

Outil d'aide à la rédaction des statuts

Les statuts définissent l'ensemble des règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'association. Ils constatent le pacte passé entre les membres fondateurs de l'association. Ils servent de loi à tous ceux qui y adhèrent.

Attention, si votre activité nécessite l'obtention d'un **agrément** (voir glossaire page 29) (sport, social, etc) ou l'affiliation à une **fédération**, renseignez vous auprès des administrations ou des fédérations concernées. Certaines mentions spécifiques doivent figurer dans les statuts.

Exemple de statuts	Commentaires et conseils
<p>ARTICLE 1 : Nom et siège Entre toutes les personnes qui adhèrent aux présents statuts, il est formé une association dénommée : </p> <p>Cette association est régie par les articles 21 à 79-III du Code Civil Local maintenus en vigueur dans les départements du Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle, ainsi que par les présents statuts.</p> <p>Le siège de l'association est fixé à</p> <p>L'association est inscrite au registre des associations du tribunal de</p>	<p>Le nom : vérifier que le nom choisi n'est pas déjà utilisé par une autre association inscrite auprès du même tribunal. Vous pouvez trouver cette information auprès du tribunal d'instance (registre des associations). Eviter les noms qui s'apparentent à des marques commerciales et/ou protégées. Se renseigner auprès de l'Institut National de la Propriété Intellectuelle (INPI).</p> <p>Notez l'adresse du siège. Vous pouvez ajouter que : <u>« le siège peut être transféré sur simple décision de la direction. »</u>, ceci afin d'éviter une assemblée générale extraordinaire.</p> <p>Le tribunal géographiquement compétent est déterminé par le lieu du siège de l'association (voir pages 18 et 19).</p>
<p>ARTICLE 2 : Objet et but L'association a pour objet de : </p> <p>L'association poursuit un but</p>	<p>L'objet : bien le spécifier, il s'agit de la vocation de l'association (ce pour quoi elle se crée) et chaque élément original de votre projet doit se retrouver dans la rédaction.</p> <p>But : choix entre non lucratif (absence de partage des bénéfices entre les membres) ou lucratif (partage des bénéfices entre les membres). Attention voir les incidences du but lucratif page 4 (particularités de droit local).</p>
<p>ARTICLE 3 : Les moyens d'actions Pour réaliser son objet l'association utilisera les moyens suivants : - - et toutes autres actions visant à renforcer l'objet de l'association.</p>	<p>Il s'agit de détailler les actions concrètes que vous allez mener pour développer l'objet. Ex : exposition, tournoi, tombola, concert, formation, réunion, conférence...</p>
<p>ARTICLE 4 : Durée L'association est constituée pour une durée</p>	<p>Sauf si l'objet est limité dans le temps (ex : exposition), il est préférable de constituer une association à durée illimitée.</p>
<p>ARTICLE 5 : Les ressources Les ressources de l'association sont constituées par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les cotisations des membres - les subventions émanant d'organismes publics ou privés - les recettes des manifestations organisées par l'association - les dons et les legs - le revenu des biens et valeurs de l'association - toutes ressources qui ne sont pas interdites par les lois et règlements en vigueur 	<p>Il est également possible de prévoir des droits d'entrée, c'est-à-dire une contribution demandée uniquement à la première adhésion du membre. Elle vient s'ajouter à la cotisation de base. Cette ressource est facultative, à n'indiquer que si l'association souhaite la mettre en place.</p>

<p>ARTICLE 6 : Les membres Peut devenir membre toute personne physique ou morale intéressée par l'objet de l'association.</p> <p>Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts.</p> <p><i>Sélectionnez dans la colonne de droite les catégories que vous souhaitez instaurer sans oublier de préciser les droits et obligations de chacune des catégories de membres.</i> <i>Si l'association dispose de plusieurs catégories de membres, il faudra préciser les modalités d'adhésion pour chacune d'elles (exemples : conditions d'âge, lieu de résidence, situation sociale, etc...).</i></p> <p><i>Attention, ce qui vous est proposé dans la colonne de droite est un exemple que vous devez adapter à votre association.</i></p> <p>L'association se compose de : <i>(les nommer et les définir)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Vous pouvez n'avoir que des personnes physiques, que des personnes morales ou les deux (voir glossaire page 29).</p> <p>Si l'association permet l'adhésion de personnes morales, il faudra clairement préciser les conditions d'adhésion et de représentation de celles-ci.</p> <p>Vous pouvez prévoir une durée d'adhésion avant de pouvoir se présenter aux élections de la direction.</p> <p>Différentes catégories de membres peuvent être prévues. Les plus courantes sont :</p> <p>1. Les membres actifs : Ils participent activement à la vie de l'association. Ils disposent du droit de vote délibératif et peuvent se présenter aux postes de direction s'ils sont membres depuis plus de : ... Ils payent une cotisation.</p> <p>2. Les membres fondateurs : Ils ont créé l'association et sont signataires des statuts et ont participé à l'assemblée générale constitutive. Ils disposent du droit de vote délibératif et peuvent se présenter aux postes de direction. Ils payent une cotisation.</p> <p>3. Les membres d'honneur : Ils ont rendu des services à l'association. Ils sont élus par l'assemblée générale ordinaire sur proposition de la direction. Ils sont dispensés de cotisation. Ils disposent d'une voix.....</p> <p>Faire le choix si la voix est consultative ou délibérative.</p> <p>4. Les membres usagers (ou passifs) Ils adhèrent à l'association afin de participer à une activité proposée par l'association, sans s'engager dans le soutien de son objet. Ils payent une cotisation et disposent d'une voix consultative. Cette catégorie est à créer si votre association développe de nombreuses activités.</p> <p>Vous pouvez également créer les catégories suivantes :</p> <p>5. Les membres bienfaiteurs : Ils apportent un soutien financier à l'association (ex : 10 fois le montant de la cotisation de base). Ils disposent d'une voix consultative.</p> <p>6. Les membres de droit : Ils sont désignés soit par les statuts, soit par la direction. Le plus fréquemment, il s'agit de représentants de collectivités territoriales (ex : commune) ou d'administrations (ex : CAF) qui sont en lien avec l'objet de l'association. Il vaut mieux leur accorder une voix consultative.</p>
---	---

<p>ARTICLE 7 : Procédure d'adhésion L'admission des membres est prononcée par : En cas de refus,</p>	<p>L'admission des nouveaux membres peut être prononcée soit par la direction, soit par l'assemblée générale, soit par le président, ... Définir si la demande d'adhésion est orale ou écrite (bulletin d'adhésion,...).</p> <p>En cas de refus, précisez si la direction doit motiver ou non son refus. Précisez également si un recours peut être envisagé devant l'assemblée générale.</p>
<p>ARTICLE 8 : La perte de la qualité de membre La qualité de membre se perd par :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. décès ; 2. démission adressée par écrit au président ; 3. radiation prononcée par la direction pour non-paiement de la cotisation ; 4. exclusion prononcée par l'assemblée générale pour motif grave. Le membre concerné est préalablement invité à fournir des explications écrites à la direction. 	<p>La démission : s'il y a un préavis, en préciser la durée dans les statuts (ex : 15 jours...).</p> <p>La cotisation doit être due à une date fixe et valable pour une durée limitée (ex : année civile ou scolaire). Il convient de fixer les échéances au-delà desquelles l'adhésion n'est plus valable.</p>
<p>ARTICLE 9 : L'assemblée générale ordinaire : convocation et organisation L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres de l'association. Elle se réunit une fois par an et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.</p> <p><u>Modalités de convocation :</u> - sur convocation du président (dans un délai de ...) - convocation sur proposition de des membres de l'association.</p> <p>Les convocations contiennent l'ordre du jour et sont adressées par écrit au moins..... à l'avance.</p> <p><u>Procédure et conditions de vote :</u> <i>Pour que l'AG puisse valablement délibérer la présence de.....des membres (présents ou représentés) disposant de la voix délibérative est nécessaire. (*)</i> <i>Si cette proportion n'est pas atteinte, une seconde AGO sera convoquée dans un délai de jours, elle pourra alors délibérer quelque soit le nombre de membres présents ou représentés.</i></p> <p>Attention phrase ci-dessous à mentionner si l'association autorise le vote par procuration</p> <p><i>Le vote par procuration est autorisé mais limité à procuration(s) par membre disposant du droit de vote délibératif.</i></p>	<p>En général, l'assemblée générale se réunit une fois par an mais les textes n'imposent aucune périodicité (possibilité tous les 2 ans, par exemple).</p> <p><u>Choix à faire quant à la modalité de convocation :</u> Convocation envoyée par le président oscillant entre 15 jours et 1 mois. Le code civil local prévoit 1/10 (10%) au minimum des membres de l'association pour convoquer l'assemblée mais il est possible de prévoir une autre proportion, celle-ci devant restée inférieure à 50%.</p> <p>(*) Le quorum (voir glossaire page 27) n'est pas obligatoire : <i>mention à retirer si l'association ne souhaite pas en mettre en place pour son assemblée générale ordinaire.</i> Prévoir un pourcentage ou une proportion (ex : 25% ou ¼ des membres).</p> <p>L'article 38 du code civil local ne permet pas le vote par procuration mais l'association peut l'autoriser. Dans ce cas, il faut le mentionner explicitement dans les statuts. Il est souhaitable aussi de limiter le nombre de procurations qu'un membre peut détenir.</p>

<p>Les résolutions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des suffrages exprimés (membres présents ou représentés). Ne pourront prendre part au vote que les membres disposant d'une voix délibérative (cf art 6). Les votes se font à main levée sauf si des membres demandent le vote à bulletin secret.</p> <p><u>Organisation</u> L'ordre du jour est fixé par la direction. Seules sont valables les résolutions prises par l'assemblée générale sur les points inscrits à l'ordre du jour. La présidence de l'assemblée générale appartient au président. Toutes les délibérations et résolutions de l'assemblée générale font l'objet d'un procès-verbal et sont consignées dans le registre « des délibérations des assemblées générales » signé par le président et le secrétaire. Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre et certifiée conforme par le président et le secrétaire.</p>	<p>Il est préférable de prévoir le vote à bulletin secret pour toute décision concernant des personnes (ex : l'exclusion, élection à la direction).</p> <p>Le registre des délibérations peut revêtir différentes formes : classeur, support papier, fichiers informatiques, etc...Veillez à bien conserver tous ces documents chronologiquement.</p>
<p>ARTICLE 10 : Pouvoirs de l'assemblée générale ordinaire Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par le Code Civil local et par les présents statuts, les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents. L'assemblée entend les rapports sur la gestion de la direction et notamment sur la situation morale et financière de l'association. L'assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour. Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres de la direction dans les conditions prévues à l'article 11 des présents statuts. Elle pourvoit à la nomination des vérificateurs aux comptes* dans les conditions prévues à l'article 20 des présents statuts. Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle et des <i>droits d'entrées</i>* à verser par les différentes catégories de membres de l'association. Enfin, elle est seule compétente pour prononcer l'exclusion d'un membre pour tout motif grave portant préjudice à l'association. L'assemblée générale est également compétente pour examiner tous les points qui ne relèvent pas des attributions de la direction.</p>	<p>* s'ils sont prévus par les statuts (voir article 20 des statuts).</p> <p>* s'ils sont prévus par les statuts (voir article 5 des présents statuts).</p>

<p>ARTICLE 11 : La direction L'association est administrée par une direction composée de membres.</p> <p>La durée du mandat : Les membres de la direction sont élus pourans, par l'assemblée générale ordinaire et choisis en son sein. En cas de poste vacant, la direction pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche assemblée générale ordinaire. Les pouvoirs des membres remplaçants s'achèvent à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.</p>	<p>L'association doit se doter d'une direction (article 26 du code civil local). Elle nommera son organe de direction comme elle l'entend : conseil d'administration, comité directeur, comité de direction, bureau, etc. Il convient de choisir un intitulé et de s'y tenir tout au long des statuts.</p> <p>Le nombre de membres de la direction peut être un chiffre ou nombre fixe (ex 6), ou une fourchette (ex : entre 3 et 12). Il doit être adapté à la dimension du projet associatif à développer.</p> <p>C'est aux statuts de déterminer la durée du mandat, ainsi que la périodicité de son renouvellement.</p>
<p>ARTICLE 12 : Accès à la direction Est éligible à la direction tout membre de l'association à jour de cotisation.</p>	<p>La cotisation n'est pas le seul critère. On peut également instaurer des critères d'âge (majorité), ou limiter l'accès à la direction à certaines catégories de membres (cf article 6).</p>

<p>ARTICLE 13 : Les postes de la direction La direction comprend les postes suivants : - - - -</p> <p>Attention, ce qui vous est proposé ci-dessous est un exemple que vous devez adapter à votre association.</p> <p>Le président Il veille au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association. Il supervise la conduite des affaires de l'association et veille au respect des décisions de la direction. Il assume les fonctions de représentation : légale, judiciaire et extra-judiciaire de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il peut donner délégation à d'autres membres de la direction pour l'exercice de ses fonctions de représentation.</p> <p>Le trésorier Il veille à la régularité des comptes et tient une comptabilité probante. Il rend compte de sa gestion à chaque assemblée générale.</p> <p>Le secrétaire Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance de l'association. Il rédige les procès verbaux des assemblées et des réunions de la direction. Il tient également le registre des délibérations des assemblées générales et le registre des délibérations de la direction.</p>	<p>L'association compose sa direction comme elle l'entend. Il est courant et d'usage qu'elle se dote d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Ceux-ci peuvent être secondés dans leurs fonctions par des adjoints (vice-président, trésorier adjoint...). Mais, cela n'est pas une obligation légale (art. 26, 28, 29 du CCL).</p> <p>Sélectionnez ci-dessous les postes que vous souhaitez créer et les intégrer dans la partie gauche.</p> <ul style="list-style-type: none"> - le président - le vice-président - le trésorier - le secrétaire - le conseiller - etc..... <p>Les postes peuvent être cumulés, si tel est le cas, il faut le préciser expressément dans les statuts. Si l'association souhaite mettre en place des postes spécifiques, il convient de les définir précisément.</p> <p>Les membres de la direction qui ne disposent pas de fonctions précises peuvent être appelés assesseurs.</p>
<p>ARTICLE 14 : Les réunions de la direction La direction se réunit au moins..... par an et chaque fois qu'elle est convoquée par son président ou à la demande dede ses membres.</p> <p>L'ordre du jour est fixé par le président et est joint aux convocations écrites qui devront être adressées au moins.....jours avant la réunion. Seuls pourront être débattus les points inscrits à l'ordre du jour.</p> <p>La présence d'au moins de ses membres est nécessaire pour que la direction puisse valablement délibérer.</p> <p>Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents. Par ailleurs, les dites délibérations sont prises à main levée. Toutefois, à la demande de des membres présents, les votes doivent être émis au scrutin secret. Toutes les délibérations et résolutions de la direction font l'objet de procès-verbaux, inscrits sur le registre des délibérations et signés par le président et le secrétaire. Il est tenu une liste d'émargement signée par chaque membre présent.</p>	<p>Il convient de préciser la fréquence et les modalités de convocation (à la demande de qui ?).</p> <p>Préciser le quorum (cf glossaire page 29). Pas obligatoire mais conseillé</p> <p>Il est possible de choisir d'autres modalités.</p> <p>Préciser la proportion.</p> <p>Le registre des délibérations peut revêtir différentes formes : classeur, support papier, fichiers informatiques, etc...Veillez à bien conserver tous ces documents chronologiquement.</p>

<p>ARTICLE 15 : Les pouvoirs de la direction La direction prend toutes les décisions nécessaires à la gestion quotidienne de l'association qui ne sont pas de la compétence de l'assemblée générale. Elle assure le secrétariat de l'assemblée générale et veille à ce que toutes les mentions à inscrire sur le registre des associations soient effectuées dans un délai de 3 mois*.</p> <p>Elle prononce les éventuelles mesures de radiation des membres. Elle fait ouvrir tout compte bancaire auprès de tout établissement de crédit, effectue tout emploi de fonds, contracte tout emprunt. Elle décide de tous actes, contrats, marchés, investissements, achats, ventes, demandes de subventions nécessaires au fonctionnement de l'association, etc.</p> <p>Elle est également compétente pour les contrats de travail et fixe les rémunérations des salariés de l'association.</p>	<p align="right">* Le délai peut être plus ou moins long.</p> <p>Les associations ayant des salariés sont des employeurs comme les autres devant respecter le droit du travail applicable à tout employeur. Les modalités de gestion du personnel doivent être précisées dans un document autre que les statuts.</p>
<p>ARTICLE 16 : Rétributions et Remboursement de frais Les membres de la direction ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.</p> <p>Les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés au vu des pièces justificatives.</p>	<p>En principe, la vocation d'un dirigeant bénévole est d'assumer ses fonctions à titre gracieux. Si le dirigeant bénévole perçoit une rémunération, cela pourra entraîner des incidences fiscales pour l'association à partir d'un certain seuil de rémunération fixé par la réglementation et remettre en cause le caractère non lucratif de l'association. Se renseigner auprès de l'administration fiscale.</p> <p>Si l'association envisage de rémunérer ses dirigeants pour les activités liées à la direction, sans remettre en cause le caractère désintéressé de la gestion, elle doit le préciser dans ses statuts et rédiger cet article comme suit :</p> <p>« En conformité avec l'instruction fiscale n°208 du 18 décembre 2006 (instruction 4 H-5-06), l'association peut rémunérer les membres de la direction, dans la limite de ¼ du SMIC par mois. Les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés au vu des pièces justificatives ».</p>
<p>ARTICLE 17 : Assemblée générale extraordinaire : convocation et organisation Elle est compétente pour la modification des statuts (article 18) et pour la dissolution de l'association (article 19). Pour la validité des décisions, l'assemblée générale extraordinaire doit comprendre au moins.....des membres ayant droit de vote délibératif. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée extraordinaire est convoquée à nouveau, mais à <i>quinze jours</i>* d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents (ou représentés). Les procédures de convocation et de vote sont les mêmes que celles des assemblées générales ordinaires prévues à l'article 9 des présents statuts.</p>	<p>Le quorum n'est pas obligatoire mais conseillé pour les assemblées générales extraordinaires Préciser le quorum (Ex : <i>au moins la moitié</i> des membres ayant droit de vote).</p> <p align="right">* Le délai peut être plus ou moins long.</p>

<p>ARTICLE 18 : Modification des statuts La modification des statuts de l'association doit être décidée par l'assemblée générale extraordinaire à la majorité de des membres présents (ou représentés). Les délibérations ne peuvent porter que sur l'adoption ou le rejet des propositions de modifications arrêtées par la direction et mentionnées à l'ordre du jour. Les modifications feront l'objet d'un procès verbal, signé par le président et le secrétaire et sera transmis au tribunal dans un délai de 3 mois*.</p>	<p>Prévoir une majorité renforcée (ex : 2/3 ou 3/4).</p> <p><i>* Le délai peut être plus ou moins long.</i></p>
<p>ARTICLE 19 : Dissolution de l'association La dissolution de l'association doit être décidée par l'assemblée générale extraordinaire à la majorité de des membres présents (ou représentés).</p> <p>L'assemblée désigne une ou plusieurs personnes membres ou non-membres de l'association qui seront chargées de la liquidation des biens de celle-ci.</p> <p>L'actif net subsistant sera attribué à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une association poursuivant des buts similaires, - un organisme à but d'intérêt général (école, commune, syndicat...) choisi par l'assemblée générale. <p>La dissolution fera l'objet d'un procès verbal signé par le président et le secrétaire et sera transmis au tribunal au plus vite.</p>	<p>Prévoir une majorité renforcée (ex : 2/3 ou 3/4) Il est conseillé que les membres non présents donnent leur accord par écrit.</p> <p>Vous pouvez choisir librement l'organisme à but non lucratif ou d'intérêt général pour l'attribution des biens de l'association. Il est possible d'attribuer l'actif net à une structure ou plusieurs structures. Attention : vous ne pouvez en aucun cas attribuer les biens à une personne physique, sauf si votre association est à but lucratif. Attention : si les statuts sont muets quant à l'attribution de l'actif net, les biens de l'association reviennent à l'Etat (article 45 alinéa 3 du code civil local).</p> <p>La dissolution doit être obligatoirement signalée au tribunal d'instance afin d'être inscrite sur le registre des associations (article 74 du code civil local).</p>
<p>ARTICLE 20 : Les vérificateurs aux comptes Les comptes tenus par le trésorier sont vérifiés annuellement par les vérificateurs aux comptes qui doivent présenter lors de l'assemblée générale ordinaire leurs rapports écrits sur leurs opérations de vérification. Ils sont élus pour an(s) par l'assemblée générale ordinaire et sont rééligibles.</p> <p>Leur nombre est de</p>	<p>Cette fonction de contrôle n'est pas obligatoire, l'article peut être conservé ou supprimé.</p> <p>Le nombre doit être fixé par les statuts. Les vérificateurs aux comptes ne doivent pas être membres de la direction.</p>
<p>ARTICLE 21 : Le règlement intérieur La direction pourra établir un règlement intérieur fixant les modalités d'exécution des présents statuts et d'organisation interne et pratique de l'association. Ce règlement intérieur sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire ainsi que ses modifications ultérieures.</p>	<p>Cet article n'est pas obligatoire, mais il est bon de se réserver la possibilité d'en mettre un en place le moment venu.</p>
<p>ARTICLE 22 : Approbation des statuts Les présents statuts ont été adoptés par l'assemblée générale constitutive qui s'est tenue à</p> <p>Le.....</p>	<p>Suivent les noms, prénoms et signatures de 7 personnes au moins, qui auront préalablement paraphé toutes les pages des statuts.</p>