

Exemple de statuts commentés

Les statuts proposés ci-dessous constituent un **exemple, une base de travail**. Il est **conseillé aux associations de se faire accompagner** dans leur rédaction.

[ATTENTION : les commentaires *en italique* ne sont pas à recopier]

Article 1 : Constitution et dénomination

Première obligation de la loi 1901 : faire connaître le titre de l'association. Il convient de se renseigner à l'institut national de la propriété industrielle (INPI) et au Journal Officiel des Associations afin de s'assurer que le nom prévu n'est pas déjà utilisé.

Il est fondé entre les adhérent.e.s aux présents statuts une association régie par la loi 1901, ayant pour titre :

Article 2 : Buts

Deuxième obligation de la loi 1901 : faire connaître les buts de l'association. Ils doivent être suffisamment précis pour bien indiquer le projet de l'association, tout en étant assez généraux pour ne pas bloquer toute adaptation de ce projet dans le temps. Lors de la publication au journal officiel, ils sont recopiés dans leur intégralité. C'est l'article le plus important, celui qui précise "l'objet où l'idée que mettent les fondateurs.trices en commun" et les valeurs partagées.

Cette association a pour buts :

Article 3 : Siège social

Troisième et dernière obligation de la loi 1901 : préciser le siège social de l'association. L'association choisit librement le lieu de son siège social. Il peut être le domicile d'un.e de ses membres ou en mairie si celle-ci donne son accord ... Mieux vaut n'indiquer que la ville sans mentionner la rue et le numéro de l'immeuble, de façon à pouvoir, sans modifier les statuts, déménager dans la même ville. Par contre, pour la déclaration en préfecture, il faut donner l'adresse complète.

Le siège social est fixé à :

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration et l'assemblée générale en sera informée.

Article 4 : Durée de l'association

Par défaut, la durée de l'association est illimitée. Toutefois, si l'association est créée pour un objet précis qui ne durera pas (anniversaire, fête ...), alors on peut préciser la durée exacte de l'association.

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : Admission et adhésion

La liberté d'association, principe constitutionnel, implique que chacun.e puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérent.e.s. Par ailleurs, dans le cadre de son objet social, une association ne peut pratiquer de discrimination envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérent.e.s en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle... La cotisation n'est pas obligatoire. Dans ce cas, on doit alors prévoir un écrit de demande d'adhésion pour chaque adhérent.e afin d'établir une liste des adhérent.e.s de l'association. La délivrance d'une carte d'adhérent.e, qu'il y ait ou non paiement d'une cotisation, permet à l'adhérent.e 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 par l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser des adhésions sur la base des présents statuts et avec avis motivé aux personnes intéressées.

Les personnes mineures peuvent adhérer à l'association dans les conditions définies à l'article 2 bis de la loi du 1^{er} juillet 1901.

Elles sont membres à part entière de l'association.

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

Article 6 : Composition de l'association

Il faut énumérer les différents types de membres et préciser comment on le devient.

Il existe beaucoup de types de membres : actif.ves, de droit, d'honneur, bienfaiteur.trice, adhérent.e, associé.e. Mais il est conseillé de limiter les types de membres au strict nécessaire. 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.

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

L'association se compose de membres actifs.ves. Sont membres actifs.ves qui adhèrent aux présents statuts, qui sont à jour de leur cotisation annuelle et qui participent régulièrement aux activités de l'association. Ils.elles ont le droit de vote en assemblée générale.

Article 7 : Perte de la qualité de membre

La démission d'un.e adhérent.e. peut se faire soit par écrit, soit de manière orale (au cours d'une réunion) devant témoins. Dans ce cas, la démission doit être formalisée dans le compte rendu de la dite réunion. Dans les deux cas, il faut faire préciser sur quoi porte la démission. Ainsi, un.e président.e qui démissionne peut rester membre du conseil d'administration, ou simplement adhérent.e. Il.Elle peut aussi choisir de quitter l'association.

Un non renouvellement d'adhésion, sauf mention contraire dans les statuts, entraîne en général 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,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration, pour motifs graves, l'intéressé.e ayant été invité.e à faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration.

Article 8 : L'assemblée générale ordinaire

Fondement de l'organisation démocratique car chacun.e peut s'y exprimer, l'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tou.te.s 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 des adhérent.e.s par la possibilité de donner un pouvoir ou mandat de vote pour celles et ceux qui ne peuvent assister à cette assemblée ou en fixant des quorums à atteindre pour la validation des décisions. Toutefois, il faut veiller à ne pas encourager l'absence des adhérent.e.s par un dispositif de représentation qui donnerait trop de pouvoir à ces absent.e.s, en limitant à un pouvoir par personne.

Dans cet article, il faut préciser la composition, la fréquence et le contenu de l'assemblée générale. On doit aussi préciser les modalités de vote, de procuration ou mandat de vote, de quorum (ou non) à atteindre pour valider les décisions. On peut aussi préciser ces données dans le règlement intérieur, lorsqu'il y en a un.

Mieux vaut indiquer dans les statuts les conditions de convocation : courrier, courriel... Dans tous les cas, le mode de convocation doit permettre de contacter tou.te.s les membres. Un affichage ou une invitation par voie de presse peuvent compléter une invitation individuelle mais ne suffisent pas.

Pour les membres mineur.e.s adhérent.e.s, il appartient à l'association de déterminer un âge à partir duquel les mineur.e.s sont en capacité de voter. En deçà de cet âge, il faut prévoir le droit de vote pour les parents ou tuteurs.trices.

Par ailleurs, les mineur.e.s de 16 ans et plus peuvent être élu.e.s au conseil d'administration et même devenir membres du bureau (avec autorisation préalable des représentant.e.s légaux.ales pour les moins de 16 ans et information des représentant.e.s légaux.ales pour les plus de 16 ans).

Composition : L'assemblée générale comprend tou.te.s les membres de l'association à jour de leur cotisation, y compris les membres mineur.e.s.

D'autres personnes peuvent être invitées, mais sans voix délibérative.

Electeurs : Seul.e.s les membres âgé.e.s de (préciser l'âge) au moins au jour de l'assemblée générale et ayant adhéré depuis plus de ... à l'association sont autorisé.e.s à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant.e légal.e. Chaque membre a droit à une voix (préciser si vote par procuration est autorisé).

Modalités pratiques : L'assemblée générale se réunit une fois par an. L'assemblée générale est convoquée par la.le président.e, à la demande du conseil d'administration ou à la demande du quart au moins des adhérent.e.s.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqué.e.s par (préciser le mode de convocation) et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Rôle : Le.la président.e, assisté.e du conseil d'administration, préside l'assemblée générale. L'assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moraux et d'activités. Le.la trésorier.ière rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'assemblée dans un délai de six mois après la clôture des comptes. L'assemblée générale délibère sur les orientations à venir et se prononce sur le budget correspondant. Elle pourvoit, au scrutin secret, à l'élection ou au renouvellement des membres du conseil d'administration, en veillant à respecter l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhérent.e.s.

On peut ajouter une mention pour les mineur.e.s de moins de 16 ans qui sont éligibles au conseil d'administration. Elle se prononce sur le montant de la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activités.

Fonctionnement : Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présent.e.s ou représenté.e.s. Les votes de l'assemblée générale portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret. Les décisions prises obligent tou.te.s les adhérent.e.s, même les absent.e.s. Afin de garantir le fonctionnement démocratique de l'association, les délibérations sont constatées par procès-verbaux signés de deux personnes du bureau/CA.

Article 9 : Le conseil d'administration

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

Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette), le renouvellement par fraction des membres du conseil d'administration, les conditions d'élection du bureau et le rôle du conseil d'administration. On fixera aussi la fréquence des réunions et les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions. On peut indiquer qu'un certain nombre d'absences consécutives non justifiées au conseil d'administration sera considéré comme une démission.

L'association est dirigée par un conseil d'administration de (préciser le nombre) membres élu.e.s pour (préciser le nombre d'années). En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élu.e.s prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacé.e.s.

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

Le conseil d'administration se réunit au moins (préciser le nombre) fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué, dans un délai raisonnable, par son.sa président.e ou par la demande du (préciser quart, tiers, de la moitié ou autre) de ses membres.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présent.e.s. En cas de partage, la voix du.de la président.e est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Article 10 : Le bureau

Le bureau est composé de toutes celles et tous ceux qui ont un rôle particulier dans le conseil d'administration. Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire mais d'une instance pour préparer le conseil d'administration. Dans une petite association, on ne distingue pas le bureau du conseil d'administration car ce sont quasiment les mêmes personnes.

Le conseil d'administration choisit, parmi ses membres, à bulletin secret, en veillant à l'égal accès des hommes et des femmes, un bureau composé de :

Un.e président.e,

Un.e ou des vice-président.es,

Un.e trésorier.ière,

Un.e secrétaire,

et les adjoint.es, si besoin.

Les réunions de bureau ont pour but de préparer le conseil d'administration.

Le.la président.e : il.elle est le.la représentant.e légal.e de l'association et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il.elle anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association, préside l'assemblée générale.

Le.la vice.président.e remplace le.la président.e en cas d'empêchement de ce.cette dernier.ière.

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

Le.la secrétaire assure la correspondance de l'association, tient à jour les fichiers des adhérent.e.s, archive les documents importants. Il.elle établit les comptes-rendus des réunions, tient le registre réglementaire pour modifications des statuts et changements de composition du conseil d'administration.

Article 10 (alternative aux 2 précédents articles) : instance dirigeante

L'association est administrée par un collectif de co-président.e.s. Le collectif est élu pour [*préciser la durée du mandat*] par l'assemblée générale. Le collectif est composé d'au moins [*préciser le nombre*] membres actifs.ves et d'au plus [*préciser le nombre*] membres actifs.ves.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présent.e.s et mandaté.e.s.

Le collectif est investi des pouvoirs nécessaires au fonctionnement de l'association. Il peut ainsi agir en toutes circonstances au nom de l'association. Il peut désigner un.e de ses membres pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Chaque membre du collectif peut être habilité à remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et décidé par le collectif.

Article 11 : Les ressources de l'association

La loi n°87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat précise que le don manuel (celui qui n'est pas pratiqué sous acte notarié) est légalement autorisé pour toutes les associations déclarées.

D'autre part, la circulaire du 12 août 1987 de la lutte contre la para-commercialité demande que les activités commerciales habituelles, qu'elles soient ou non réservées aux membres, soient impérativement prévues dans les statuts. Et l'article L442-7 du Code du Commerce précise qu'il en va de même pour les ventes de biens et de services.

Enfin, concernant la vérification des comptes, on peut distinguer deux niveaux d'intervention, déterminés par un seuil de subvention annuel à atteindre (153 000 € en 2011). Au dessus de ce seuil, il faut nommer un commissaire aux comptes agréé (expert comptable) non membre de l'association,

qui se fera rémunérer pour ce service. En dessous de ce seuil, on peut nommer (ce n'est pas obligatoire) un vérificateur ou contrôleur aux comptes, personne reconnue pour sa compétence, membre ou non de l'association, mais dont la portée de l'avis sera très limitée. La dernière phrase de l'article proposé ci-dessous n'est donc qu'une suggestion.

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations ;
- de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association ;
- de subventions éventuelles ;
- de dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

Les fonctions de membre du conseil d'administration (ou du collectif) sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur.trices peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier. Ils ne peuvent être engagés que sur accord du conseil d'administration (ou du collectif). C'est l'assemblée générale qui fixe annuellement les barèmes et les taux de remboursement dans les limites prévues par les services fiscaux.

Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'assemblée générale nomme un.e vérificateur.trice des comptes pour une année, reconductible.

Article 12 : Règlement intérieur

Il n'est pas obligatoire. Il précise et complète les statuts, et doit être en conformité avec ceux-ci. Son approbation relève généralement du conseil d'administration, la ratification par l'assemblée générale est préférable.

On peut y mettre les règles de fonctionnement, d'administration, de gestion de l'association, mais aussi les règles propres aux activités :

- les modalités de vote, quorums, procurations ;
- les rôles des président.e, trésorier.ière, secrétaire ;
- les modalités de démission en cours de mandat ;
- les motifs graves d'exclusion ;
- les modes d'utilisation des différents équipements, la gestion du matériel ;
- les règles de sécurité liées au fonctionnement des activités ;
- le rôle et la responsabilité de l'association et des parents (pour les mineur.e.s) au début et à la fin des activités ;
- les conditions de transports des membres pour les activités à l'extérieur ;
- la prévention des conduites à risques (alcool, dopage...) ;
- le contrat d'assurance de l'association et individuelle accident ;
- les modalités de création et de fonctionnement des sections (s'il en existe dans l'association) ;
- ...

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration pour compléter les présents statuts. Il doit être validé par l'assemblée générale.

Article 13 : L'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts, dissolution de l'association, ...

C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais, devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, de quorum, de majorités requises ...

Si besoin est, à la demande du conseil d'administration, ou du quart des membres adhérent.e.s de l'association, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le.la président.e, notamment pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association.

Les modalités de convocation sont identiques à celle de l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présent.e.s.

Article 14 : Mise en sommeil et dissolution

La mise en sommeil est une cessation temporaire d'activités. Il faut indiquer dans cet article ses conditions de mise en œuvre et la procédure à suivre (surtout concernant la gestion du patrimoine de l'association et la relance éventuelle). Dans tous les cas, la mise en sommeil ne peut résulter que d'une décision de l'assemblée générale qui en fixe la durée maximum.

La dissolution de l'association se décide généralement en assemblée générale prévue à cet effet. Il est conseillé de ne pas déterminer à l'avance à qui seront dévolus les biens (immobilier, mobilier, financier...) mais simplement de rappeler les modalités à mettre en œuvre lors de cette dissolution.

En cas de mise en sommeil, l'assemblée générale fixe sa durée maximum et les conditions de la relance de l'association. Elle détermine la procédure à suivre et se prononce sur la gestion du patrimoine pendant toute la durée de la mise en sommeil.

En cas de dissolution, l'assemblée générale se prononcera sur la dévolution des biens et nommera un.e ou plusieurs liquidateurs.trices chargé.e.s de la liquidation des biens.