



Focus Thématique
GOUVERNANCE



Thématique
**UN EXEMPLE COMMENTÉ
DE STATUTS**

PRÉAMBULE

Il est toujours intéressant de faire précéder les statuts d'un préambule où sont exposées les motivations des fondateurs de l'association et l'esprit dans lequel ils ont prévu de la faire fonctionner. En cas de difficulté d'interprétation d'une clause des statuts, ou l'absence d'indication sur tel ou tel point dans les statuts (ou règlement intérieur le cas échéant), ce préambule permettra aux juges, éventuellement saisis, de statuer en fonction de la commune intention et/ou vision de ceux qui ont constitué l'association.

ASSOCIATION « XXXX »

COMMENTAIRES

TITRE I - CONSTITUTION, OBJET, SIÈGE SOCIAL, DURÉE

Article 1 : Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi de 1901, ayant pour titre : « XXXX ».

Premier article simple et obligatoire. 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.

A) La dénomination sociale, à distinguer de l'enseigne et de la marque

Votre association doit obligatoirement être dotée d'un nom, ou dénomination sociale. Il faut la distinguer :

- du nom commercial, qui peut désigner l'association ou le fonds de commerce exploité ;
- de l'enseigne. C'est ce qui permet d'identifier et de localiser géographiquement l'association. Elle contient généralement le nom de la ville, du département ou de la région où est située l'association accolé à l'enseigne ;
- de la marque. C'est le nom sous lequel l'association se fait connaître auprès de ses clients. Elle leur permet d'identifier vos produits et services.

L'association peut utiliser le même terme à titre de nom commercial, de dénomination sociale, d'enseigne et de marque. Mais seuls le nom commercial, l'enseigne et la marque peuvent être cédés.

B) Éviter de choisir une dénomination interdite

Le choix de la dénomination est assez libre. Il peut ainsi s'agir d'une désignation évoquant l'activité du groupement, le nom d'une personne, d'une appellation de pure fantaisie ou encore de l'expression d'opinions personnelles de ses fondateurs. Étant donné que la dénomination sera reproduite sur l'ensemble des documents de l'association et notamment sur ses outils promotionnels, elle doit être brève, se lire et se mémoriser facilement.

Les dénominations font l'objet d'une certaine protection par la loi. C'est pourquoi vous ne devez pas choisir :

- une dénomination protégée. Il est donc interdit de choisir comme dénomination ou comme sigle une marque enregistrée ; le nom d'un particulier sans l'accord de son titulaire, sauf si celui-ci est tombé dans le domaine public ou encore un terme spécifique d'une qualité ou d'un titre dont l'usage est réservé à certaines personnes (l'appellation "fondation" ou "fondation d'entreprise" ; les termes "Fédération française de..." ou "Fédération nationale de ..."; les mots "association communale de chasse agréée", "association de gestion et

	<p>de comptabilité", "musée de France" ; le mot "artisan" et ses dérivés sauf exceptions, etc.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • une dénomination faisant l'objet d'un droit exclusif. Une association ne peut utiliser une dénomination déjà adoptée par un autre groupement. Pour vérifier si la dénomination ou le sigle que l'association souhaite adopter est déjà utilisé, il faut faire une recherche sur le Journal Officiel (associations) et sur le répertoire de l'INSEE (appelé SIRENE). Enfin, le nom de l'association ayant vocation à devenir celui de son site internet, il faut vérifier que le futur nom de domaine n'est pas déjà utilisé ; • une dénomination prêtant à confusion. Un risque de confusion peut exister en cas d'identité de dénomination ou d'utilisation de termes suffisamment proches pour qu'il puisse y avoir méprise. <p>C) Faut-il déposer le nom de l'association à l'INPI ?</p> <p>Le simple fait de déposer les statuts de l'association permet de protéger sa dénomination contre toute utilisation ultérieure, par une société ou par une autre association.</p> <p>Mais si vous souhaitez vendre des produits ou des services portant le nom de votre association, vous devrez déposer celui-ci en tant que marque auprès de l'INPI. En effet, une association ou une entreprise utilisant la même marque, qui apparaîtrait après l'association mais aurait déposé son nom à l'INPI, pourrait engager un procès pour usage abusif de dénomination similaire. L'association pourrait alors être condamnée au changement de marque.</p> <p>Le dépôt à l'INPI peut se faire à tout moment mais il convient de le faire le plus tôt possible. La procédure peut être effectuée en ligne et entraîne le règlement d'une redevance. Le montant de cette redevance s'élève à 250 € (année 2016) pour trois classes de produits et services et 42 € pour chaque classe supplémentaire, au-delà de la troisième.</p>
<p>Article 2 : Objet Cette association a pour objet de ...</p>	<p>A) Choisir un objet social le plus large possible</p> <p>Une association ne peut accomplir que les actes figurant dans son objet ou en favorisant sa réalisation (Cass. Crim. 28-11-2006). La clause des statuts relative à l'objet doit donc répondre à deux impératifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • elle doit être rédigée avec soin car, très large, elle laisse trop de liberté aux représentants de l'association et, trop étroite, elle handicape l'association en restreignant sa capacité ; • elle doit toujours être actualisée dès que l'association désire étendre ou modifier son activité car tout acte se rapportant à une activité étrangère à l'objet statutaire est annulable, non couvert par l'assurance de l'association et engage la seule responsabilité de celui qui l'a fait. <p>Les statuts doivent mentionner le champ d'activité de l'association en faisant apparaître clairement la vision (dans le préambule des statuts le cas échéant) et surtout les missions que se donne l'association assurant ainsi la cohérence entre statuts et projet associatif de l'association.</p> <p>Il faut veiller à ne pas confondre le but et les moyens de l'association, ce qui tôt ou tard limitera dangereusement les possibilités d'action de l'association. Par exemple, il vaut mieux indiquer que l'association a pour but de promouvoir la pratique de la musique plutôt que la gestion de l'école de musique (qui est un moyen et non un but).</p> <p>Cet article sera publié dans son intégralité lors de la publication au Journal officiel. Depuis le 1^{er} janvier 2020, les publications relatives à la création ou aux modifications apportés aux statuts sont gratuites. Une fois effectuée la publication au Journal officiel, l'association acquiert la personnalité juridique (on dit aussi la « personnalité morale »). Elle dispose alors d'une</p>

	<p>existence juridique lui permettant d'être titulaire de droits et obligations différentes de ceux de ses membres. Même déclarée et publiée, la capacité juridique de l'association est limitée. Elle ne peut accomplir que des actes figurant dans son objet ou en favorisant la réalisation. C'est ce l'on appelle le « principe de spécialité ».</p> <p>B) En cas de commercialisation de produits ou services L'association doit préciser dans ses statuts quelles activités lucratives elle entend réaliser, même si le but est de financer le projet associatif (C. com. Art. L 442-7).</p> <p>Si elle ne le fait pas, ses dirigeants encourent une amende de 1500€ (C. com. art. R 442-2) et elle s'expose à des sanctions telles que la suppression temporaire ou définitive de subventions publiques ou le retrait d'un agrément.</p> <p>Si votre association se livre à des activités lucratives habituelles, nous vous conseillons de rédiger la clause des statuts relative à l'objet de la manière suivante : « <u>L'association a pour objet « description ». Afin de faciliter la réalisation de cet objet, l'association pourra, de façon habituelle, vendre « préciser le type de produits » et/ou fournir les services suivants : « les préciser ».</u></p> <p>Par ailleurs, elle devra se plier aux règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter la réglementation applicable à l'activité en cause : sport, accueil de mineurs, tourisme... ; • obtenir une autorisation préalable pour pouvoir commercialiser ses produits sur la voie publique ; • émettre une facture pour chaque vente réalisée. <p>Pour autant, cela n'entraîne jamais la possibilité, pour l'association, de bénéficier du statut de commerçant (pas d'inscription au registre de commerce, pas de droit au bail commercial sauf accord explicite des parties).</p>
<p>Article 3 : Sièges sociaux Le siège social est fixé à ... Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.</p>	<p>Votre association n'est pas tenue de faire figurer son siège dans ses statuts. Toutefois, elle doit l'indiquer dans sa déclaration initiale et dans l'extrait de cette déclaration inséré au Journal officiel.</p> <p>Le siège de l'association peut être fixé au gré des membres, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans un local appartenant à l'association ; • dans un local loué, prêté ou mis à disposition par un organisme privé ou une collectivité locale ; • dans une société de domiciliation ; • chez un des membres de l'association. <p>En revanche, les tribunaux sont venus expressément écarter la possibilité d'utiliser une boîte postale pour constituer le siège social d'une association loi 1901 (Cour d'appel de Paris, 5 décembre 2007, n° 06-19223).</p> <p>L'adresse du siège sert à déterminer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la préfecture auprès de laquelle l'association doit procéder à sa déclaration et aux déclarations modificatives ; • le droit applicable à votre association ; • la juridiction territorialement compétente pour connaître d'une action en justice intentée contre elle ; • la préfecture auprès de laquelle elle doit procéder à la déclaration préalable à tout appel à la générosité du public ou demander l'autorisation de procéder à une loterie.

	L'indication de la ville peut suffire (cela permet de déménager dans la même ville sans modifier les statuts). Il est bon de préciser qui décide d'un éventuel déménagement
Article 4 : Durée de l'association La durée de l'association est illimitée.	Si elle est limitée, préciser : « lorsque ses buts seront atteints » ou « le ... ».
Article 5 : Les membres L'association se compose : 1/ de membres d'honneur. Ceux-ci sont dispensés de cotisation et cooptés par le conseil d'administration en raison des services qu'ils ont rendus ou sont amenés à rendre à l'association. 2/ de membres bienfaiteurs. Ceux-ci versent annuellement une cotisation de soutien dont le montant minimum est fixé par l'Assemblée Générale. Ils sont membres de l'assemblée générale avec voix délibérative. 3/ de membres actifs. Pour être membre actif, il est nécessaire d'acquitter une cotisation fixée annuellement par l'assemblée générale. Ils sont membres de l'assemblée générale avec voix délibérative. 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.	Il faut ici énumérer les différents types de membres. Les statuts doivent préciser quelles sont les personnes ayant le statut de membre de l'association. C'est indispensable pour déterminer qui peut participer aux votes lors des assemblées générales, qui peut participer à l'élection des dirigeants et être élu et qui peut bénéficier des services offerts par l'association. Ainsi, il est conseillé de préciser s'ils paient une cotisation et s'ils ont le pouvoir de voter à l'assemblée générale. Ne multipliez pas inutilement le nombre de types de membres. Il faut éviter de préciser un montant de cotisation : il est conseillé de stipuler que c'est l'assemblée générale qui, chaque année, fixe le montant des cotisations. Les différents types de membres possibles : <ul style="list-style-type: none"> • les membres fondateurs. Ce sont ceux qui créent l'association ; • les membres d'honneur. Ce sont ceux qui ont particulièrement agi pour l'association ; • les membres de droit. Ce sont ceux dont l'adhésion n'est pas soumise aux conditions normales : ils peuvent devenir automatiquement membres de l'association. Les membres de droit peuvent donner une crédibilité à l'association (maire de la ville, sous-préfet, collectivité locale, etc.). Il faut simplement veiller à obtenir l'accord des intéressés ; • les membres honoraires (par exemple, les fondateurs, les anciens présidents de l'association). Cette catégorie permet aux personnes visées d'être membres de l'association ad vitam aeternam, sans payer de cotisation ; • les membres bienfaiteurs. Ce sont ceux qui paient une cotisation supérieure à celle prévue ;
Article 6 : Conditions d'adhésion 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 pourra refuser des adhésions.	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 statutaire. A) L'association fermée Certains projets associatifs sont amenés à ne fonctionner qu'avec deux ou trois bénévoles. Ce sont en général ces derniers qui assument les fonctions de dirigeants. Si l'association n'a pas vocation à accueillir de nouveaux membres, les statuts peuvent ne pas prévoir de procédure d'adhésion, ou simplement la cooptation des nouveaux adhérents pour remplacer les sortants. B) L'association à ouverture limitée Pour éviter que le nombre d'adhérents ne devienne trop important et que l'assemblée générale prenne un aspect beaucoup moins consensuel, il peut être nécessaire de mettre en place des conditions d'adhésion, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • imposer que les candidats soient parrainés par deux ou trois membres présents dans l'association depuis plusieurs années ; • imposer que les candidats soient agréés par la majorité des membres de l'association, par le conseil d'administration ou par le bureau. Les statuts devront indiquer si l'organe choisi devra ou non préciser les motifs de sa décision ;

	<ul style="list-style-type: none"> • imposer aux candidats de partager les convictions ou la philosophie indiquée dans l'objet social. <p>Ainsi, 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 chacune 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. »</p> <p>C) L'association ouverte</p> <p>Dans certains cas, l'association a vocation à accueillir comme membre tous les candidats, sans aucune restriction. La plupart des associations sportives fonctionnent sur ce modèle. Les statuts indiqueront simplement que la qualité de membre s'acquiert par demande d'adhésion et par le paiement d'une cotisation.</p>
<p>Article 7 : Perte de la qualité de membre</p> <p>La qualité de membre se perd par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la démission ; - le décès ; - la radiation prononcée par le conseil d'administration pour le défaut de règlement de la cotisation ou le non-respect des règles fixées dans les statuts et dans le règlement intérieur. <p>Avant la prise de la décision éventuelle de radiation, le membre concerné est invité, au préalable, à fournir des explications écrites au conseil d'administration.</p>	<p>Lorsque vous rédigez vos statuts, vous devez veiller à prévoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les conditions pour devenir membre (paiement d'une cotisation, âge...), • s'il existe plusieurs catégories de membres et ce qui les différencie (accès, droit de vote en assemblée générale dispense ou non de cotisation, pouvoirs particuliers), • quel organe a la possibilité d'accepter l'adhésion (on appelle cela un agrément) et de décider l'exclusion des membres. C'est le même organe qui doit disposer de ces deux pouvoirs. <p>En adhérant à l'association, chaque membre s'engage à respecter les statuts. Aussi, tout manquement peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Mais pour les prononcer, l'association doit respecter une procédure particulière.</p> <p>Il est nécessaire que vous présentiez dans vos statuts les fautes pouvant entraîner l'exclusion. Si cela n'a pas été fait, l'exclusion d'un membre ne pourra être demandée qu'en justice. Vous pouvez prévoir soit une liste précise de fautes, soit des cas généraux.</p> <p>1) Soit une liste précise de fautes</p> <p>Si vous envisagez de ne présenter que des cas généraux, les fautes principalement retenues sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le défaut de règlement de la cotisation, • l'absence non justifiée à une ou plusieurs assemblées générales, • le non-respect des règles fixées dans les statuts et dans le règlement intérieur. Cette formulation vous permet d'éviter l'énumération de toutes les obligations figurant dans ces documents ; <p>Les statuts peuvent aussi définir des hypothèses de démissions automatiques, par exemple en prévoyant que « le non-paiement de la cotisation vaut démission ». Dans ce cas, il n'y a aucune procédure à respecter.</p> <p>2) Soit des cas généraux</p> <p>Il est possible de faire figurer dans les statuts tous les faits susceptibles d'entraîner une exclusion. Mais une telle énumération est alors considérée comme limitative : vous ne pourrez pas exclure un membre pour un autre des faits incriminés.</p> <p>Nous vous conseillons plutôt de prévoir que l'exclusion sera prononcée pour tout motif grave, laissé à l'appréciation de l'assemblée générale (ou du conseil d'administration ou du bureau). Cette notion vise tout comportement d'un membre qui s'avèrerait préjudiciable pour l'association. Les tribunaux ont admis que pouvaient recevoir cette qualification l'abus du droit de critique (TGI Seine, 13 avr. 1959), le fait d'avoir une attitude peu</p>

	<p>conforme à celle que doit avoir un adhérent vis-à-vis de son association (TGI Lorient, 4 mai 1983) ou encore le manquement à la probité, par exemple, le fait pour un membre de concurrencer de manière déloyale l'association (CA Versailles, 1er ch. A, 18 nov. 1999).</p> <p>Si la disposition ne précise pas quels motifs sont graves, c'est l'organe compétent pour prononcer la sanction qui dispose du pouvoir de décider si les faits soumis à son appréciation présentent un caractère de gravité. Il aura ensuite le choix de prononcer la sanction lui paraissant la plus appropriée, proportionnellement à la gravité des faits.</p> <p>En outre, une sanction prise pour « motif grave » peut être soumise à l'appréciation d'un juge, si le membre sanctionné en fait la demande.</p>
<p>Article 8 : Affiliation L'association « XXXX » 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 et regroupements par décision du conseil d'administration.</p>	<p>(Article 9) Il convient ici de préciser si l'association est affiliée à une fédération qui apporte des contraintes importantes (statuts types, nom, logo, etc.).</p> <p>Cette possibilité concerne l'ensemble des associations et mérite d'être intégrée dans les statuts, dans un paragraphe spécifique ou dans les prérogatives des instances.</p>
<p>TITRE II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT</p>	
<p>Article 9 : Assemblée générale ordinaire L'assemblée générale ordinaire réunit tous les membres de l'association et à jour de leur cotisation pour les membres concernés.</p> <p>Elle se réunit au moins une fois par an. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.</p> <p>L'assemblée délibère sur les orientations à venir.</p> <p>Elle fixe les montants des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.</p> <p>Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions à l'ordre du jour.</p> <p>Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement des membres sortants du conseil.</p> <p>Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés (à la majorité des suffrages exprimés).</p> <p>Toutes les délibérations sont prises à</p>	<p>L'AG ordinaire est l'organe souverain de l'association, il est donc important de fixer clairement son organisation... Aussi cet article doit-il préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Il est possible de préciser les modalités de vote dans le règlement intérieur. Notamment, les conditions de validité des délibérations ont tout intérêt à être exposées précisément. 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.</p> <p>Attention Il est fréquent, en cas de litige entre les membres d'une association, que des irrégularités soient invoquées pour contester la validité des délibérations de l'assemblée générale. Les règles liées à la convocation et au déroulement de l'assemblée générale telles qu'elles sont fixées par les statuts de l'association doivent toujours être très strictement et formellement respectées. Si une irrégularité était commise dans les modalités de vote, celle-ci serait susceptible d'entraîner la nullité des délibérations de l'assemblée générale. La seule existence d'irrégularités par rapport aux règles statutaires suffit pour annuler les délibérations : il n'est pas nécessaire que les irrégularités en question aient eu une incidence sur l'adoption des décisions par l'assemblée générale.</p> <p>De même, il est recommandé de prévoir la possibilité de vote à distance (par correspondance ou internet) dans les statuts afin d'éviter qu'il soit contesté le jour ou l'organisme souhaite l'utiliser.</p>

<p>main levée, excepté l'élection des membres du conseil.</p> <p>Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'AG. Ce pouvoir est remis à un autre membre de l'association, mais nul ne peut détenir plus de deux mandats.</p> <p>Les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.</p>	<p>Noter toutefois que l'AG des associations RUP doit se réunir physiquement au moins une fois par an.</p>
<p>Article 10 : Assemblée générale extraordinaire</p> <p>Une assemblée générale extraordinaire peut être constituée en cas de besoin, ou sur la demande du quart des membres. Les conditions de convocation sont identiques à l'assemblée générale ordinaire.</p> <p>L'ordre du jour est la modification des statuts ou la dissolution. Les délibérations sont prises à la majorité (des deux tiers) des membres présents (des suffrages exprimés).</p>	<p>L'AG extraordinaire n'est convoquée que pour la modification des statuts ou la dissolution.</p> <p>Doivent être précisées les modalités de convocation, et surtout les modalités de vote (elles peuvent être différentes de celles adoptées en AG ordinaire : la majorité peut être à plus de 50 %, on peut exiger la présence de la moitié des membres pour valider le vote, etc.).</p>
<p>Article 11 : Le conseil d'administration</p> <p>L'association est dirigée par un conseil d'au moins... (3, 5, 7, ... nombre impair de préférence) membres, élus pour ... (1, 2 ou 3) an(s) par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.</p> <p>Le conseil d'administration est chargé, par délégation de l'assemblée générale, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mise en œuvre des orientations décidées par l'assemblée générale ; - la préparation des bilans, de l'ordre du jour et des propositions de modification des statuts et du règlement intérieur, présentés à l'assemblée générale ou à l'assemblée générale extraordinaire ; - l'administration de l'association et l'accomplissement de tous les actes se rattachant à l'objet de l'association ; - la décision d'ester en justice. Chaque décision doit être accompagnée de la définition précise des pouvoirs du président, seul représentant en justice de l'association, ainsi que du choix des conseils juridiques assistant éventuellement l'association. <p>Le conseil d'administration peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres, en conformité avec le</p>	<p>Sauf si vous souhaitez obtenir la reconnaissance d'utilité publique ou un agrément, la mise en place d'un conseil d'administration n'est absolument pas obligatoire. Chaque association détermine librement les règles de fonctionnement de son conseil d'administration ou de l'organe collégial qu'elle a institué.</p> <p>Vous devez préciser, dans les statuts ou règlement intérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre des administrateurs. Pour introduire de la souplesse dans le fonctionnement de votre association, ne prévoyez pas un chiffre fixe, mais indiquez dans vos statuts (ou règlement intérieur) que le conseil comprend « X » membres au moins et « X » membres au plus ; il est souhaitable, pour faciliter les délibérations du conseil, que ce nombre maximal ne soit pas trop élevé ; • le mode de désignation des administrateurs : élection par assemblée générale, membres de droit, nomination par le conseil lorsque le nombre de membres descend en dessous du seuil minimal ou d'un seuil librement déterminé (cooptation), etc. ; • la durée des fonctions ; • les modalités de convocation du conseil (initiative, forme, ordre du jour...). La convocation doit permettre de prévenir en temps utile tous les membres du conseil d'administration de la réunion ; à défaut, les décisions prises par les membres présents seraient annulables. • Le lieu de la réunion ; nous vous conseillons de prévoir que l'auteur de la convocation peut fixer librement ce lieu. Mais attention, si l'endroit retenu interdit aux membres du conseil de participer à la réunion (par exemple, vous fixer la réunion en Guadeloupe, alors que tous les administrateurs habitent Paris), la convocation et les décisions prises pourront être annulées ; • La fréquence des réunions : Une formulation qui permet de ne pas s'imposer de rythme particulier mais au contraire de se réunir quand c'est vraiment nécessaire. • S'il est possible de se faire représenter et éventuellement, le nombre de procurations autorisé. En l'absence d'indication dans les statuts ou

<p>règlement intérieur.</p> <p>Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, sur convocation du président ou du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.</p> <p>La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil puisse délibérer valablement. Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à ... (3, 4) réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.</p>	<p>un règlement intérieur, tout membre du conseil pourrait donner une procuration à un autre membre du conseil sans que le nombre de procurations puisse être limité.</p> <p>Vous devez par ailleurs déterminer dans les statuts ou un règlement intérieur le caractère obligatoire ou facultatif d'une feuille de présence. Nous vous conseillons de toujours en établir une pour éviter toute contestation ultérieure, notamment si vous avez prévu un quorum.</p>
<p>Article 12 : Le bureau</p> <p>Le conseil d'administration choisit parmi ses membres un bureau composé d'un président, d'un ou plusieurs vice-présidents, d'un secrétaire et, s'il y a lieu, d'un secrétaire adjoint.</p>	<p>Le bureau est l'instance « exécutive » de l'association et gère le quotidien. Il prépare les demandes de subventions et rencontre financeurs et partenaires, il gère aussi les relations avec les salariés. Il est généralement composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.</p> <p>Il est possible de détailler les rôles respectifs du président, trésorier et secrétaire, mais cela peut être fait dans le règlement intérieur.</p> <p>Le nombre de membres du bureau est à apprécier en fonction de la taille et des activités de l'association.</p>
<p>Article 13 : Président(e)</p> <p>Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il agit en justice tant en demande qu'en défense. Il veille au bon fonctionnement interne des services de l'association. Il engage les dépenses conformément au budget prévisionnel. Il procède à l'embauche et au licenciement du personnel salarié qui est placé sous son autorité. Il est assisté en toute chose par le(a) vice-président(e) qui le(a) remplace en cas d'empêchement de quelque nature que ce soit. Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à un autre membre du bureau ou conseil d'administration ou à un salarié de l'association.</p>	<p>(Article 14, 15 et 16) Les prérogatives des Président, Secrétaire et Trésorier peuvent être omises des statuts mais mentionnées dans le règlement intérieur.</p> <p>Le cas du président est particulier. Si les statuts n'ont rien prévu, il est investi du pouvoir de représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. C'est lui qui, en cette qualité, passe les contrats au nom de l'association : location, vente, achat, engagement de personnel, mise en œuvre d'une procédure de licenciement... Mais il ne prend pas les décisions, seul : le conseil d'administration ou l'assemblée générale (selon ce que les statuts ont prévu) devra avoir approuvé au préalable la signature des contrats.</p> <p>Généralement, les associations dotent le président des pouvoirs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la convocation de l'assemblée générale ainsi que sa présidence ; • le pouvoir de « représenter l'association dans tous les actes de la vie civile », c'est-à-dire d'engager l'association. C'est l'assemblée générale qui dispose par nature de cette attribution. Elle peut cependant être attribuée au président par les statuts ou par une délégation temporaire ou permanente de l'assemblée générale.
<p>Article 14 : Trésorier(e)</p> <p>Le trésorier veille à l'établissement des comptes annuels de l'association. Comme le président, il est habilité à ouvrir et faire fonctionner les comptes de l'association ainsi que d'effectuer les paiements.</p>	<p>Le trésorier gère le patrimoine financier de l'association. À ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • il adresse les avis de cotisation, reçoit les chèques et les transmet à l'organisme bancaire ; • il fait rentrer les revenus, paye les sommes dues par l'association vis-à-vis des particuliers, des Administrations fiscales et de la Sécurité sociale. Mais, sauf disposition contraire des statuts, il ne peut engager les valeurs mobilières de l'association que sur autorisation du conseil ;

	<ul style="list-style-type: none"> il tient, ou fait tenir les différents registres comptables et, à la fin de chaque exercice social, dresse le bilan, le compte de résultat et l'inventaire, élabore un projet de budget pour l'année suivante et rédige le rapport financier qui sera soumis à l'assemblée générale de l'association pour approbation.
<p>Article 15 : Secrétaire Le/la secrétaire est chargé de veiller à la tenue des différents registres de l'association et au respect des formalités déclaratives et administratives. Il/elle rédige et signe les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale, du conseil d'administration et les relevés de décision du bureau. Il veille au fonctionnement statutaire de l'association.</p>	<p>Le secrétaire est d'abord chargé de la tenue des différents registres, soit qu'il fasse ce travail lui-même, dans les petites associations, soit qu'il le fasse faire par un salarié. Il s'agit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> du registre des membres de l'association (avec l'indication de leur nom, prénoms, profession, domicile et nationalité) ; du registre des délibérations de l'assemblée et de celles du conseil d'administration (dans les petites associations, il n'est tenu qu'un seul registre). <p>C'est aussi lui qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> est chargé des différentes formalités exigées par la loi soit au moment de la constitution de l'association, soit lors des modifications des statuts ou des changements de personnel dirigeant ; envoie les convocations aux assemblées et rédige les procès-verbaux ; se charge de la correspondance et des lettres adressées par l'association, en les signant lui-même ou en les faisant signer par le président suivant leur importance et selon ce qui a pu être décidé dans les statuts ou dans le règlement intérieur ; gère la mémoire écrite de l'association : il est chargé du classement et de la conservation des dossiers, ainsi que des différentes archives de l'association.
<p>Article 16 : Rémunération Les fonctions des membres du conseil d'administration sont bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat leur sont remboursés au vu des pièces justificatives. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du conseil d'administration.</p>	<p>Cet article affirme clairement le bénévolat des administrateurs, et fixe les modalités de remboursement de frais, ce qui peut éviter bien des malentendus.</p> <p>Néanmoins en principe, les dirigeants (administrateurs) d'une association peuvent bénéficier d'une rémunération de fonction. Par dérogation, divers statuts types obligatoires imposent aux dirigeants d'exercer leurs fonctions gratuitement.</p> <p>A noter que les pouvoirs publics imposent souvent la gratuité des fonctions comme condition préalable à l'octroi d'une subvention ou d'un agrément. Sauf exception (association disposant de plus de 200 000 € de ressources annuelles <u>hors financement public</u>), la rémunération d'un dirigeant au-delà des trois quarts du Smic prive l'association de son statut fiscal d'organisme sans but lucratif.</p>
<p>Article 17 : Règlement intérieur Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait approuver par l'assemblée générale.</p>	<p>Qu'est-ce qu'un règlement intérieur ? Un règlement intérieur est un document écrit destiné à compléter les statuts en précisant, par exemple, les droits et l'obligation des membres et les règles du fonctionnement interne de l'association.</p> <p>A <u>ne pas confondre</u> avec le Règlement intérieur relatif aux salariés pour les associations ayant plus de 20 salariés (Code du travail : articles L1321-1 à L1321-6)</p> <p>Devez-vous établir un règlement intérieur ? En principe, l'établissement d'un règlement intérieur est facultatif. Toutefois il est préférable de renvoyer à un règlement intérieur l'organisation interne pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> des statuts qui ne comportent que des règles essentielles sont plus lisibles, notamment pour vos futurs adhérents ; vous pouvez adapter l'organisation de votre association sans avoir à modifier ses statuts ;

	<ul style="list-style-type: none"> • l'absence de dépôt du règlement à la préfecture vous évite de rendre publiques les règles de fonctionnement interne de votre association. <p>Quel contenu donner au règlement ? Un règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser les statuts ; il ne doit donc ni les modifier ni les contredire. Toute disposition d'un règlement intérieur contraire à une clause des statuts doit donc être considérée comme non écrite.</p>
--	--

TITRE III - RESSOURCES

<p>Article 18 : Les ressources de l'association Les ressources de l'association comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le montant des droits d'entrée et des cotisations ; - les subventions de l'État, des collectivités territoriales et des institutions ; - le produit des activités commerciales et manifestations liées à l'objet ; - toute autre ressource autorisée par la loi. 	<p>Contrairement à une idée largement répandue, rien n'oblige à insérer dans les statuts les ressources que prévoit de percevoir l'association. Mais si l'association envisage de percevoir des ressources autres que des cotisations, un droit d'entrée, des subventions ou des dons et legs, elle doit l'indiquer dans ses statuts. Si cela n'est pas fait, un membre peut refuser que l'association organise une manifestation qui amènerait des ressources autres que celles initialement définies.</p> <p>Cette obligation s'impose dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'association vend des produits ou effectue des prestations de services ; • l'association émet des titres obligataires ; • l'association reçoit des libéralités dans le cadre de son activité de bienfaisance, de recherche scientifique ou médicales ; • l'association organise certains types de manifestations prévus par la loi et reçoit des recettes importantes : fêtes, braderies, tombolas, spectacles payants. <p>Si ces ressources ne sont pas encore déterminées, la mention selon laquelle l'association « pourra percevoir toutes les autres ressources qui ne lui sont pas expressément interdites par les lois et règlements en vigueur » est suffisante. Il est ainsi prudent de terminer l'article par la phrase : « et toutes autres ressources autorisées par la loi ». Ce n'est pas la peine d'ajouter quoique ce soit d'autre, la dernière phrase couvre toute autre possibilité.</p> <p>Attention : Une association ne peut réaliser des activités commerciales que si cela est prévu dans les statuts (article 2).</p>
--	---

TITRE IV - DISSOLUTION

<p>Article 19 : Dissolution de l'association En cas de dissolution prononcée par l'assemblée générale extraordinaire convoquée selon les modalités définies par l'article 11, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu à une association ayant des buts similaires, conformément à la loi.</p>	<p>Pour éviter malentendus ou conflits entre les membres et les tiers, il est nécessaire de prévoir à l'avance les modalités de dissolution.</p> <p>Les statuts peuvent prévoir des hypothèses lors desquelles la dissolution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pourra être demandée en assemblée générale. Les statuts doivent alors fixer les conditions dans lesquelles la décision de dissolution doit être adoptée : convocation de l'assemblée, composition et nature de celle-ci (ordinaire ou extraordinaire), quorum, majorité, etc. À défaut de précision statutaire sur les modalités de prise de la décision de dissolution de l'association, l'assemblée générale doit statuer à l'unanimité des membres ; • interviendra automatiquement. La dissolution peut intervenir dans des hypothèses très diverses : nombre de sociétaires devenus inférieur à un minimum, ressources insuffisantes, décès ou démission de tel ou tel dirigeant, retrait d'un agrément, refus de renouvellement d'une subvention, disparition du bénévolat, etc. Ce mode de dissolution, du fait de son automaticité n'est pas sans risques. L'assemblée générale ne
--	---

	<p>peut intervenir pour l'empêcher, la clause ayant déjà produit son effet lors de la réalisation de l'évènement.</p> <p>Les statuts doivent aussi déterminer qui sera le liquidateur et à qui sera dévolu l'actif de l'association.</p>