

LES GUIDES CONSEILS DE LA CAISSE D'EPARGNE

# CRÉER SON ASSOCIATION

Du projet aux statuts



CAISSE D'EPARGNE

Tout le monde a entendu parler des associations, connaît quelqu'un qui est bénévole ou membre d'une "association 1901". Pourtant, si le monde associatif fait souvent partie de nos vies quotidiennes, rien n'est aussi mal connu que la loi 1901 sur les associations. Beaucoup d'idées reçues circulent à son sujet. Ainsi, alors que la loi 1901 est une loi de liberté, on observe souvent une situation paradoxale où les dirigeants s'imposent et imposent une organisation rigide par méconnaissance, ou même ignorance, de cette loi de participation et de liberté. Il faut, on doit... Pourtant le principe de liberté a fondé la loi 1901, la seule contrainte étant de ne pas contrevenir aux lois.

L'objet de ce petit guide est d'accompagner le processus d'élaboration d'une association, depuis l'envie d'agir, la naissance du groupe fondateur, la prise de conscience des droits et des devoirs, l'analyse des ressources et des besoins et leur formulation jusqu'au dépôt des statuts à la préfecture.

## **1** Ce qu'est la loi 1901

Tout est permis, sauf à inciter au racisme, au meurtre, au vol, à tout ce qui n'est pas légal... L'article 3 de la loi précise que "toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement, est nulle et de nul effet".

Pourtant, la législation ayant évolué depuis 1901, certaines associations se sont vues interdites alors qu'aujourd'hui elles auraient été autorisées ; à l'inverse des associations actuelles ne peuvent se créer qui auraient pourtant été admises dans le passé. L'interprétation même de ces contraintes a varié en suivant la transformation des usages, de la moralité, de l'opinion publique, notamment sur la définition des "bonnes mœurs". Il appartient à un juge de constater la non-conformité à la loi et de prononcer la

nullité d'une association, et non à l'Administration.

La loi 1901 n'a pour limite que les autres lois. Liberté de faire tout ce qui est licite et de donner libre cours à l'imagination et à l'inventivité. Cette loi définit donc un cadre très large : on peut faire une association à deux personnes comme une association nationale qui regroupera des milliers d'adhérents. Il existe même des associations d'associations (ou encore des associations d'entreprises, d'administrations ou de syndicats). L'objet d'une association est entièrement libre : collection de petits cailloux, défense du patrimoine, promotion d'artistes, lutte contre l'exclusion, mobilisation pour l'insertion sociale mais aussi pratique du sport, des loisirs, etc.

Une association 1901 est un contrat civil passé entre ses membres qui décident d'agir ensemble en mettant au service de l'association leurs passions, leurs connaissances, leurs savoir-faire. Cette convention peut être définie librement par les adhérents de l'association. Elle doit respecter le Code civil : chaque personne physique ou morale doit consentir librement sa participation à l'association et, réciproquement, les autres membres doivent l'accepter ; la participation des mineurs est soumise à certaines conditions et, rappelons-le, l'objet du contrat doit être licite.

## **2** Ce que n'est pas la loi 1901

Le temps semble heureusement révolu où, pour certains, "association 1901" signifiait passe-droit. Dans le passé, certaines dérives ont pu être constatées. On a créé des associations pour éviter de créer une entreprise soumise à ses obligations fiscales, sociales, en définitive, en tournant la loi, même sans en avoir toujours clairement conscience. Les pouvoirs publics eux-mêmes en ont joué et ont été acteurs de cette distorsion en développant des activités associatives parapubliques, permettant de s'émanciper du contrôle légal. Le nécessaire

redressement de la barre a abouti à des cessations d'activité, des arrêts brutaux, des licenciements, des redressements, des poursuites. La commodité de la loi 1901 s'est retournée contre ceux qui en ont abusé, fussent-ils animés des meilleures intentions sociales, humanitaires ou culturelles. Le cadre juridique libéral de la loi a ainsi été souvent instrumentalisé en vue d'échapper à des obligations et à des contrôles, au détriment de l'esprit qui a présidé à sa création. L'image de la loi 1901 en a souffert.

La rigueur des contrôles actuels empêche d'outrepasser la loi. Créer une association pour s'enrichir, soi et/ou quelques-uns, est désormais beaucoup plus risqué. Recevoir des subventions à se partager, pour organiser des banquets ou des voyages d'agrément aux frais de la collectivité est une pratique du passé. Créer une association pour rendre service à un parti politique, à un organisme public, voire à une collectivité qui veut ainsi contourner les obligations de la comptabilité publique et la réglementation des marchés publics est désormais exclu. L'association, serait alors épinglée par la justice, ainsi que la collectivité. Créer une association pour se salarier ou s'octroyer un traitement à soi ou à un parent en pensant échapper aux obligations fiscales n'est plus possible.

## IMPORTANT

*Pour autant la rémunération des dirigeants est possible si elle ne dépasse pas les 3/4 du SMIC sans remettre en cause aux yeux des services fiscaux le caractère désintéressé de la gestion de l'association. Mais cela ne concernera généralement que de très grosses associations nécessitant de mobiliser des bénévoles, possédant de nombreuses compétences et consacrant beaucoup d'énergie à leur activité de dirigeant.*

À l'inverse l'expression "sans but lucratif" a donné lieu à des interprétations erronées, y compris par certaines administrations. Une association ne doit pas être "lucrative" pour

ses membres, mais elle peut l'être pour elle-même. Elle peut faire des bénéficiaires, appelés dans son cas "excédents" à condition de ne pas les redistribuer à ses membres et à les réinvestir dans le projet associatif.

## À NOTER

*Une association peut se trouver en concurrence avec le secteur commercial et, dans certains cas, être considérée par le fisc comme une entreprise et soumise aux impôts commerciaux pour tout ou partie de son activité.*

### 3 Association déclarée et association de fait

Déclarer une association n'est pas forcément indispensable tant que les personnes qui se sont regroupées n'envisagent pas de développer une activité risquant d'engager leur responsabilité collective. Nul besoin de déclarer une association qui aura pour objet de chanter des mélodies médiévales entre amis dans un grenier. Il s'agira alors d'une association "de fait". Mais très vite, pour agir efficacement, l'association est amenée à devoir "exister" juridiquement. C'est ainsi que si le groupe de chanteurs souhaite, à un moment donné, se produire en public en louant une salle et en accueillant des spectateurs, elle aura alors besoin de se déclarer pour obtenir la capacité "juridique" que requiert cette déclaration. L'association déclarée "1901" est alors une personne morale qui pourra contracter une assurance, solliciter une subvention, ouvrir un compte en banque, etc. Les associations de fait sont donc parfaitement légales mais leur capacité d'intervention est assez limitée.

## **LE PROJET ASSOCIATIF**

Souvent oubliée dans les guides et manuels, la définition du projet associatif est pourtant une phase essentielle de la création de l'association. Elle évite de se lancer sans réfléchir dans l'aventure associative qui peut parfois se révéler pleine de pièges. La bonne volonté n'est pas l'ennemi de l'efficacité à condition d'avoir bien délimité ses objectifs. La *check-list* à la fin du chapitre vous aidera à en préciser les contours.

### **1 La maturation du projet**

Au départ du projet, il y a une envie latente, difficile à cerner. Envie d'agir, de se battre, de s'investir, de faire plaisir, de se faire plaisir : faire de la voile, chanter, aider les plus démunis, aménager son quartier, échanger des savoirs... Les bonnes idées ne demandent qu'à se propager. Pour se concrétiser, ces envies, ces projets ont besoin d'être partagés, ce qui suppose que leurs promoteurs sachent convaincre leur entourage. Avant toute chose, il leur faudra s'assurer que leur projet n'est déjà pas mis en œuvre dans un périmètre proche, par un groupe d'amis, une association, un parti politique, un syndicat, etc. Si ce n'est pas le cas, ils pourront alors envisager sa mise en œuvre. Mais au préalable, une analyse sérieuse des envies et idées qui motivent la création de ce nouveau regroupement est nécessaire. C'est à partir de ce moment que le " projet " associatif prend forme.

**\* Expliquer son projet et convaincre les futurs membres**

*Pour formuler le projet associatif il faut d'abord effectuer un travail de délimitation qui élimine ce qui n'en fait pas réellement partie, en détermine les tenants et aboutissants. L'objectif est de le rendre compréhensible et clair pour l'entourage. Autour de soi, parmi ses amis, dans son quartier, dans son cadre professionnel, syndical, politique, le porteur de projet*

*rencontrera des personnes animées par des envies, des idées ou des motivations convergeant avec les siennes. À charge pour lui de savoir exposer son projet, d'accepter de le confronter et de le tester.*

**\* Préciser ensemble le projet (pourquoi, comment, avec quels moyens)**

Une fois le groupe de base constitué, la réflexion deviendra collective.

C'est au cours de cette phase que les futurs membres associés vont apprendre à se connaître, exposer leurs motivations et leurs compétences, confronter leurs envies et leurs analyses, établir des synthèses. C'est aussi l'occasion de recenser les partenaires potentiels du projet. Les actions envisagées seront-elles complémentaires d'initiatives déjà lancées ? Y a-t-il des partenariats incontournables (avec des organismes publics ou des collectivités locales par exemple) ?

Une fois les objectifs et moyens précisés, la bonne conduite du projet nécessite de se fixer un calendrier et une zone d'intervention. Quel est le moment favorable pour le démarrage du projet ? Les actions vont-elle se prolonger sur le long terme ? À quelle échelle agir ? Le quartier, la ville, le pays ?

### **2 Étude de faisabilité**

Les contours étant fixés, reste à valider les modalités pratiques du projet. L'étude de faisabilité permet d'estimer ses implications concrètes et de le confronter à la réalité. Cette étape est indispensable vis-à-vis du groupe qui s'est constitué, mais aussi vis-à-vis des partenaires présents ou à venir. Elle sera décisive pour établir la preuve que les moyens demandés sont justifiés et que l'équipe qui pilote le projet est compétente et légitime.

**\* Étudier l'environnement juridique du projet**

Quelle que soit l'action envisagée, elle se déroulera dans un environnement juridique particulier.

**a. Le projet est-il légal ?**

Nous avons vu que la loi 1901 était très libérale sur les projets associatifs à condition qu'ils n'enfreignent pas les autres textes de loi. À titre d'exemple, le projet associatif ne peut pas prôner le racisme ou inciter au meurtre. Mais au-delà de ces évidences, il faut se renseigner sur les interdictions, les impossibilités, les restrictions imposées par les réglementations locales ou sectorielles : ne pas rêver d'implanter un club d'ULM à proximité d'une réserve ornithologique protégée ; ne pas fonder un chenil sans s'être assuré de la réglementation sur la question ; ne pas envisager les répétitions d'une fanfare sans s'être soucié des arrêtés municipaux définissant les lieux et les heures de la tranquillité du voisinage, etc.

**b. L'activité envisagée nécessite-t-elle un encadrement possédant des diplômes particuliers, un agrément ?**

Il faut aussi se renseigner sur les obligations, les normes, les textes qui réglementent certaines activités. Ainsi, par exemple, pour monter une salle de concerts associative, il est impératif de s'informer sur les obligations liées à l'obtention de la licence d'entrepreneur de spectacles. De même, pour organiser un club, donner un enseignement, certains diplômes particuliers sont requis. Par exemple, l'organisation d'un centre de loisir est soumise à l'autorisation de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS) et nécessite des personnes titulaires du BAFD (pour l'accueil de moins de 50 enfants, le BAFD au-delà etc.). D'autres activités sont réglementées et ne peuvent être exercées sans avoir reçu un agrément ou une habilitation de la part des pouvoirs publics :

c'est notamment le cas pour les associations sportives et d'éducation physique créées dans les établissements scolaires du second degré qui doivent ainsi adopter des statuts types (loi du 29 octobre 1975).

**c. Y a-t-il une obligation d'affiliation à une fédération ou une dépendance à un organisme de tutelle ?**

Certaines activités permettent une affiliation à une fédération départementale, régionale ou nationale (secteur sportif, social, sanitaire, chasse, pêche, etc.). D'autres obligent à cette affiliation. Ces droits et obligations sont assortis de devoirs. Il faut répondre à certains critères, parfois très contraignants mais qui garantissent la légalité, la clarté et l'appui d'instances structurées. Des statuts types sont alors imposés, obligeant notamment à un fonctionnement et à une organisation particuliers. Parce qu'ils sont chargés de la gestion des subventions accordées, le nombre des dirigeants y est précisé, variant selon les fédérations et les organismes (entre 15 et 45 par exemple).

**d. Le projet comporte-t-il des risques particuliers à couvrir spécifiquement ?**

Si vous êtes affilié à une fédération, celle-ci vous mettra au courant des diverses réglementations en matière d'assurance, mais dans beaucoup de cas l'affiliation comprend l'assurance. Si l'activité envisagée est ponctuelle ou si elle n'est pas encadrée, ni chapeauté, il vous appartient de demander à votre assureur s'il peut couvrir ces risques. Quoi qu'il en soit, sachez que le fait d'agir sous la forme associative n'exonère pas les responsables associatifs de leurs responsabilités. Notre guide *La Responsabilité civile et pénale des associations et de leurs dirigeants*, fait le point en détail sur ces questions.

## **2 Construire un budget prévisionnel**

Agir est aussi une question de moyens. Même si le bénévolat couvre l'essentiel des besoins, toute association engage des frais, si minimes soient-ils. Autant les anticiper pour mieux les financer à l'aide d'un budget prévisionnel. Le budget dépend évidemment de l'ampleur du projet. Pour les petites associations, deux colonnes suffisent : ressources (cotisations, dons, subventions, ventes, etc.) et dépenses (location du local, assurances, achats, transports, etc.). Une évaluation rigoureuse des coûts associés à l'activité associative et des ressources envisageables permet ainsi d'estimer le montant de l'adhésion en fonction du nombre et de la qualité des membres. Et éventuellement de contacter des financeurs extérieurs.

## **3 Évaluer la demande sociale**

Une des questions essentielles à se poser est celle du besoin social. Y a-t-il une demande, un besoin exprimé ou potentiel allant dans le sens du projet ? Une "étude de marché" pour apprécier l'impact du projet sur ses destinataires est indispensable. L'envergure de l'enquête sera fonction de l'ambition du projet. Une association de valorisation du quartier nécessitera quelques conversations prospectives dans les rues et commerces adjacents. Le projet de création d'un club sportif pour adolescents nécessiterait un sondage plus sérieux avec questionnaires – même succincts –, rencontres d'élus, etc. L'essentiel est d'avoir une idée des attentes de l'opinion publique, des élus locaux, voire des institutions et des organismes œuvrant dans le même secteur. Ces recherches permettent ainsi de se forger des arguments, une légitimité auprès de ces mêmes interlocuteurs. Elles sont aussi l'occasion de faire le point sur les obstacles éventuels du projet. La nouvelle association ne va-t-elle pas contrarier certains intérêts ou réalités :

écologiques, économiques, politiques, culturels... ?

Connaissant la demande sociale, la future association sera mieux à même d'y répondre et de convaincre de futurs membres, de trouver des subventions ou des partenariats avec des collectivités locales ou des organismes publics, et même d'associer des entreprises mécènes.

## **4 Étudier l'existence éventuelle de projets similaires**

Il ne faut pas hésiter à creuser plus avant dans les milieux susceptibles de s'intéresser au projet. Un projet semblable, dans le même périmètre géographique est peut-être déjà en place. Il faut peut-être envisager de s'y associer, de le faire évoluer de l'intérieur plutôt que de proposer une initiative concurrente. L'important est de ne pas les télescoper, que ce soit du point de vue des financeurs ou des usagers. Il faut être réaliste et se demander si son projet a une chance d'aboutir alors que les soutiens locaux sont peut-être déjà mobilisés. Si ce n'est pas le cas, créer une nouvelle structure, complémentaire, est toujours possible.

### **La définition du projet associatif : les 10 questions à se poser**

- À quoi l'association veut-elle servir ?
- Qu'est-ce qui justifie que l'association se consacre à ces priorités, quelle est la demande sociale ?
- Quels objectifs pratiques se donne l'association ?
- Quels moyens et méthodes veut-elle employer ?
- Quelles compétences et moyens financiers sont nécessaires ?
- Quels sont les obstacles éventuels (financiers, politiques, institutionnels, etc.) ?
- Existe-t-il des expériences similaires ?
- Quel est l'encadrement législatif et réglementaire du secteur dans lequel va intervenir l'association ?
- Avec quels partenaires travailler ?
- Sur quel territoire et selon quel calendrier intervenir ?

## LES MOYENS D' ACTIONS

Pour mettre en œuvre un projet et les différentes actions nécessaires à sa réalisation, il convient de s'interroger sur le type de moyens qu'on pourra utiliser et d'en étudier les caractéristiques, les coûts et les limites. Les moyens envisagés peuvent être de plusieurs ordres : ressources humaines, partenariats (inter-associatif, institutionnel...), locaux, équipements, ressources financières, etc. Si la loi de 1901 n'oblige en rien quant aux moyens utilisés, l'ensemble des moyens mis en œuvre par l'association bénévolat, salariat, subvention, mécénat, activités économiques, etc., s'inscrit dans le droit commun avec ses contraintes et ses obligations.

### **1** Les ressources humaines

Si les associations s'appuient avant tout sur des bénévoles, rien ne les empêche d'avoir recours à des collaborateurs salariés, à des prestataires de service occasionnels, ou même, dans certains cas, à des fonctionnaires mis à disposition par l'Administration. Tout dépend des actions envisagées et des moyens nécessaires à leur mise en œuvre. L'association doit donc s'interroger en premier lieu sur ses besoins en matière de ressources humaines : les bénévoles disponibles peuvent-ils à eux seuls réaliser le projet associatif ? une permanence au siège de l'association doit-elle être assurée ? la structure a-t-elle besoin de compétences professionnelles particulières, et, le cas échéant, sous quelle forme... ?

#### *\* Les bénévoles*

Le bénévolat est la ressource humaine exclusive de près de 80 % d'associations. Les bénévoles apportent leur aide à l'association sans percevoir de contrepartie en échange, qu'il s'agisse d'une rémunération ou d'avantages en nature. En l'absence de contrat de travail et

d'obligations, quant à leur participation au projet associatif, toute la question est alors de savoir comment les mobiliser et comment les responsabiliser pour que le projet aboutisse. Leur participation peut être permanente (soutien scolaire quotidien, accompagnement hebdomadaire) ou ponctuelle (intervention lors d'une manifestation, animation d'une activité sur quelques jours, etc.).

Rien n'empêche l'association de fixer des règles à cette participation. C'est ainsi que de nombreuses associations ont élaboré, à côté de leurs statuts et de leur règlement intérieur, une charte que les bénévoles s'engagent à respecter.

## À NOTER

*Les bénévoles peuvent être remboursés des frais qu'ils ont engagés pour l'association, lorsque ceux-ci sont réels et dûment justifiés. Il existe d'ailleurs quelques règles à respecter en la matière. Dans l'éventualité d'un contrôle fiscal, l'association devra conserver soigneusement tous les justificatifs de dépenses et les archiver. Ces justificatifs accompagneront la note de frais que le bénévole doit remplir avant d'être remboursé. Pour les frais kilométriques, l'association devra se référer au barème que publie chaque année l'administration fiscale (indiquant des montants maximums de remboursement).*

## IMPORTANT

*Tout autre versement d'argent ou d'avantages en nature peut être perçu par l'administration fiscale et par les organismes sociaux comme un salaire déguisé, et donc être sujet à caution en cas de redressement. La prudence s'impose donc.*

## À NOTER

*La formation des bénévoles : Particulièrement utiles aux dirigeants des*

*associations (présidents et trésoriers) les formations spécifiques ne sont pas forcément très faciles à trouver. Adressez-vous à votre Caisse d'Épargne, à la maison des associations, au service Vie associative de votre ville ou encore à un Centre du volontariat.*

#### **\* Les collaborateurs salariés**

Rien n'empêche l'association d'avoir recours au salariat et de devenir employeur si son projet le nécessite. Il convient ici de balayer les idées fausses qui veulent que le secteur associatif, de par son statut particulier, puisse s'exonérer des obligations légales en matière d'emploi. Elles sont celles de tout employeur, à savoir le respect du droit du travail et des conventions collectives. Même s'il existe des "emplois aidés" plus particulièrement réservés aux associations (et aux collectivités locales) comme les CES, les CEC ou les Emplois-jeunes, celles-ci sont cependant soumises aux mêmes règles que tous les employeurs.

## **IMPORTANT**

*Toute personne accomplissant des tâches pour l'association peut être qualifiée de salarié si elle cumule trois conditions :*

- elle réalise un travail pour le compte et au profit de l'association ;*
- elle reçoit une rémunération en contrepartie de ce travail - en espèce ou en nature (logement, nourriture...);*
- elle est subordonnée (l'association décide de son travail et de ses horaires) à l'association dans l'exécution de ce travail.*

Ainsi, quand ces trois conditions sont effectivement remplies, même si l'association baptise la rémunération versée d'un autre terme que salaire (rétribution, vacation, primes...), elle sera obligée de remplir toutes les obligations légales : tout travail, quelles que soient sa nature et sa durée, dans la mesure où il est rémunéré, doit être déclaré et donner lieu au versement de cotisations sociales. Un contrat de travail

(voir exemple en annexe) doit donc être conclu et signé par les deux parties. Il doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires comme la qualification du poste, la rémunération, la durée hebdomadaire du travail, sa répartition sur les jours de la semaine et les conditions de sa modification, la convention collective dont l'association relève le cas échéant, etc. Les contrats aidés doivent être conformes à un modèle que l'employeur se procure auprès de la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) (adresse à la préfecture).

Pour connaître la convention collective dont relève son secteur d'activité, l'association doit s'adresser à la Direction départementale du travail (DDT). Si une convention collective existe pour cette activité, elle s'impose automatiquement à l'association.

## **À NOTER**

*Si l'association emploie de manière ponctuelle des artistes et techniciens du spectacle, elle peut avoir recours au Guichet unique du spectacle occasionnel (3615 GUSO, un service gratuit qui permet de régler en une seule fois les formalités de déclaration et le paiement des cotisations) ou à des "chèques intermittents" (tél : 01 30 61 98 81, E-mail : [webinfo@intermittents.com](mailto:webinfo@intermittents.com)).*

## **IMPORTANT**

*Devenir employeur impose des responsabilités supplémentaires aux dirigeants d'association et nécessite des savoir-faire particuliers (voir notre guide *La Responsabilité civile et pénale des associations et de leurs dirigeants*).*

#### **\* La sous-traitance**

Toutes les associations peuvent aussi faire appel à des intervenants extérieurs. La plus grande attention doit être apportée au statut de ces intervenants pour que l'association ne

risque pas de se retrouver qualifiée d'employeur vis-à-vis des personnes rétribuées.

Il faut d'abord s'assurer :

- de son numéro d'inscription au registre du commerce, s'il s'agit d'un commerçant ;
- de son numéro d'inscription au répertoire des métiers, s'il s'agit d'un artisan ;
- de son numéro d'immatriculation à l'URSSAF, s'il s'agit d'une profession libérale.

Ensuite, il faut s'assurer qu'il n'existe pas de lien de subordination (tel que défini plus haut) entre l'intervenant et l'association.

## IMPORTANT

*L'association doit aussi s'assurer que l'intervenant a bien les diplômes et compétences requises pour les activités envisagées. De nombreuses obligations existent particulièrement lors d'interventions auprès des mineurs et dans le cadre des activités sportives (renseignez-vous auprès des préfetures).*

### *\* Les mises à disposition de fonctionnaires*

Dans la mesure où une association exerce une mission d'intérêt général, elle peut solliciter des différentes administrations intervenant dans son champ d'activités, la mise à disposition d'un fonctionnaire. C'est à l'agent concerné d'introduire la demande. Une convention est conclue entre les pouvoirs publics et l'association pour une durée qui sera fixée par arrêté mais qui ne peut excéder trois ans (renouvelable). Celui-ci continuera à percevoir sa rémunération de son administration d'origine.

Ces mises à disposition ne sont pas accordées facilement et restent soumises au bon vouloir de l'administration concernée qui n'aura pas à justifier un refus.

## 2 Les ressources matérielles

Pour financer leur projet, les associations font appel à des sources de financement

diversifiées. Ces ressources peuvent être constituées par des cotisations versées par leurs membres, des dons et des legs, des subventions, du mécénat et du *sponsoring*, des recettes tirées de manifestations, voire de la vente de produits et de services. En outre, ressources "matérielles" ne veut pas forcément dire "financières". Une association peut tout autant bénéficier d'une mise à disposition d'un local ou d'équipements. Reste qu'au moment de définir son objet et les activités sous-jacentes, l'association doit recenser l'ensemble des ressources matérielles dont elle pourra disposer dès sa création et au-delà.

### *\* Les cotisations*

De très nombreuses associations n'ont pour ressource que les cotisations. Même si elles ne sont pas obligatoires, même si le montant est symbolique, il est préférable que chaque membre s'en acquitte pour renforcer leur sentiment d'appartenance à la structure. De plus, dans certains cas, les services fiscaux prendront en compte l'existence de cotisations pour évaluer le caractère non lucratif ou commercial des activités des associations. Il est préférable que les statuts fassent mention du paiement de cotisations mais que ce soit une instance de l'association (bureau, assemblée générale, etc.) qui en fixe le montant.

### *\* Les dons*

Les dons manuels se caractérisent par la remise de sommes d'argent en liquide ou par chèque sans qu'il y ait besoin d'un acte notarial. Il s'agit d'un versement volontaire, à caractère libre et sans contrepartie, qui vise à soutenir une action ou une cause. Les donateurs pourront déduire le don de leurs revenus, en joignant à leur déclaration le récépissé fourni par l'association (voir modèle en annexe). Il faut distinguer ces dons des donations et legs qui ne peuvent que concerner les associations reconnues

d'utilité publique (ce qui ne peut être le cas des associations nouvellement déclarées).

### *\* Les subventions*

Elles peuvent provenir de l'État ou de ses services déconcentrés (directions départementales), mais aussi des collectivités locales (municipalités, conseils généraux ou régionaux) ou encore de l'Union européenne (voir le Guide des subventions européennes édité par la Caisse d'Épargne) ainsi que d'un certain nombre d'autres organismes publics tels que le Fonds d'action sociale (FAS), les caisses d'allocation familiale (CAF) ou la Caisse des dépôts et consignations. Les dossiers de demande (fournis par l'organisme sollicité) devront être constitués avec soin.

## **IMPORTANT**

*Les subventions ne sont pas un dû. Rien ne contraint l'organisme sollicité à vous en accorder et il n'a aucun besoin de justifier son refus.*

### *\* Le mécénat et le parrainage d'entreprises (sponsoring)*

Le mécénat et le parrainage sont les deux possibilités de financement des associations par les entreprises. Si l'entreprise exige une contrepartie réellement importante en retour de sa participation financière ou matérielle, il s'agira de *sponsoring* qui pourra amener les services fiscaux à considérer que l'association est un prestataire de services et que les sommes qui lui ont été remises doivent être soumises aux impôts commerciaux. Si les exigences de l'entreprise se limitent à la mention du nom ou du logo de l'entreprise sur les supports d'information de l'association à l'exclusion de tout message supplémentaire, il s'agit alors de mécénat et ces dons sont désormais considérés comme une charge ordinaire de l'entreprise et donc entièrement déductibles.

### *\* Les quêtes sur la voie publique et les souscriptions*

Pour organiser une quête dans un lieu public, une association doit d'abord recevoir une autorisation préfectorale. La souscription (qu'on pourrait définir comme une quête indirecte par voie de presse, tract, Internet) ne demande pas d'avoir d'autorisation préalable.

Elle s'apparente à un don et ne doit donc donner lieu à aucune contrepartie.

### *\* Les fêtes et les manifestations*

Les associations ont la possibilité de retirer des ressources exceptionnelles à l'occasion des manifestations de bienfaisance et de soutien qu'elles organisent. Ces manifestations peuvent avoir des objets très divers (kermesse, repas, concert, bal, exposition, tournoi, loto, tombolas...) et bénéficient, sous certaines conditions, d'un régime fiscal de faveur : exonération de la TVA sur les recettes et de l'impôt sur les sociétés (IS) sur les bénéfices de ces manifestations (dans la limite de six par an). Seules les associations à caractère social, éducatif, culturel ou sportif dont la gestion est désintéressée peuvent y avoir recours.

## **IMPORTANT**

Pour bénéficier des exonérations, ces manifestations doivent être distinctes de l'activité habituelle de l'association (ex. : une association dont l'objet est l'organisation de ballet, ne peut organiser comme manifestation exceptionnelle un spectacle de ballet).

### *\* Exercer une activité économique/commerciale*

La raréfaction de certaines ressources, essentiellement les subventions, peut amener les associations à développer des activités économiques. Une association à but non lucratif peut effectivement avoir une activité lucrative (vente de produits tels que des T-

shirts, publications, ventes des services tels que les stages et séjours), à condition que les membres ne se partagent pas personnellement les bénéfices. Elles doivent l'inscrire dans leurs statuts, quand cette activité n'est plus accessoire et correspond de fait à l'objet de l'association.

## À NOTER

*Dans la mesure où cette activité économique est accessoire (c'est-à-dire ne représente qu'une partie minoritaire du budget de l'association) elle sera exonérée des impôts commerciaux si, en outre, elle ne dépasse pas 250 000 F par an de chiffre d'affaires.*

**Les produits financiers :** Une bonne gestion doit pouvoir non seulement éviter les déficits d'exploitation mais permettre de dégager des excédents raisonnables qui devront être investis : fonds communs de placement, SICAV. Renseignez-vous auprès des guichets Caisse d'Épargne pour connaître les placements recommandés aux associations et leur fiscalité.

## IMPORTANT

*Rappelons que “sans but lucratif” ne veut pas dire “sans excédent”, mais “sans distribution de dividende aux membres de l'association”.*

### 3 Les partenaires incontournables

Votre association évoluera inmanquablement dans un environnement avec lequel elle devra compter et collaborer. Agir avec d'autres, c'est développer des complémentarités. Toutes les associations sont amenées à rencontrer différents partenaires qui peuvent poursuivre des finalités différentes, mais avec lesquelles elles pourront à un moment donné s'entendre sur des objectifs, des actions et la

mise en commun de moyens pour les atteindre.

On peut distinguer trois types de ces partenaires.

#### \* Les partenaires associatifs

C'est l'ensemble des associations qui œuvrent dans le même champ ou dans un secteur connexe. Engager des collaborations croisées, monter des regroupements, adhérer à une fédération permet de profiter d'une meilleure représentativité et d'une synergie globale, à condition que cette union, sa place, son rôle, soient en rapport avec les buts et les affinités de l'association. Le partenariat peut également être inter-associatif, prendre la forme d'un échange de compétences, d'une intervention commune dans un secteur d'activités, etc.

#### \* Les partenaires institutionnels

Au nombre de ces partenaires, on retrouve les collectivités locales. Ils peuvent être bien sûr les financeurs des activités associatives comme nous l'avons évoqué plus haut, mais les associations peuvent aussi être leurs interlocutrices dans le cadre, par exemple, des commissions extra-municipales qui réfléchissent aux différents aspects de la vie de la cité pouvant concerner son projet associatif. C'est aussi le cas de nombreuses commissions sociales, de prévention, d'insertion ou d'aménagement tant au niveau local que départemental ou régional. Pour être associé à ces groupes de travail, une association doit avoir un objet lié au sujet traité, avoir fait preuve de sa compétence dans le domaine, ou regrouper des personnes concernées par le sujet.

#### \* Les partenaires prestataires

Ce sont des tiers qui détiennent un savoir-faire et peuvent contribuer à la réalisation des objectifs d'une association. Il s'agit des banques, des experts-comptables, des commissaires aux comptes, des assureurs.

Le banquier est un partenaire de premier plan pour les associations qui ne peuvent faire l'économie d'une gestion rigoureuse de leur trésorerie, des dépenses liées aux investissements et au fonctionnement... La Caisse d'Épargne met à la disposition des associations son expérience de la vie associative. Pour aider les associations, elle a su développer des services bancaires et d'accompagnement adaptés à toutes les situations auxquelles elles peuvent être confrontées. Adressez-vous aux correspondants Associations de la Caisse d'Épargne pour plus de renseignements.

L'assureur sera également un partenaire de grande utilité. Il est en effet fortement conseillé de souscrire une assurance qui couvrira la responsabilité civile de l'association, protégera ses bénévoles – dont les dirigeants – ou ses biens par exemple. L'assurance tous risques n'existe pas. Il faut donc recenser et hiérarchiser tous les risques à couvrir en fonction des activités et des équipes et public, locaux, biens (vol, incendie, accident de personnes, véhicules...).

La maison des associations de votre commune, vous accompagnera dans votre activité. Lieu de prêt de salle ou de mise à disposition de matériel, elle est dans de très nombreuses municipalités un lieu-ressources précieux où vous trouverez aide et accompagnement pour vaincre les difficultés que vous pouvez rencontrer.

## **4 Les outils de gestion financière**

Nous ne ferons ici qu'évoquer quelques différents outils. Pour en savoir plus demandez à nos guichets notre guide *Les Associations, Pour connaître les principes essentiels de gestion*. Trois outils vous seront indispensables pour gérer votre association : le budget prévisionnel, le plan de trésorerie et la comptabilité.

### **\* Le budget prévisionnel**

C'est l'outil fondamental de gestion de l'association. Il convient en premier lieu de déterminer à l'avance les recettes que l'association pourra dégager l'année (cotisations, subventions, autres recettes envisageables) en regard des dépenses envisagées (locaux, assurances, frais de déplacement). Le tout doit s'équilibrer. Le budget prévisionnel permettra, par exemple, de fixer le prix des cotisations, des services rendus... Il sera très utile tout au long de l'année afin de comparer les prévisions à la réalité et de prévoir les réajustements nécessaires (trouver de nouvelles recettes, différer les investissements, etc.).

### **\* Le plan de trésorerie**

Les comptes et le budget prévisionnel peuvent être équilibrés, et l'association connaître néanmoins des difficultés financières. Dépenses et recettes peuvent en effet être décalées dans le temps. L'association devra parfois régler des frais avant que ses recettes n'aient été encaissées. Avec un plan de trésorerie, il est possible d'éviter ces décalages et de prévoir dans le temps rentrées et sorties d'argent.

### **\* La comptabilité**

Pour les "petites associations", il n'y a aucune obligation légale à tenir une comptabilité. Cependant, plus qu'une contrainte, c'est avant tout un outil essentiel pour la gérer correctement et ainsi pérenniser son activité, voire la développer. Une comptabilité bien tenue est un gage de sérieux aux yeux des partenaires potentiels. La quasi-totalité des subventions publiques nécessite maintenant la présentation des comptes de l'association, tenus "dans les normes" (présentation d'un compte de résultat, d'un bilan et des annexes) et organisés suivant le plan comptable associatif. Les comptes de l'association devront être certifiés par son représentant légal et, pour les associations plus

importantes, par un commissaire aux comptes.

## À NOTER

*Depuis 1999 il existe un plan comptable officiel spécifique aux associations qui tient compte de leur particularité. Vous pouvez vous le procurer dans nos agences ou sur le site ASSOCIATIS.COM à partir d'avril 2000.*

### **LE FONCTIONNEMENT STATUTAIRE**

En fonction des éléments repérés précédemment, l'association peut s'organiser statutairement comme bon lui semble : statuts très exhaustifs ou réduits au minimum, structure rigide ou auberge espagnole, cooptation ou ouverture tous azimuts, hiérarchie ou collégialité. Tout est théoriquement possible, encore faut-il déterminer ce qui semble le plus adapté au projet.

#### **1 Le choix du type d'association**

Un projet d'association comporte deux aspects : il rend compte des finalités et des valeurs de l'association et se donne des moyens d'actions et un programme à suivre pour être mené à bien.

##### **\* Finalités et valeurs**

Il convient de s'attarder sur ce premier point, car c'est ce qui va distinguer une association d'une autre aux activités apparemment semblables. La personnalité de l'association dépend étroitement de l'esprit dans lequel elle entend agir, de ses motivations profondes, et de ses choix politiques et moraux. Se mettre d'accord sur ces points est un préalable à toute création d'association et permet d'éviter bien des malentendus, des blocages ou une éventuelle instrumentalisation. C'est ainsi que deux associations proposant des cours de

gymnastique peuvent avoir en vue l'une la mise en forme physique de tous les publics, l'autre l'intégration sociale d'une population exclue.

##### **\* Action et programme**

Ce deuxième aspect du projet doit être l'objet d'une attention et d'une veille incessantes, car le mode d'action choisi peut, à terme, détourner l'association de son projet associatif ; des garde-fous statutaires doivent venir réguler ces risques.

Le choix du programme d'actions permettant de réaliser l'objet social de l'association doit s'appuyer sur une bonne connaissance de ses partenaires, mais aussi du milieu, de l'environnement, des obligations et des interdits.

Par exemple des cours de tennis destinés au départ à des enfants défavorisés peuvent, sous la pression financière (nécessité de payer correctement les moniteurs, d'entretenir les installations, etc.), dériver vers une gestion de club de tennis traditionnel où la place du public visé sera de plus en plus faible. L'association doit toujours garder en vue qu'elle travaille en partenariat avec des bénévoles, c'est-à-dire des personnes dont les engagements vont fluctuer, la bonne volonté varier, la fréquentation s'émaillir, et la mobilisation s'affaiblir.

#### **2 Pourquoi des statuts adaptés ?**

Le fonctionnement peut foncièrement différer d'une association à l'autre : l'association est un travail d'équipe, les statuts portent la marque de cette diversité complémentaire. Ils traduiront la volonté de l'association d'être ouverte ou fermée, orientée vers un fonctionnement convivial ou vers l'accomplissement de tâches précises, etc.

### **\* Les statuts garde-fous**

Les statuts doivent être pensés en terme d'innovation, d'implication, de sens de l'action, mais aussi en terme d'autorité, de rigueur. Ils doivent être un mélange, savamment dosé, de démocratie et d'efficacité, qui ne sont ni du laxisme, ni de l'autoritarisme. Il convient de toujours garder à l'esprit que derrière le projet ou l'objet de l'association, il existe une équipe, faite d'hommes et de femmes qu'il faudra suivre dans leurs évolutions, mais qu'il faudra canaliser et remotiver à chaque nouvelle étape, à chaque nouvel engagement. C'est tout au long de sa vie et de ces variations que l'association devra réviser son projet, réajuster son action, l'étayer, la recentrer, ressouder son équipe. Des intérêts divers, sinon divergents, vont apparaître entre les responsables, les militants, les bénévoles, les salariés, les usagers. Il faudra sans cesse tenter de les fédérer pour faire exister cette "association" de volontés et d'énergies. La clarté des statuts sera souvent primordiale pour dépasser des crises et permettre de continuer à fonctionner malgré les difficultés rencontrées.

### **\* Structure hiérarchisée ou collégiale**

Au-delà de leur adaptation au projet et aux moyens d'action imaginés pour le mettre en œuvre, les statuts doivent encadrer le fonctionnement interne de l'association. Toute association vise à se forger une organisation démocratique, où la parole de tous est prise en compte. Mais la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ne fixe aucune règle en la matière : aux associations de choisir une structure qui leur convienne, depuis une très grande hiérarchisation des postes et des tâches jusqu'à un fonctionnement collégial où l'avis de l'un a le même poids que celui de l'autre, où tous participent de manière égale au projet.

Le modèle traditionnel pyramidal, comprenant une assemblée générale, un conseil d'administration, un bureau, adopté

par nombre d'associations, ne garantit pas forcément un fonctionnement démocratique. Combien d'associations n'en ont que l'apparence, dirigées d'en haut par un président tout-puissant et inamovible. Combien n'autorisent leur base qu'à entériner les décisions d'un petit groupe de personnes, promues "professionnelles" de l'association. Ce type d'organisation peut vite conduire à la centralisation et au dirigisme. *A contrario*, une bonne répartition des pouvoirs entre les différentes instances (assemblée générale, conseil d'administration, bureau, voire collèges, sections, sous-sections), aide à déléguer les pouvoirs, les décisions, les tâches. Et bon nombre de grosses associations ne peuvent s'en dispenser, surtout si elles ont une image publique et si elles travaillent en partenariat avec des institutions qui réclament précision et cadre lisible. Mais ce choix requiert une attention constante pour que tous, quelle que soit la place de chacun dans la hiérarchie, restent impliqués dans le projet.

D'autres vont préférer abolir ce type de structure au profit des relations directes, d'une organisation cultivant l'égalité, la convivialité et le dynamisme. Ce modèle collégial semble convenir aux petites ou moyennes associations ou n'ayant qu'un type d'activité. Mais attention, ce souci de démocratie peut mener à la lenteur, voire à l'inefficacité, l'adoption et la mise en œuvre d'un projet pouvant faire l'objet de discussions incessantes et toujours renouvelées. Là encore, il s'agit d'être vigilant pour ne pas tomber dans ce travers.

### **\* Deux aspects de la démocratie**

Quelle que soit la forme de fonctionnement choisie, les associations mettent généralement en place des structures recouvrant deux fonctions distinctes : l'exécutif et le législatif. C'est aux statuts de définir leurs attributions respectives. Traditionnellement, l'assemblée générale délibère et vote les décisions, tandis que le conseil d'administration et le bureau sont chargés de les appliquer, de les exécuter.

Pourtant, il n'est pas rare que l'exécutif élabore les projets et les présente à l'assemblée générale pour qu'elle les "approuve". Tout tient à l'étendue des pouvoirs dévolus à l'exécutif. C'est aux statuts d'encadrer ces pouvoirs, de définir qui fait quoi, et ce qui est attendu de chacune des instances. Malgré ces précautions, il n'est malheureusement pas rare que, malgré les beaux discours, l'assemblée générale n'ait pas de réel pouvoir moteur. Il faut donc imaginer des moyens pour qu'elle conserve son rôle de proposition : faire circuler les idées, créer un journal ouvert à tous, avec un courrier des lecteurs, en un mot, il s'agit de constamment impliquer les membres.

### **3** L'élaboration des statuts

Les statuts, souvent négligés et considérés comme un formulaire sur lequel on jette un œil rapide, devraient faire l'objet d'une grande attention : trop détaillés, ils risquent d'être un carcan empêchant toute évolution et contraindre l'association à des démarches lourdes et onéreuses en cas de rectification ; trop succincts, ils sont la porte ouverte aux dérives.

Il n'existe pas de statut correspondant aux objectifs et à la réalité de toutes les associations ! Il n'est pas rare que les associations prennent pour modèle des statuts conseillés par une autre, ou même proposés par l'Administration, n'y ajoutant qu'un paragraphe par-ci par-là pour les "adapter". Il arrive alors que les contradictions d'un article à l'autre s'accumulent sans que l'association s'en aperçoive.

Pourtant, la référence aux statuts est constante sitôt qu'une évolution, une extension, un choix, une décision interviennent. En outre, en cas de tensions – ce qui n'est pas rare – ou même de conflit, l'application des statuts est obligatoire. En cas de silence ou de contradiction des statuts, il faut faire appel à un juge qui

s'appuiera sur la jurisprudence. La tendance actuelle est d'attribuer les plus grandes obligations au conseil d'administration.

Il est préférable, lorsqu'on construit les statuts d'une association en utilisant des statuts types, de s'interroger étape par étape sur l'utilité de chacun des articles pour son propre projet associatif. Il faut aussi ne pas hésiter à créer des articles supplémentaires, à modifier ou à supprimer des articles paraissant inutiles. Rien n'empêche aussi de prendre l'avis de plusieurs autres associations pour s'aider de leurs expériences ou de leurs conseils. Enfin d'autres interlocuteurs (maison d'association, avocat conseil, ou autres intervenants) pourront vous être recommandés. N'hésitez pas à les solliciter.

#### *\* Une assemblée générale constitutive*

L'assemblée constitutive n'est pas obligatoire. Elle n'en reste pas moins très pratique car elle définit et délimite bien l'association. Au départ, seuls ceux qui y participent sont membres de l'association. Pour donner de la solennité à la création d'une association de quelque importance, la tenue d'une assemblée générale constitutive doit être envisagée ; ce sera l'occasion d'élaborer, de proposer les statuts, de les adopter et de les signer, et de désigner les éventuelles instances, notamment les premiers dirigeants. Dans la pratique, elle se réduit souvent à une simple réunion, point d'aboutissement des discussions et réunions précédentes au cours desquelles l'association a pris forme. Le vote des statuts équivaut à la signature d'un contrat passé entre les membres, comme, par la suite, toute nouvelle adhésion.

#### *\* Rôle des statuts*

Les statuts présentent un double aspect : vis-à-vis de l'intérieur et de l'extérieur.

Ils définissent le fonctionnement interne de l'association qui doit s'y conformer scrupuleusement. Même anodine, une

décision enfreignant les statuts, si elle est contestée, devient caduque.

Ils sont le texte de référence pour les interlocuteurs extérieurs à l'association, institutions, banques, collectivités... Les dirigeants et autres responsables qu'ils désignent agissent au nom de l'association.

#### *\* Les articles incontournables des statuts*

Légalement seules trois précisions sont obligatoires :

- le nom de l'association ;
- l'objet ;
- le siège social.

Peut-être une petite association de loisir peut-elle s'en contenter, mais dans la majorité des associations les statuts établissent des pratiques, visant à la démocratie et, notamment : l'assemblée générale, le conseil d'administration, le bureau avec son président, son trésorier, son secrétaire...

En outre, pour obtenir une subvention, l'administration, les institutions, les organismes vont exiger ces dispositions.

## **IMPORTANT**

*En Alsace-Moselle le Code civil local exige que les statuts des associations contiennent au moins les mentions suivantes :*

- le but,
  - le nom,
  - le siège,
  - la mention de l'inscription de l'association,
- ainsi que des dispositions sur : l'entrée et le retrait des membres, la nécessité de payer une cotisation ou non et si oui sa quotité, la formation de la direction de l'association, les conditions et formes des convocations de l'assemblée générale et la rédaction des procès-verbaux de délibération, la date d'adoption des statuts.*

#### **a. Le nom de l'association**

C'est l'image de marque de l'association. Il doit traduire de façon lisible et dynamique le projet global de l'association. Une dénomination claire, courte et explicite est souhaitable.

#### **b. L'objet statutaire**

C'est l'un des articles des statuts dont la rédaction doit être la plus soignée, car il délimite le champ d'activité de l'association et donne légitimité aux actions qu'elle entreprend. L'association n'est en effet fondée à agir (y compris en justice) que dans la limite que lui autorise cet article des statuts.

Lorsque l'association envisage la création d'activités économiques représentant une part importante des activités et des ressources, il est indispensable d'en faire mention dans l'objet statutaire. L'association ne peut réaliser des activités à caractère commercial que si cela est explicitement prévu dans ses statuts.

## **À NOTER**

*L'objet ne doit être ni trop restrictif, ni trop évasif. Trop restrictif, il risque de brider tout développement, toute extension, ou même d'exclure certaines activités : " Assurer la promotion de la peinture sur soie dans la ville de... " ne permettra pas à l'association d'exercer dans une autre agglomération ou de s'ouvrir vers la peinture sur toile sans passer par une modification statutaire qui nécessitera de convoquer une assemblée générale extraordinaire. Trop évasif : " La promotion de la musique par tous les moyens nécessaires ", il risque de vider l'association de son sens, de la disperser dans de multiples activités et d'être vite défiguré sous la pression d'usagers ou de collectivités. Qui plus est, vos partenaires peuvent se méfier d'un objet trop flou par rapport à vos demandes de subventions.*

### c. Les membres et les cotisations

Il convient d'éviter les mentions inutiles. Par exemple, la majorité des associations n'ont pas besoin de plusieurs catégories de membres (d'honneur, fondateurs, ou bienfaiteurs). Il ne sert donc à rien de les prévoir de façon systématique. Il vaut mieux éviter d'être trop précis et laisser place à l'évolution de l'association. De même, il est préférable de renvoyer le coût des cotisations dans le règlement intérieur.

Par contre, pour éviter toute contestation, il faut décrire de façon simple et claire :

- les conditions à réunir pour devenir membre ;
- qui a pouvoir d'accepter l'adhésion ou de décider de l'exclusion, et les procédures suivies ;
- s'il existe plusieurs catégories de membres : ce qui les différencie véritablement : conditions d'accès ? pouvoir au sein de l'association ?
- droits et devoirs des membres.

## IMPORTANT

La présence de représentants de collectivités locales au sein du CA est tout à fait possible. Elle est seulement délicate en cas de subventionnement de l'association par ces mêmes collectivités. En effet, l'association doit veiller à ne pas se transformer en paravent de ces collectivités et éviter la gestion de fait de fonds publics. Enfin, l'association prend le risque de voir annuler des délibérations de ces collectivités locales la concernant si les représentants des collectivités locales dans l'association ont pris part aux délibérations.

### d. La dissolution de l'association

Dès la création de l'association, les modalités de sa dissolution doivent être prévues et un article leur être consacré dans les statuts. En effet, ce n'est pas au moment où la dissolution est envisagée que les membres pourront se mettre d'accord sur les

mesures à prendre pour mettre fin au contrat associatif. Pour éviter les conflits et les incompréhensions entre les membres ou avec des tiers dans ce moment délicat, les statuts doivent déterminer :

- le nombre de membres nécessaires pour prononcer la dissolution ;
- les mesures à prendre si ce nombre n'est pas atteint (délai de convocation d'une nouvelle AG par exemple) ;
- le nombre de liquidateurs et leurs attributions ;
- la dévolution des biens de l'association.

En dehors des mentions obligatoires ou fondamentales décrites ci-dessus, les statuts peuvent préciser et détailler les différentes instances de l'association. Là encore, il ne s'agit pas d'être trop restrictif ou trop vague, mais de donner les principales orientations du fonctionnement de l'association.

## 4 La place des instances dans les statuts

*\* Le législatif et délibératif*

### a. L'assemblée générale ordinaire

Sauf si l'association relève d'un statut particulier imposé par les pouvoirs publics ou la fédération du secteur d'activité, prévoir l'organisation d'une assemblée générale (AG) n'est pas obligatoire, ni même l'élection de dirigeants (une association loi 1901 peut très bien fonctionner avec une équipe de fondateurs qui se sont désignés une fois pour toutes comme les dirigeants "à vie" de l'association). Mais il faut tout de même garder à l'esprit que si l'assemblée générale n'est pas la garantie d'un fonctionnement démocratique, **elle en est le fondement**. De plus tous les partenaires financiers potentiels de l'association porteront grande attention à la qualité de son fonctionnement démocratique. Enfin, une association "fermée", tenue par une poignée de personnes attirera évidemment l'attention des services fiscaux qui viendront

regarder avec soin les éventuels avantages financiers dont pourrait bénéficier l'équipe de dirigeants. Il est donc tout à fait recommandé de prévoir une assemblée générale (au moins annuelle) et de rédiger très clairement et précisément l'article sur ce point, car ce sera le seul référent en cas de contestation. Pour cela il est conseillé de choisir ce qui convient le mieux à l'association et de détailler clairement :

- la composition de l'assemblée générale : généralement tous les membres de l'association à jour de leur cotisation ;
- sa périodicité (annuelle, trimestrielle, mensuelle, autant que besoin, etc.) ;
- son mode de convocation (personne responsable de sa convocation, convocation par voie de presse, par courrier, etc., délai entre la convocation et la tenue...)
- son contenu (ordre du jour, approbation du rapport d'activité, des rapports moral et financier, questions diverses ou non...)
- un quorum plus ou moins élevé (pour éviter d'avoir à convoquer une nouvelle assemblée si la participation est trop faible) ;
- les règles de prises de décision (à la majorité des adhérents, des présents, etc.) ;
- les modalités de vote (à main levée, à bulletin secret, possibilité de vote par correspondance ou par procuration) ;
- la rédaction d'un procès-verbal (rédacteur, diffusion, etc.) ;
- les limites de la fonction délibérative de l'AG ;
- ses pouvoirs face à la justice ;
- ses pouvoirs internes (capacité de nommer et/ou de révoquer les dirigeants...).

### **b. L'assemblée générale extraordinaire**

Elle décide des grandes évolutions de l'association : changement dans les statuts, dissolution, dévolution des biens, crises graves, etc. Les statuts doivent préciser les différences avec l'AG ordinaire :

- les modalités de convocation (délais, responsable, lettre recommandée ou non...)
- les cas de convocation (modification, démission, révocation, exclusion, " crise " ) ;
- le quorum.

## **\* L'exécutif**

### **a. Le conseil d'administration**

Cette instance n'est pas obligatoire. Pourtant peu d'associations en font l'économie. Il est responsable devant l'assemblée générale. Ses membres sont élus et chargés d'appliquer les décisions de celle-ci. Le conseil d'administration ne réunit que quelques membres ; il est donc plus maniable que l'AG, se réunit plus facilement et allège les procédures de décision au quotidien. Il est d'ailleurs souvent le moteur des associations un peu lourdes lorsque l'AG est dispersée, difficile à réunir. Mais même lorsque cette dernière est active et vivante, le CA se doit de la dynamiser. Dans les petites associations, il est suffisant pour assurer la gestion.

## **IMPORTANT**

*Les salariés de l'association peuvent tout à fait être membres du CA mais ne peuvent y être majoritaires. Dans ce cas, le caractère désintéressé de la gestion serait mis en cause.*

Les statuts doivent préciser :

- la périodicité du conseil d'administration ;
- son pouvoir de décision ;
- certaines fonctions internes (collèges, commissions, etc.) ;
- ses membres (mineurs, salariés, non-membres, ou non) ;
- son mode d'élection ou de désignation ;
- son renouvellement (avec ou sans limites, par fractions, etc.) ;
- le nombre d'administrateurs ;
- la rémunération éventuelle des administrateurs.

### **b. Le bureau**

Là encore, la loi ne fixe aucune obligation quant à l'existence d'un bureau, si ce n'est pour les associations déclarées d'utilité publique ou affiliées à une fédération

sportive. En outre, il faut reconnaître que, pour l'extérieur, seuls les membres du bureau sont connus. Bien qu'il ne soit qu'une délégation du CA, il est considéré comme l'instance "dirigeante". Léger, il est très commode surtout lorsque le CA comprend un grand nombre de membres, notamment de droit, souvent difficiles à déplacer. Par ailleurs, le bureau est le point de référence pour les éventuels salariés.

Les statuts devront préciser :

- les fonctions principales avec leurs droits et devoirs : président, trésorier, secrétaire ;
- les fonctions secondaires (président(s) d'honneur, délégué(s), adjoint(s)).

## À NOTER

*Les statuts ne peuvent garantir le fonctionnement démocratique ou le dynamisme du bureau. C'est donc en amont, dans l'encadrement et la définition de l'AG ou du CA que l'association peut se prémunir contre l'autocratie, l'abus de pouvoir, le noyautage, le laisser-aller, la désertion...*

## 5 Le règlement intérieur

C'est un complément commode aux statuts, qu'il ne doit évidemment pas contredire. Contrairement à ceux-ci, il est modifiable sans démarche officielle, sans réunion d'une assemblée générale extraordinaire, il peut détailler et préciser tous les fonctionnements aléatoires, provisoires de l'association :

- tenue des comptes ;
- rythme des réunions ;
- pouvoirs des différentes instances ;
- répartition des tâches ;
- adhésions ;
- quorum ;
- modalités de vote ;
- conditions de radiations ;
- adresse des activités ;
- utilisation du matériel ;
- statut des salariés ;
- etc.

Seul celui des associations déclarées d'utilité publique doit être déposé à la préfecture.

## **6 Exemple de statuts associatifs**

Nous vous proposons un exemple de statuts, avec un certain nombre de variations entre parenthèses... À vous de les accommoder en tenant compte de tout ce qui précède et de vos propres choix.

### **Article 1 - dénomination**

La dénomination de l'association est :...

### **Article 2 - objet**

Cette association a pour objet :...

### **Article 3 - siège social**

Le siège social est fixé à :...

Il pourra être transféré en tout autre lieu sur simple décision du conseil d'administration.

### **Article 4 - durée**

La durée de l'association est illimitée (sauf mention contraire).

### **Article 5 - composition - cotisations**

L'association se compose de personnes physiques ou morales :

Tous les adhérents sont membres de l'assemblée générale.

Tous les membres paient une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale.

Pour la première année, le montant de la cotisation est fixé à :...

### **Article 6 - adhésion**

L'adhésion de nouveaux membres est soumise à l'acceptation de l'assemblée générale.

### **Article 7 - perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd :

- par décès, ou, pour les personnes morales, la dissolution ;
- par démission adressée au président de l'association ;
- par non-paiement de la cotisation ;
- par exclusion prononcée par l'assemblée générale, qui statue souverainement, pour faute grave, comportement portant préjudice matériel ou moral à l'association ou de nature à nuire à la bonne réputation de l'association, infraction aux statuts ou au règlement intérieur.

Dans tous les cas, la ou les cotisation(s) déjà payée(s) reste(nt) acquise(s) à l'association. Le décès, la démission, l'exclusion ou la radiation d'un ou de plusieurs membre(s) ne met pas fin à l'association.

### **Article 8 - assemblée générale**

L'assemblée générale est composée des membres à jour de leurs cotisations.

Il est possible de s'y faire représenter par un membre de son choix, muni d'un pouvoir écrit.

Un mandataire ne peut détenir plus de deux (ou trois) pouvoirs.

L'assemblée générale se réunit... fois par an, dans un lieu défini par le conseil d'administration, ou chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur

la demande de la moitié au moins (ou du tiers au moins) des adhérents à jour de leur cotisation.

La date de l'assemblée générale doit être signalée aux adhérents par voie de presse (ou toute autre forme permettant de s'assurer que chaque adhérent aura bien été prévenu) un mois (quinze jours) avant la tenue de celle-ci. Tout membre de l'association peut faire inscrire une question à l'ordre du jour de l'assemblée générale, en envoyant sa demande par lettre recommandée quinze jours (une semaine) avant la date de tenue de cette AG.

L'assemblée générale désigne les membres du conseil d'administration, valide les comptes de l'association et définit les orientations de l'associations par vote à bulletin secret. Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité (ou autre) des voix.

### **Article 9 - règlement intérieur**

L'assemblée générale pourra, si elle le juge nécessaire, arrêter le texte d'un règlement intérieur, qui déterminera les détails d'exécution des présents statuts.

### **Article 10 - administration**

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de... membres élus pour un an par l'assemblée générale.

(Le conseil d'administration peut s'adjoindre des membres consultatifs, membres de l'association et/ou tiers.)

Ses décisions sont prises à la majorité (ou au deux tiers) des présents. Pour que ses décisions soit validées, la moitié au moins (ou les deux cinquièmes) des membres du conseil d'administration doit être présente ou représentée. Chaque membre du conseil d'administration peut donner pouvoir à un membre de l'association de son choix pour le représenter. Un mandataire ne peut détenir plus de deux (ou trois) pouvoirs.

### **Article 11 - bureau du conseil d'administration**

Le conseil d'administration élit à la majorité des présents chaque année en son sein un bureau composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire.

Le président, ayant pouvoir de représentation et de signature au nom de l'association, représente l'association dans tous les actes de la vie civile, administrative, et en justice, s'il y a lieu. Il peut faire toute délégation de pouvoirs et de signature totale ou partielle à un autre membre du bureau et, pour une question déterminée et un temps limité, à un autre membre du conseil d'administration. En cas d'empêchement, le président est remplacé temporairement par le trésorier, ou le secrétaire, qui dispose alors des mêmes pouvoirs.

### **Article 12 - bureau et conseil d'administration**

Le bureau, ou le conseil d'administration, se réunit chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige ou sur la demande de trois (ou autre) au moins de ses membres. Les délibérations sont prises à la majorité (ou autre) des membres présents, physiquement ou en liaison avec les participants (téléconférence, par exemple), (à l'exclusion de toute procuration de vote). Les décisions sont prises à la majorité (ou autre) des voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Il est tenu un procès-verbal des séances (qui sera communiqué aux membres de l'assemblée générale).

Le conseil d'administration gère toutes les affaires et le patrimoine de l'association, dans le respect des présents statuts et dans les termes et limites de la loi. Le bureau est l'organe exécutif du conseil d'administration.

**Article 13 - modification des statuts**

Les statuts peuvent être modifiés par l'assemblée générale par un vote à la majorité (ou autre) des membres présents.

**Article 14 - dissolution**

L'association sera réputée dissoute par un vote dans ce sens à la majorité des membres présents de l'assemblée générale.

**Article 15 - liquidation - dévolution des biens**

En cas de dissolution, les biens de l'association sont confiés à des liquidateurs nommés par l'assemblée générale qui en étudieront et en effectueront la dévolution, conformément à la loi, et/ou en accord avec un ou plusieurs organismes de tutelle.

**Article 16 - formalités administratives**

Le président, ou son représentant, est mandaté pour accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure.

Fait à :...

Le :...

## LES DEMARCHES ET OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

### **1** La déclaration de l'association

#### *\* La déclaration à la préfecture*

Pour avaliser sa constitution, une association doit se déclarer à la préfecture ou à la sous-préfecture du département dans lequel elle a son siège social.

Sur papier libre, en deux exemplaires, cette déclaration précisera les noms et prénoms, dates et lieux de naissance, domicile et nationalité des personnes chargées de la direction de l'association, ainsi que leur fonction en son sein. Chaque administrateur datera et signera enfin la déclaration, avant de la joindre à deux exemplaires originaux des statuts, datés et signés.

### **IMPORTANT**

Pour les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle (loi 1908) la demande d'inscription doit être :

- adressée au tribunal d'instance dans le ressort duquel l'association a son siège
- accompagnée des statuts signés par 7 membres au moins en trois exemplaires
- accompagnée également du procès-verbal de l'assemblée constitutive contenant les renseignements sur les dirigeants (nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance, profession et nationalités).

Si le dossier est conforme, il est transmis au préfet ou au sous-préfet qui a six semaines pour se prononcer. Si le dossier est accepté, l'association est inscrite sur le registre des associations du tribunal d'instance et elle acquiert la personnalité juridique.

#### *\* Publication au Journal officiel*

Cette publication doit être effectuée dans un délai d'**un mois** à compter du jour de la déclaration. Pour ce faire, il suffit de demander à la préfecture (ou à la sous-préfecture) un imprimé de demande

d'insertion au Journal officiel, et le retourner, dûment complété et accompagné d'une copie du récépissé de déclaration, au service préfectoral qui le transmettra à la Direction des Journaux Officiels. Il s'agit là d'une formalité payante à un tarif forfaitaire (235 F en 2001).

Le *Journal officiel* enverra à l'association un exemplaire du numéro dans lequel a été insérée la déclaration. Des photocopies de cette déclaration ou de la page du Journal officiel sur laquelle elle figure peuvent s'avérer utiles, voire indispensables pour ouvrir un compte en banque par exemple. Il convient de conserver soigneusement l'exemplaire original : il prouve que l'association a la personnalité morale et juridique.

### **À NOTER**

*La préfecture ne peut refuser l'enregistrement d'une association au prétexte que ses statuts ne sont pas conformes à des statuts types et notamment que l'association n'a pas précisé les fonctions des dirigeants de l'association. Elle ne peut non plus refuser l'enregistrement d'une association au prétexte que son objet paraît contraire à la loi. Dans ce dernier cas, le préfet doit saisir le procureur de la République qui appréciera s'il y a lieu de demander la dissolution de l'association.*

### **2** Les obligations en cas de modifications

#### *\* Les déclarations à la préfecture*

Toute modification des dirigeants de l'association doit faire l'objet d'une déclaration à la préfecture dans un délai de trois mois sous peine de sanction pénale. Elle ne sera opposable au tiers qu'à compter de la date de déclaration.

L'Administration recommande aussi de déclarer les modifications statutaires, mais ce n'est pas obligatoire. En principe, les

statuts doivent préciser les conditions dans lesquelles ils peuvent être modifiés : par un vote de l'assemblée générale extraordinaire par exemple, ou par simple décision de l'assemblée générale ordinaire. S'ils ne prévoient rien, en théorie l'assemblée devrait voter la modification à l'unanimité de tous les membres. En pratique cependant, on admet qu'une simple majorité puisse suffire lorsque la modification n'est pas fondamentale. Une fois les nouveaux statuts adoptés, la modification doit être consignée dans le registre spécial de l'association. Une nouvelle déclaration en préfecture peut être faite. À cette déclaration, doivent être joints deux exemplaires des nouveaux statuts signés par les responsables de l'association, ainsi qu'un exemplaire de la délibération de l'assemblée générale (extraordinaire ou ordinaire).

Il convient de signaler à la préfecture dans un délai de trois mois les changements intervenus dans la direction, l'achat ou la vente d'un bien immobilier, la création de nouveaux établissements, le changement d'adresse du siège social, la fusion ou la dissolution de l'association.

Par ailleurs, les modifications concernant le nom, l'objet ou le siège social d'une association peuvent aussi être publiés au *Journal officiel* à un tarif forfaitaire (165 F en 2001).

## À NOTER

*Afin de ne pas multiplier les signatures à recueillir pour les formalités, il est possible de mentionner dans les statuts ou dans l'assemblée générale ayant délibéré sur des modifications que deux (ou plus) des responsables de l'association sont habilités à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'enregistrement des modifications.*

### *\* Le registre spécial*

C'est l'article 5 de la loi de 1901 qui mentionne l'obligation de l'existence d'un registre spécial dans chaque association.

Ce registre est la mémoire statutaire de l'association. C'est sa carte d'identité officielle et il doit pouvoir être présenté à toute réquisition de la part des autorités administratives ou judiciaires.

On doit y reporter :

- les modifications apportées aux statuts ;
- les changements survenus parmi les administrateurs ;
- les changements de siège social ;
- les récépissés des services préfectoraux ;
- les acquisitions d'immeubles.

## IMPORTANT

*Les comptes rendus de CA ou d'AG n'ont pas à figurer dans ce registre spécial.*

## 3 Les obligations en cas de dissolution

Il existe plusieurs causes de dissolution : les statuts peuvent prévoir une durée de vie limitée de l'association, la dissolution peut être décidée par l'assemblée générale, ou par décision judiciaire (non-respect de la loi de 1901, désaccord grave entre les membres...), ou encore, mais c'est peu probable, par décision administrative (l'association représentait un réel danger pour la cohésion nationale). Une fois la dissolution décidée, voire entérinée, l'association devra vendre ses biens, payer ses dettes, bref mener à terme la dissolution.

Les liquidateurs seront nommés selon le mode précisé dans les statuts, ou à défaut, désignés par l'assemblée générale. La mission du liquidateur consiste à faire l'inventaire du patrimoine de l'association, à recouvrer les créances (les sommes dues à l'association), à rembourser les dettes en vendant les biens de l'association le cas échéant ; enfin, à la gérer jusqu'à la fin de la liquidation.

Il peut se trouver qu'à la fin il reste des biens ou de l'argent. Ce reliquat, ou boni, de liquidation sera donné, au gré de la décision de l'assemblée générale à une ou de

plusieurs personne(s) morale(s) ou physique(s), à l'exception des personnes membres. Dans certains cas (associations de solidarité sociales et médico-sociales, d'éducation populaire et de jeunesse, reconnues d'utilité publique, etc.), des règles doivent être respectées.

Avant l'attribution du boni, les personnes ayant fait des apports pourront les reprendre, à moins d'une précision contraire dans les statuts ou d'un avis contraire de l'assemblée générale.

La déclaration de dissolution n'est pas obligatoire, même si un arrêt du Conseil d'État de 1923 rappelle que toute modification statutaire (une dissolution est de fait une modification statutaire) doit être déclarée. Mais comme rien n'est précisé sur la dissolution en particulier, la déclaration n'est soumise à aucun délai et son absence n'est pas sanctionnée.

## **4 Ouverture d'un compte en banque**

Même si l'objet de l'association sans but lucratif n'est pas de réaliser des profits, sa bonne santé financière est indispensable à sa survie et à son développement. Dès lors qu'une association possède la personnalité juridique, elle peut ouvrir un compte bancaire ou postal (qui doit porter le nom de l'association et non celui de l'un de ses représentants).

Pour cette ouverture de compte, la banque demandera une copie des statuts, une copie de la publication au *Journal officiel*, la liste des responsables de l'association, et une copie du procès verbal de la réunion (bureau, conseil d'administration ou assemblée générale) désignant la ou les personnes habilitées à effectuer les opérations financières qui déposeront alors leur signature (en général, le président et le trésorier). Mieux vaut limiter le nombre de personnes autorisées à signer les chèques au nom de l'association. Adressez-vous à votre guichet Caisse d'Épargne pour plus

d'informations et connaître les conditions particulières que nous vous réservons.

## **IMPORTANT**

*Une association ne peut être interdite bancaire ou de chéquier, mais son président en tant que responsable peut faire, lui l'objet d'un interdit bancaire.*

## **5 Les autres obligations**

### *\* En cas d'embauche*

Depuis l'adoption du décret n°98-252 du 1<sup>er</sup> avril 1998, la Déclaration unique d'embauche (DUE) est devenue obligatoire. Dès la première embauche, elle permet de procéder à l'ensemble des formalités nécessaires par l'intermédiaire d'un document unique, adressé à l'antenne de l'URSSAF du département où l'association emploie son salarié.

Elle permet l'immatriculation de l'employeur à la Sécurité sociale et l'attribution d'un numéro SIRET, celle du salarié au régime général, l'affiliation au régime d'assurance chômage, la déclaration nominative préalable à l'embauche, la demande d'adhésion à un service de médecine du travail, la demande de visite médicale d'embauche, la demande d'exonération des cotisations patronales pour l'embauche d'un premier salarié, la déclaration des travailleurs occasionnels pour lesquels sont consenties des réductions de cotisations et la déclaration en vue de l'abattement des cotisations patronales de Sécurité sociale pour l'emploi d'un salarié à temps partiel.

Il reste à l'association à choisir l'organisme de retraite complémentaire conforme à son activité. Créés par l'ARRCO, qui fédère ces organismes, des Centres d'information et de coordination de l'action sociale (CICAS) existent dans chaque département.

La tenue d'un registre unique du personnel est obligatoire pour toutes les associations employant des salariés. Il précise les noms et

prénoms des salariés par ordre d'arrivée dans l'établissement, leur emploi et qualification, les dates d'entrée et de sortie de l'établissement, etc.

### *\* Services fiscaux*

Une association qui n'aurait recours qu'à des bénévoles et n'exercerait pas d'activités lucratives (vente de produits ou prestation de service), est dispensée de toute formalité d'enregistrement et de déclaration d'existence auprès des services fiscaux. En effet, elle n'aura à acquitter aucun impôt sur les sociétés, ni de TVA.

En revanche, si elle entend exercer une activité commerciale susceptible d'être assujettie à la TVA et à l'impôt sur les sociétés (IS), il convient qu'elle se fasse enregistrer auprès de l'administration fiscale. Pour l'impôt sur les sociétés, elle doit adresser une déclaration d'existence sur papier libre au service des impôts compétent dans la juridiction où l'établissement principal de l'association est situé, dans le mois qui suit sa constitution. Pour la TVA, cette déclaration sera envoyée au Centre des formalités des entreprises (CFE) compétent, dans les 15 jours suivant le début des opérations commerciales.

## À NOTER

*Il existe dans chaque centre départemental des impôts un " correspondant associations ". Son avis peut-être précieux avant la mise en place d'une activité à caractère commercial.*

### *\* SACEM*

La loi sur la propriété intellectuelle détermine que le droit d'auteur est une propriété et une rémunération. Ce droit immatériel a poussé les auteurs à se regrouper en société afin de mieux défendre leurs intérêts et répartir les droits.

L'une des principales sociétés avec lesquelles les associations auront à traiter est la SACEM qui s'occupe de la perception et du paiement des droits d'auteurs de musique. Avant chaque manifestation où sera diffusée de la musique, l'association doit déclarer la séance à la délégation régionale de la SACEM, en retourner l'état des recettes et payer le montant des droits d'auteur indiqué sur l'avis d'échéance communiqué par la SACEM. Le mode de calcul des droits d'auteur variera en fonction du mode de diffusion des œuvres, de la capacité d'accueil de l'enceinte utilisée et des caractéristiques financières de l'organisation. Les tarifs diffèrent selon qu'il s'agit d'un gala de variété, d'un concert, d'un bal, ou d'un repas dansant, ou encore d'un banquet ou d'une séance audiovisuelle.

## À NOTER

*Certaines fédérations ont conclu des accords particuliers avec la SACEM. Renseignez-vous : 36 14 SACEM ou <http://www.sacem.fr>*

## ANNEXES

### *Déclaration initiale à la préfecture*

Monsieur le préfet (ou sous-préfet),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 août 1901, de procéder à la déclaration de l'association dénommée (titre de l'association tel qu'il figure dans les statuts), dont le siège est à (adresse du siège social).

Cette association a pour objet (reproduire l'article des statuts relatif à l'objet ou au but de l'association).

Les personnes en charge de son administration ou de sa direction sont :

M., Mme..., prénoms..., de nationalité..., domicilié à..., ayant telle fonction dans l'association (le cas échéant) ;

M., Mme..., prénoms..., de nationalité..., domicilié à..., ayant telle fonction dans l'association (le cas échéant) ;

M., Mme..., prénoms..., de nationalité..., domicilié à..., ayant telle fonction dans l'association (le cas échéant) ; etc.

Ci-joint deux exemplaires des statuts de l'association, dûment approuvés par nos soins.

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le préfet (ou sous-préfet), l'assurance de nos sentiments distingués.

Fait à..., le...

M./Mme...

M./Mme...

(noms et signatures)

### *Déclaration de modification statutaire\**

Le..., à...

Monsieur le préfet (ou sous-préfet),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, de déclarer les modifications apportées par l'assemblée générale (ou une autre instance, suivant les modalités définies dans les statuts) du... aux statuts annexés à la déclaration de notre association en date du...

Ci-joint deux exemplaires du texte des modifications (ou des nouveaux statuts), dûment approuvés par nos soins.

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le préfet (ou sous-préfet), l'assurance de nos sentiments distingués.

Le président

Le secrétaire (ou un administrateur)

\* En principe, la déclaration de modification des statuts doit être signée par le président et contresignée par un administrateur membre du bureau (en général, le secrétaire).

### *Déclaration de modification parmi les dirigeants ou les administrateurs*

Le..., à...

Monsieur le préfet (ou sous-préfet),

Nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901, que lors de la séance du conseil d'administration (ou de son assemblée générale, etc.) en date du..., l'association..., dont le siège est situé à... et qui a été déclarée le..., a procédé au renouvellement du bureau, composé désormais comme suit :

M..., prénoms..., de nationalité..., domicilié à..., nouvelle fonction, sortant/réélu ;

M..., prénoms..., de nationalité..., domicilié à..., nouvelle fonction, entrant/élu ;

M..., prénoms..., de nationalité..., domicilié à..., nouvelle fonction, sortant/réélu ; etc.

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le préfet (ou sous-préfet), l'assurance de nos sentiments distingués.

Le président    Le secrétaire sortant (ou autre)

Le secrétaire entrant (ou autre)