui ne s'impose qu'aux membres, complète les statuts sans les contredire. C'est l'opportunité pour déterminer certaines règles propres à l'association et aux activités, telles les conditions d'accueil des mineurs, la gestion du matériel, les rappels sur les règles de sécurité, les déplacements, le bon usage des différents équipements, les motifs graves d'exclusion, le droit à la formation des bénévoles...

A la différence des statuts, la modification du règlement intérieur ne nécessite pas une déclaration en Préfecture.

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait approuver par l'Assemblée Générale. Ce règlement précise certaines règles propres à l'association, aux activités et aux divers points non prévus par les statuts.

ARTICLE 16 : DECLARATION ET PUBLICATION

Le (la) président(e) est chargé(e) d'accomplir, dans un délai de trois mois, toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

Et notamment :

- les modifications proposées aux statuts,
- le changement de titre de l'association,
- le transfert du siège social,
- la liste actualisée des administrateurs.

Le

Pour être valable lors de la déclaration au bureau des associations de la préfecture, ce document doit être signé par au moins deux administrateurs de l'association et chacune des pages doit être paraphée.

En cas de modification des statuts, l'association doit adresser la version complète mise à jour des statuts. Il est conseillé d'indiquer en tête de ce document, les dates des Assemblées Générales qui ont adopté les différentes modifications.