

## NOTICE EXPLICATIVE POUR LA REDACTION DES STATUTS

---

Cette notice est destinée à vous aider à comprendre chaque article des statuts dans le modèle proposé.

### Préambule

Le premier rôle des statuts est d'affirmer la raison d'être de l'association. Le deuxième est réguler le fonctionnement de l'association : en cas de désaccords, ou conflits, c'est le texte de référence qui doit permettre de régler les difficultés.

### ARTICLE 1 : Constitution et dénomination

#### Première obligation de la Loi 1901 : faire connaître le titre de l'association.

Il n'est pas nécessaire que le mot « association » figure dans ce titre, il est également possible de l'appeler groupe, club, etc. Attention, le titre est capital dans la vie de l'association et ne doit donc pas comporter de faute, ou être en contradiction avec le nom d'usage.

Avant de choisir un nom, il est préférable de s'assurer auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle ([www.inpi.fr](http://www.inpi.fr)) qu'il n'est pas déjà la propriété d'une autre personne morale.

### ARTICLE 2 : Buts (ou objets)

#### Deuxième obligation de la Loi 1901 : faire connaître les buts de l'association.

Mentionnez les activités envisagées et les objectifs. Évitez d'être trop précis afin de garder une certaine liberté de manœuvre ; donnez un cadre assez large mais néanmoins parlant. Cet article sera publié dans son intégralité lors de la publication *au Journal officiel*. C'est l'article le plus important.

### ARTICLE 3 : Siège social

#### Troisième et dernière obligation de la Loi 1901 : préciser le siège social, c'est-à-dire l'adresse officielle de l'association.

On peut indiquer la ville sans mentionner la rue et le numéro de l'immeuble, de façon à pouvoir déménager dans la même ville sans modifier les statuts. Il est bon de préciser qui décide d'un éventuel déménagement (ici : le Conseil d'administration)

ATTENTION : Pour la déclaration de création de l'association en Préfecture, il est nécessaire de donner l'adresse complète.

Pour cela vous avez la possibilité de :

- **Choisir l'adresse personnelle d'un des membres de l'association** (le Président en général). Dans ce cas, cette personne doit faire une attestation d'hébergement sur papier libre (voir modèle)
- **Domicilier son association dans une structure de la ville**. Dans ce cas, il convient de se rapprocher d'abord du responsable de la structure concernée, puis de faire un courrier de demande officielle de domiciliation au Maire. Une fois l'accord du Maire, une attestation d'hébergement vous sera adressée.

ATTENTION : Dans tous les cas, l'attestation d'hébergement est nécessaire au moment du dépôt des statuts en Préfecture.

### Remarque :

Ici s'arrêtent les obligations de la loi sur les associations : titre, buts ou objet et siège social. Cependant, l'usage a fait apparaître un certain nombre de pratiques, qui ont donné des règles de fonctionnement aux associations, pour s'assurer notamment un fonctionnement démocratique.

### ARTICLE 4 : Durée de l'association

Certains fixent une durée limitée à l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas : anniversaire, fête, organisation d'une manifestation... Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait comme illimitée. En général, on précise tout de même que sa durée est illimitée.

### **ARTICLE 5 : Moyens d'action et ressources**

**ATTENTION : Si des activités économiques sont envisagées, il est obligatoire de les mentionner dans les statuts**, sous peine de sanctions pénales et administratives.

Si les activités économiques représentent une part importante des activités et/ou des ressources de l'association, il est préférable de le mentionner dès l'objet (article 2). Sinon on les mentionne généralement dans une partie sur les moyens d'actions ou sur les ressources.

Il est prudent de terminer l'article par la phrase : « et toute autre ressource autorisée par la loi ».

### **ARTICLE 6 : Composition de l'association**

On peut préciser les différents types de membres et leurs caractéristiques. Il existe beaucoup de catégories de membres : membre fondateur, membre actif, membre passif, d'honneur, membre bienfaiteur, adhérent, associé... Il est conseillé de ne pas trop en avoir. Pour chaque type de membre, il faut surtout bien préciser s'il y a paiement (ou pas) de la cotisation et droit de vote (ou pas) à l'Assemblée Générale.

### **ARTICLE 7 : Admission et adhésion**

La liberté d'association implique le droit pour chacun d'adhérer à une association, et la possibilité pour toute association de choisir ses adhérents. Pour plus de souplesse, il est préférable de ne pas mentionner le montant de la cotisation dans les statuts mais de préciser : « dont le montant est fixé par l'assemblée générale ».

Pour les associations assez « fermées », on peut remplacer l'article par : « Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le conseil d'administration qui statue, lors de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts qui lui seront communiqués avant son entrée dans l'association. »

Réfléchissez attentivement avant la rédaction de cet article : qui décide de l'adhésion, le postulant doit-il remplir un dossier... Si ces éléments nécessitent de la souplesse, évitez d'en inscrire les modalités dans les statuts : réservez cette description à un règlement intérieur.

### **ARTICLE 8 : Perte de la qualité de membre**

Un règlement intérieur pourra préciser quels sont les motifs graves de radiation.

### **ARTICLE 9 : Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale Ordinaire est l'organe moteur de l'association, il est donc important de fixer clairement son organisation. Aussi cet article doit préciser :

- la composition de l'AG ordinaire,
- la fréquence (attention, un trop grand nombre de réunions devient contraignant),
- les conditions de convocation
- son rôle et son contenu.

Il est possible de préciser les modalités de vote dans le règlement intérieur. La fixation d'un quorum à atteindre pour que l'assemblée puisse délibérer valablement permet d'éviter la contestation des décisions prises. Il convient toutefois d'être prudent quant à sa fixation : s'il est trop élevé, le quorum risque d'être un frein aux activités de l'association.

### **ARTICLE 10 : Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration regroupe l'ensemble des membres dirigeants de l'association, appelés les administrateurs. Il assure la gestion de l'association entre deux Assemblées Générales.

Dans cet article, il est nécessaire de prévoir :

- le nombre des membres (même avec une fourchette)
- le renouvellement par fraction des membres du C.A.
- les conditions d'élections
- le rôle du C.A.
- la possibilité d'être élu pour les mineurs de plus de 16 ans.

Il faut aussi fixer la fréquence des réunions et les modalités de convocation, le quorum requis (nombre minimum de membres présents) pour la validation des décisions.

#### **ARTICLE 11 : Le Bureau**

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Bureau (Président, Trésorier, Secrétaire et les éventuels adjoints). En général, le Bureau n'a pas de pouvoir de décision, il prépare le Conseil d'Administration. On peut aussi préciser les rôles du Président, du Secrétaire, du Trésorier ainsi que du Bureau, mais cela se fait plutôt dans le règlement intérieur.

#### **ARTICLE 12 : Rémunération**

Cet article affirme le bénévolat des administrateurs et fixe les modalités de remboursement de leurs frais. Les administrateurs ont la possibilité de percevoir jusqu'aux 3/4 du SMIC sans remettre en cause le caractère désintéressé de l'association.

#### **ARTICLE 13 : Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : la modification des statuts ou la dissolution de l'association. C'est une Assemblée Générale comme une autre dans sa forme, mais l'ordre du jour ne comporte qu'un point. Il peut être précisé d'autres modalités de vote, notamment sur les majorités requises.

#### **ARTICLE 14 : Dissolution**

Elle ne peut être décidée qu'en Assemblée Générale Extraordinaire.

#### **ARTICLE 15 : Règlement intérieur**

Il n'est pas obligatoire, mais il permet de préciser et compléter les statuts.

Il est plus facile à modifier (une réunion de Conseil d'Administration suffit, avec éventuellement approbation à la prochaine Assemblée Générale), c'est pourquoi il est conseillé de régler toutes les modalités pratiques de l'association susceptibles de changer dans le règlement.

On peut y mettre : les modalités des votes dans les différentes instances de décision, les rôles des Président(e), Trésorier(e), Secrétaire, les modes d'utilisations des différents équipements, les motifs graves d'exclusion, le contenu et l'étendue des délégations de pouvoir au Bureau et aux salariés., le montant de la cotisation...

#### **ARTICLE 16 : Affiliation**

L'affiliation à une fédération ou une union n'est pas obligatoire, sauf dans le milieu sportif lorsqu'il s'agit de participer à des compétitions. Lorsqu'il y a affiliation, il est important de le déclarer dans les statuts afin de bien situer l'association dans son environnement.

#### **ARTICLE 17 : Sectorisation**

Les associations organisent souvent chaque activité autour d'un secteur, d'une section ou d'un club. Elles peuvent aussi se doter d'antennes. Il faut donc prévoir leur organisation interne et leur représentation dans les instances de l'association.