

Fiche 4 • Exemple de statuts commentés

La rédaction des statuts est **totalement libre**.

Ils doivent cependant impérativement être rédigés en **langue française**.

C'est une étape très importante dans la constitution d'une association : les statuts fixent effectivement les règles qui régiront le fonctionnement de l'association ; c'est le **contrat** auquel il faudra se référer tout au long de la vie de l'association.

Il faut donc qu'ils reflètent l'esprit du projet collectif.

Ils peuvent être courts ou longs.

!! Attention toutefois :

- des statuts trop brefs risquent d'être imprécis et d'engendrer des litiges au sein de l'association ;
- des statuts trop détaillés risquent de créer des blocages dans le fonctionnement (ou d'obliger à des modifications fréquentes).

Vous trouverez dans les pages suivantes :

- ➔ **un guide (texte encadré) ;**
- ➔ **un exemple de rédaction des statuts (en italique).**

Nous vous conseillons fortement d'adapter cet exemple pour vous l'approprier pleinement et le faire correspondre aux spécificités de votre projet.

N'hésitez pas à vous faire accompagner pour la rédaction de vos statuts

auprès d'un Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB) :

Ligue de l'enseignement du Loiret (FOL 45)

Tél : 02 38 62 75 37

crib@laligue45.fr

Comité Départemental Olympique et Sportif du Loiret (CDOS 45)

Tél : 02 38 49 88 46

crib-cdosloiret@orange.fr

Profession Sport Loiret (PSL)

Tél : 02 38 81 81 38

crib45@profession-sport-loisirs.fr

STATUTS de « NOM DE L'ASSOCIATION »

Article 1 : CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Il faut accorder de l'attention au choix du nom. On peut éventuellement préciser un nom d'usage (sigle, etc.). Il est conseillé de se renseigner auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI) afin de s'assurer que le nom choisi n'est pas déjà utilisé. Concernant le nom des fondateurs, il est préférable de les inscrire dans le compte-rendu de l'assemblée générale constitutive plutôt que dans les statuts.

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

Article 2 : OBJET

L'objet doit être à la fois suffisamment large (pour éviter une révision fréquente des statuts si le projet doit quelque peu évoluer dans le temps) et suffisamment précis (pour bien indiquer le projet de l'association). Lors de la publication au Journal Officiel, l'objet est recopié dans son intégralité. C'est l'article le plus important. Il précise « l'objet ou l'idée que mettent les fondateurs en commun » et liste les activités envisagées pour atteindre l'objet.

Le projet associatif **devra s'inscrire dans cette limite**, tant dans les buts poursuivis que pour les moyens de le mettre en œuvre. Toute activité qui se développerait en dehors de ce cadre, pourrait être appréciée par les services fiscaux comme une activité économique et de ce fait l'activité être concernée par la législation en vigueur.

Si vous prévoyez que l'association exerce des **activités économiques**, il faut expressément le mentionner dans les statuts (à cet article ou à l'article « Ressources ») (cf. Code de commerce art. L442-7 : « *Aucune association (...) ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts* »).

Cette association a pour objet :

Article 3 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social peut être fixé au domicile d'un des fondateurs.

L'indication de la ville ou de l'agglomération peut suffire ; cela permet de le transférer à une autre adresse dans la même ville, sans avoir à modifier les statuts.

Par contre, pour la déclaration au greffe des associations, il est nécessaire de donner l'adresse complète dans le document Cerfa n°13973*03 et de signaler tout changement de siège social.

Attention ! En cas de domiciliation à une autre adresse que celle des fondateurs (ou des dirigeants), il faudra fournir une attestation d'autorisation de domiciliation.

Le siège social est fixé à : Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'administration et l'assemblée générale en sera informée.

Article 4 : DURÉE DE L'ASSOCIATION

Il est possible de créer une association à durée limitée (par exemple si son objet est voué à disparaître : participation à un rallye humanitaire ; organisation d'un événement, etc.).

Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait comme illimitée.

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : ADMISSION ET ADHÉSION

La liberté d'association implique que chaque association peut choisir ses adhérents et que l'adhésion à une association ne peut pas être imposée.

Par ailleurs, une association **ne doit pas pratiquer de discrimination** envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérents, que ce soit en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle, etc.

La **cotisation n'est pas obligatoire**. Le cas échéant, il doit être prévu un écrit de demande d'adhésion pour chaque adhérent afin d'établir une liste des adhérents de l'association. La délivrance d'une carte d'adhésion, qu'il y ait ou non paiement d'une cotisation, permet à l'adhérent de prouver son appartenance à l'association.

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts, et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale. Les mineurs peuvent adhérer à l'association ; ils sont membres à part entière de l'association. Le Conseil d'administration (ou le Bureau) pourra refuser des adhésions. Ce refus devra toutefois être motivé. L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

Article 6 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Il faut énumérer les différents types de membres de l'association et préciser comment on le devient. Il peut y avoir de nombreux types de membres : adhérent, de droit, d'honneur, bienfaiteur, associé, etc. Cependant, il est conseillé de ne pas trop en avoir. Il faut surtout bien préciser pour chaque type de membre s'il y a paiement (ou non) d'une cotisation, s'il a (ou non) le droit de vote en assemblée générale ainsi que sa capacité d'être élu. Lorsqu'est prévue la création de membres de droit (collectivités locales, organismes sociaux, administrations, etc.), il faut que l'instance concernée notifie son accord (organe délibérant pour les collectivités, acte administratif pour les administrations, etc.).

L'association se compose de plusieurs catégories de membres :

- Sont membres fondateurs, les adhérent·e·s qui ont participé à sa constitution et dont la liste figure dans le compte-rendu de l'assemblée générale constitutive ; elles-ils payent leur cotisation annuelle, ont le droit de voter à l'assemblée générale et sont éligibles.
- Sont membres adhérent·e·s, celles et ceux qui adhèrent aux présents statuts, sont à jour de leur cotisation annuelle et participent régulièrement aux activités de l'association ; elles-ils ont le droit de voter à l'assemblée générale et sont éligibles.
- Sont membres d'honneur, les personnes qui ont rendu d'importants services à l'association et à qui le Conseil d'administration a décerné cette qualité ; les membres d'honneur sont dispensés du versement des cotisations annuelles ; elles-ils ont le droit de voter à l'assemblée générale mais ne sont pas éligibles.

Article 7 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Un adhérent peut démissionner, soit au cours d'une réunion (devant témoins et il faut alors l'indiquer dans le compte-rendu), soit par écrit. Dans les deux cas, il faut préciser sur quoi porte la démission. Ainsi, un·e président·e qui démissionne peut rester membre du Conseil d'administration ; ou simplement adhérent·e ; ou encore, elle-il peut aussi choisir de quitter l'association.

Un **non renouvellement d'adhésion** ne peut être considéré comme une démission, il s'agit simplement de la perte de la qualité de membre.

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

La qualité de membre se perd par :

- la démission ou le non-renouvellement de la cotisation ;
- le décès pour les personnes physiques, ou la dissolution pour les personnes morales ;
- la radiation prononcée par le Conseil d'administration [ou le Bureau], pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration.

Article 8 : AFFILIATION

L'affiliation n'est pas obligatoire. Dans le milieu sportif, elle est cependant nécessaire pour organiser et participer à des compétitions ou pour solliciter un agrément. Lorsqu'il y a affiliation, il est important de le déclarer dans les statuts afin de bien situer l'association dans son environnement. Plusieurs affiliations sont possibles.

L'association est affiliée à et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de la fédération. Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du Conseil d'administration.

Article 9 : RESSOURCES

Les **dons manuels** sont ceux qui ne sont pas pratiqués sous acte notarié. Prévoir un **vérificateur aux comptes** (cf. dernier paragraphe) n'est nullement obligatoire mais permet de favoriser la transparence financière de l'association. Le vérificateur aux comptes est un bénévole, membre ou non de l'association.

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations annuelles,
- de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association [à préciser],
- de subventions éventuelles,
- de dons manuels,
- et de toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Le-a trésorier-e a pour mission de tenir la comptabilité de l'association et doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérent-e-s lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le CA en fait la demande.

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du CA et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatifs. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier.

Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'assemblée générale nomme un vérificateur aux comptes pour une durée de [X] années.

Article 10 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)

L'AG constitue le fondement de l'organisation démocratique car chacun peut s'y exprimer. L'assemblée générale ordinaire est l'**organe souverain** de l'association. C'est le **regroupement de tous les membres** pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir.

Il importe d'encourager la participation de tous les adhérents en leur donnant la possibilité de se faire représenter à l'aide d'un pouvoir s'ils ne peuvent assister à l'AG. Mais pour limiter les absences, il est bon de restreindre le nombre de pouvoirs par personne, voire éventuellement de prévoir un quorum (= nombre de membres présents exigé dans une assemblée délibérante pour que le vote soit valable).

Dans cet article, il convient de préciser la **composition de l'assemblée générale**, la **fréquence des réunions**, les **conditions de convocation**, le **contenu**, les **modalités de vote**, etc. On peut aussi mentionner ces données dans le règlement intérieur, lorsqu'il existe.

Pour les membres mineurs adhérents, il appartient à l'association de déterminer un âge à partir duquel les mineurs sont en capacité de voter. En dessous de cet âge, il faut prévoir le droit de vote pour les parents ou les tuteurs. Les mineurs peuvent être élus au Conseil d'administration, voire au Bureau (avec autorisation préalable des représentants légaux pour les mineurs de moins de 16 ans ; et information des représentants légaux pour les mineurs de plus de 16 ans). Ils peuvent accomplir tous les actes utiles à l'administration de l'association (sauf actes de disposition) (cf. art. 2bis de la loi du 1^{er} juillet 1901).

Composition : L'assemblée générale ordinaire (AGO) comprend tous les membres de l'association, y compris les membres mineurs. D'autres personnes peuvent être invitées, mais sans voix délibérative. Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir. Chaque membre présent ne peut détenir plus de [X] pouvoir(s) au cours d'une même assemblée.

Electeurs : Chaque membre à jour de sa cotisation a droit à une voix.

Modalités pratiques : L'AGO se réunit au moins une fois par an, dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice social, et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'administration (CA) ou sur la demande du quart [ou autre pourcentage] au moins des adhérents. Son ordre du jour est arrêté par le CA ou par les membres de l'association qui ont demandé la réunion.

La convocation est adressée à chaque membre de l'association au moins [X] jours avant la date fixée, par tout moyen [ou préciser : courrier, courriel, etc.]. Elle contient l'ordre du jour et le droit de se faire représenter.

Déroulement : L'AGO est présidée par le-a président-e, ou en cas d'empêchement par le-a vice-président-e, ou à défaut par la personne désignée par l'assemblée. Une feuille de présence est signée par les membres de l'assemblée en entrant en séance et certifiée par le-a président-e.

Pouvoirs de l'assemblée : L'AGO est seule compétente pour :

- approuver le rapport moral présenté par le-a président-e (exposant la situation de l'association), le rapport d'activités présenté par le-a secrétaire, et le rapport financier présenté par le-a trésorier-e (qui rend compte de l'exercice financier et présente le bilan financier) ;
- délibérer sur les orientations à venir, et se prononcer sur le budget correspondant ;
- se prononcer sur le montant de la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activité ;
- pourvoir, au scrutin secret, à la nomination ou au renouvellement des membres du CA, en veillant à respecter l'égal accès des hommes et des femmes, dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhérent-es ; les mineur-es sont éligibles au CA (avec accord écrit préalable des représentants légaux pour les mineur-es de moins de 16 ans) ;
- révoquer les membres du CA, même si cette question n'est pas inscrite à l'ordre du jour ;
- autoriser la conclusion de tous les actes ou opérations qui excèdent les pouvoirs du CA.

Modalités de prise de décision : Les décisions de l'AGO sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes de l'AGO portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret. Les décisions prises obligent tous les adhérent-es, même les absent-es.

Les délibérations de l'AGO sont constatées par des procès-verbaux signés par le-a président-e et/ou le-a secrétaire.

Article 11 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, est **convoquée pour un objet vraiment particulier** : modification de statuts, dissolution de l'association, etc. Dans sa forme, elle est identique à l'assemblée générale ordinaire, mais l'ordre du jour ne comporte le plus souvent qu'un seul point. Devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, notamment sur les majorités requises. De même, un quorum peut être prévu.

Si besoin est, à la demande du CA, ou du quart [ou autre pourcentage] des membres adhérents de l'association, l'assemblée générale extraordinaire (AGE) est convoquée par le-a président-e, notamment pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association. Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

L'AGE ne délibère valablement, sur première convocation, que si la moitié [ou autre pourcentage] au moins des membres qui la composent est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint, l'AGE est convoquée, avec le même ordre du jour, au moins [X] jours après la première réunion. Lors de cette seconde réunion, elle délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers [ou à la majorité simple] des membres présents ou représentés [ou des suffrages exprimés].

Article 12 : CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

La loi de 1901 n'impose pas l'existence d'un Conseil d'administration ou d'un Bureau. Ce n'est qu'un usage, pratique et très répandu.

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

Le Conseil d'administration peut élire en son sein un Bureau (président-e, trésorier-e, secrétaire et les éventuels adjoint-es). **En général, le Bureau n'a pas de pouvoir de décision**, il prépare le Conseil d'administration et met en œuvre les décisions de celui-ci sous son contrôle.

Remarque : si l'association a peu d'adhérents, il n'est pas forcément utile de prévoir deux instances ! Si le nombre d'adhérents est limité, le Bureau peut suffire pour assurer l'administration.

Cet article pourra notamment préciser le nombre des membres (éventuellement, avec une fourchette minimale et maximale), le renouvellement par fraction des membres du Conseil d'administration (ce qui permet une meilleure continuité de l'association), les conditions d'élection du Bureau et le rôle du Conseil d'administration.

Peuvent également être précisés les rôles des membres du Bureau, mais cela peut aussi se faire dans le règlement intérieur. Quant aux réunions, il convient de fixer leur fréquence et les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions.

Composition : L'association est dirigée par un Conseil d'administration (CA) de [X] membres [ou compris entre [X] membres, au minimum, et [Y] membres, au maximum] élus par l'assemblée générale pour [X] années. Les membres sont rééligibles. Le CA est renouvelé chaque année par tiers [ou autre pourcentage] ; les deux premières années, les membres sortants sont désignés par un tirage au sort. En cas de vacance de poste, le CA pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés. Le mandat de membre du CA prend fin par la démission, la perte de la qualité de membre de l'association, ou la révocation prononcée par l'assemblée générale. Tout membre du CA qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Réunions : Le CA se réunit au moins [X] fois par an. Il est convoqué par le-a président-e ou à la demande du tiers [ou autre pourcentage] au moins des membres. Les convocations sont adressées [X] jours avant la réunion par courriel [ou autre moyen à préciser]. Elles mentionnent l'ordre du jour de la réunion. Il est tenu une feuille de présence qui est signée par tous les membres du CA participant à la séance. Le CA ne délibère valablement que si la moitié [ou autre pourcentage] au moins de ses membres est présente ou représentée. Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre du CA muni d'un pouvoir. Chaque membre présent ne peut détenir plus de [X] pouvoir(s) au cours d'une même séance. Les délibérations du CA sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Rôle : Le CA a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale, d'organiser et d'animer la vie de l'association, dans le cadre fixé par les statuts. Dès que la situation l'exige, il peut demander à la ou au trésorier-e de faire le point sur la situation financière de l'association. Tous les contrats à signer doivent être soumis au préalable au CA pour autorisation.

Article 13 : BUREAU

Composition : Le CA élit, parmi ses membres, à bulletin secret, en veillant à l'égal accès des hommes et des femmes, un Bureau composé d'un-e président-e, d'un-e ou des vice-président-e-s, d'un-e trésorier-e, d'un-e secrétaire, et d'adjoint-e-s si besoin. Les membres du Bureau sont élu-e-s pour une durée de [X] années et sont rééligibles. Leurs fonctions prennent fin de plein droit dès qu'elles ou ils cessent de faire partie du CA.

Attributions : Le Bureau assure la gestion courante de l'association et prépare les réunions du CA. Il se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, sur convocation de la ou du président-e.

La-e président-e représente seul-e l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi-e de tous les pouvoirs à cet effet. Elle-il a qualité pour agir en justice au nom de l'association.

La-e vice-président-e assiste la-e président-e dans l'exercice de ses fonctions et la-e remplace en cas d'empêchement.

La-e secrétaire est chargé-e des convocations en accord avec la-e président-e ; il-elle établit ou fait établir les procès-verbaux des réunions du Bureau, du CA et de l'AG.

La-e trésorier-e établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'association ; elle-il est chargé-e de l'appel des cotisations ; elle-il procède, sous le contrôle du président-e, au paiement et à la réception de toutes sommes ; elle-il établit un rapport sur la situation financière de l'association et le présente à l'AGO.

Article 14 : SECTIONS

Les associations qui regroupent plusieurs activités créent parfois une section. Ces sections sont plus ou moins autonomes dans leur fonctionnement, mais restent toujours sous la responsabilité et le contrôle de l'association dont elles dépendent. Notamment, c'est la-e trésorier-e de l'association qui est responsable du budget.

L'association est composée de [X] sections. Chaque section a une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque assemblée générale de l'association ou au CA lorsqu'il le demande. Chaque section peut gérer son propre budget de fonctionnement, mais celui-ci est intégré dans la comptabilité générale de l'association. La-e trésorier-e de la section doit rendre des comptes réguliers au trésorier-e de l'association qui est le responsable de l'ensemble du budget.

Article 15 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il n'est pas obligatoire. Il précise et complète les statuts, et doit être en conformité avec ceux-ci. Le règlement intérieur permet de préciser les règles de fonctionnement, d'administration, de gestion de l'association, mais aussi les règles propres aux activités. Par exemple : modalités de vote, quorums, procurations ; rôles des membres du Bureau ; modalités de démission en cours de mandat ; motifs graves d'exclusion ; modes d'utilisation des différents équipements et gestion du matériel ; etc.

Un règlement intérieur pourra être établi par le CA pour compléter les présents statuts. Il devra être validé par l'assemblée générale ordinaire.

Article 16 : DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 11, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution.

Statuts adoptés par l'assemblée générale constitutive [ou par l'assemblée générale extraordinaire],
le ... / ... / ...

Signatures

Les statuts doivent faire l'objet d'une signature d'au moins deux des dirigeants, en mentionnant avec précision leur nom et leur fonction.