

Pôle Unique des Associations

Création - Modification - Dissolution d'une association : procédures & documents

Arrondissement d'ORLÉANS

l'assistance, la bienfaisance ou la recherche scientifique ou médicale déclarées avant la date de promulgation de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire et qui avaient, à cette même date, accepté une libéralité ou obtenu une réponse favorable à une demande faite sur le fondement du V de l'article 111 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures.

Article 7

En cas de nullité prévue par l'article 3, la dissolution de l'association est prononcée par le tribunal de grande instance, soit à la requête de tout intéressé, soit à la diligence du ministère public. Celui-ci peut assigner à jour fixe et le tribunal, sous les sanctions prévues à l'article 8, ordonner par provision et nonobstant toute voie de recours, la fermeture des locaux et l'interdiction de toute réunion des membres de l'association.

Article 8

Seront punis d'une amende prévue par le 5° de l'article 131-13 du code pénal pour les contraventions de 5^e classe en première infraction, et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.

Seront punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende, les fondateurs, directeurs ou administrateurs de l'association qui se serait maintenue ou reconstituée illégalement après le jugement de dissolution.

Seront punies de la même peine toutes les personnes qui auront favorisé la réunion des membres de l'association dissoute, en consentant l'usage d'un local dont elles disposent.

Article 9

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'association seront dévolus **conformément aux statuts ou**, à défaut de disposition statutaire, **suivant les règles déterminées en assemblée générale.**

Article 9 bis

I. - **La fusion** de plusieurs associations est décidée par des délibérations concordantes adoptées dans les conditions requises par leurs statuts pour leur dissolution. Lorsque la fusion est réalisée par voie de création d'une nouvelle association, le projet de statuts de la nouvelle association est approuvé par délibérations concordantes de chacune des associations qui disparaissent et il n'y a pas lieu à approbation de l'opération par la nouvelle association.

La scission d'une association est décidée dans les conditions requises par ses statuts pour sa dissolution. Lorsque la scission est réalisée par apport à une nouvelle association, le projet de statuts de la nouvelle association est approuvé par délibération de l'association scindée et il n'y a pas lieu à approbation de l'opération par la nouvelle association.

L'apport partiel d'actif entre associations est décidé par des délibérations concordantes adoptées dans les conditions requises par leurs statuts.

Les associations qui participent à l'une des opérations mentionnées aux trois premiers alinéas établissent un **projet de fusion, de scission ou d'apport partiel d'actif**, qui fait l'objet d'une publication sur un support habilité à recevoir des annonces légales, dans des conditions et délais fixés par voie réglementaire.

Lorsque la valeur totale de l'ensemble des apports est d'un montant au moins égal à un seuil fixé par voie réglementaire, les délibérations prévues aux trois premiers alinéas sont précédées de l'examen d'un rapport établi par un commissaire à la fusion, à la scission ou aux apports, désigné d'un commun accord par les associations qui procèdent à l'apport. Le rapport se prononce sur les méthodes d'évaluation et sur la valeur de l'actif et du passif des associations concernées et expose les conditions financières de l'opération. Pour l'exercice de sa mission, le commissaire peut obtenir, auprès de chacune des associations, communication de tous documents utiles et procéder aux vérifications nécessaires.

II. - **La fusion ou la scission entraîne la dissolution sans liquidation des associations qui disparaissent** et la transmission universelle de leur patrimoine aux associations bénéficiaires, dans l'état où il se trouve à la date de réalisation définitive de l'opération. L'apport partiel d'actif n'entraîne pas la dissolution de l'association qui apporte une partie de son actif.

Les membres des associations qui disparaissent acquièrent la qualité de membres de l'association résultant de la fusion ou de la scission.

Les articles L. 236-14, L. 236-20 et L. 236-21 du code de commerce sont applicables aux fusions ou aux scissions d'associations.

III. - Sauf stipulation contraire du traité d'apport, la fusion, la scission ou l'apport partiel d'actif prend effet :

1° En cas de création d'une ou de plusieurs associations nouvelles, à la date de publication au Journal officiel de la déclaration de la nouvelle association ou de la dernière d'entre elles ;

2° Lorsque l'opération entraîne une modification statutaire soumise à une approbation administrative, à la date d'entrée en vigueur de celle-ci ;

3° Dans les autres cas, à la date de la dernière délibération ayant approuvé l'opération.

Vous pouvez consulter l'intégralité de ce texte de loi sur www.legifrance.gouv.fr

Fiche 2 • La déclaration de la création d'une association

1 • Comment créer une association loi 1901 ?

La loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901 précisent les modalités de création d'une association. La législation offre la plus grande liberté en ce qui concerne les buts, la composition et le fonctionnement d'une association.

1. Partir d'une idée, d'un projet collectif

Bien le cerner, le définir et prévoir le mode d'organisation de l'association (exemple : quelles instances ? quelles modalités de vote ? ventes de produits et de services ? etc.)

2. Rédiger des statuts

L'association est un contrat de droit privé entre adhérent-es dont le texte de référence est les statuts. Ce document est constitué d'une suite d'articles définissant l'objet et le fonctionnement de l'association.

Un exemple de statuts commentés est proposé dans la fiche 4 (et 4bis). **Il ne s'agit que d'un exemple** : il est important que les statuts soient **adaptés** à la manière dont les adhérent-es souhaitent faire fonctionner l'association.

3. Organiser une assemblée générale (AG) constitutive

En invitant toutes les personnes qui souhaitent s'engager dans le projet. Au cours de cette AG constitutive, les adhérent-es discutent et approuvent les statuts, puis procèdent aux élections prévues par les statuts.

4. Rédiger un procès-verbal de cette AG constitutive

Ce compte-rendu doit préciser les résultats des votes et les personnes élues et leurs responsabilités.

5. Déclarer la création de l'association au greffe des associations

La déclaration d'une association n'est pas obligatoire. Une association peut exister sans être déclarée. Mais elle doit l'être pour avoir la personnalité morale et la capacité juridique (par exemple, pour ouvrir un compte bancaire, demander des subventions, recevoir des dons manuels, etc.).

Voir ci-dessous pour le détail des démarches à effectuer.

2 • Comment déclarer une création d'association ?

► Contenu de la déclaration

La déclaration doit obligatoirement indiquer :

- › le **titre** de l'association, ainsi que son sigle le cas échéant,
- › l'**objet** de l'association,
- › l'adresse du **siège social** (+ autorisation de domiciliation si cette adresse n'est pas celle de l'un des dirigeants)
- › les noms, professions, domiciles et nationalités des **personnes en charge de l'administration** avec leur fonction,
- › un **exemplaire des statuts signés** par au moins 2 personnes en charge de l'administration,
- › un **compte-rendu de l'assemblée constitutive, daté et signé** par au moins 1 personne en charge de l'administration,

Elle doit aussi indiquer, le cas échéant :

- › la liste des associations membres (en cas d'union ou de fédération d'associations) comprenant le titre, l'objet et le siège de chacune d'elles (le numéro siret),
- › l'adresse de gestion (si les bureaux de l'association sont installés ailleurs qu'au siège social),
- › la ou les adresses de son ou de ses établissements secondaires (unité(s) d'activités).

La déclaration peut aussi contenir le courriel de l'association et l'adresse de son site internet.

► Faire la démarche

Deux possibilités pour effectuer cette déclaration :

- ↪ **en ligne** : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1757> (suivre les indications sur le site)
- ↪ **sur place ou par correspondance** : au greffe des associations situé au sein de la Mission Soutien à la Vie Associative de la DRDJSCS (interlocuteur pour toutes les associations dont le siège social est dans le Loiret)

Coordonnées de la Mission Soutien à la Vie Associative (Loiret) :

- adresse postale : DRDJSCS – Pôle JEPVA – Mission Soutien à la Vie Associative – 181 rue de Bourgogne – 45042 Orléans cedex 2
- adresse physique : 122 rue du fbg Bannier, à Orléans – 3^e étage (accueil du lundi au jeudi, de 9h à 12h)
- ☎ : 02 38 77 49 51
- ✉ : ddcg-associations@loiret.gouv.fr

La demande peut être effectuée :

- sur papier libre (en précisant les éléments indiqués précédemment « Contenu de la déclaration ») ;
- ou, de préférence, en utilisant les **formulaires suivants** :
 - o cerfa n°13973*03 (pour les éléments d'information généraux nécessaires à la création),
 - o cerfa n°13971*03 (pour la liste des dirigeants),
 - o ainsi que le cerfa n°13969*01 (pour la liste des associations membres), si vous déclarez une union ou fédération d'associations.

Vous trouverez ces formulaires en ligne sur : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1119>

Dans tous les cas, n'oubliez pas de joindre une **enveloppe affranchie** au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de votre association, pour l'envoi du récépissé de déclaration.

► **Après le dépôt du dossier**

Récépissé :

L'administration délivre un récépissé **dans les 5 jours** suivant la remise du dossier complet de déclaration de création.

Ce récépissé précise le numéro du répertoire national des associations (RNA) attribué à l'association.

Selon le mode de dépôt (par internet ou par courrier), le récépissé est adressé par mail ou par courrier.

L'obtention du récépissé est un droit. L'administration ne peut pas opposer à l'association un refus de délivrance.

Ce récépissé est utile à l'association dans toutes les démarches qu'elle effectuera en son nom. **Il doit être conservé.**

Publication au Journal Officiel :

L'association doit demander la publication de sa déclaration, de son objet et de son siège social.

Le représentant de l'État (selon le cas, DDDJSCS ou sous-préfecture) ayant reçu la déclaration transmet la demande de publication d'un extrait de la déclaration au Journal officiel des associations et des fondations d'entreprise (JOAFE).

L'association peut ensuite vérifier la bonne publication de son annonce sur internet et télécharger une **copie de l'insertion au Journal officiel** (appelée témoin de parution).

C'est le seul document qui prouve l'existence de la personne juridique. Il est à conserver.

La publication au Journal officiel a un coût forfaitaire, qui varie selon la taille de la déclaration :

- jusqu'à 1000 caractère : 44 €
- plus de 1000 caractères : 90 €

Le paiement se fait après la publication au Journal officiel, sur présentation de la facture par la Direction de l'information légale et administrative (Dila).

Effets sur l'association :

Par la publication au JOAFE, l'association est reconnue comme une personne morale.

Elle pourra demander d'autres numéros d'immatriculation et d'identification qui lui seront utiles (exemple : n°SIREN).

L'association devra régulièrement actualiser son dossier et **signaler à l'administration tous les changements** liés à sa gestion ou à ses activités.

Fiche 3 • Déclaration des modifications et de la dissolution d'une association

Les modifications et la dissolution doivent être prononcées **conformément aux statuts de l'association**.

Ces modifications peuvent être de plusieurs sortes : modification des statuts (portant sur le titre, l'objet, ou toute autre modification statutaire), changement des personnes chargées de l'administration, modification du siège social, modification liée aux établissements secondaires, modification liée aux associations membres (en cas d'unions d'associations).

⇒ **Ces modifications et changements doivent obligatoirement faire l'objet d'une déclaration auprès du greffe des associations, dans les 3 mois qui suivent la réunion de l'instance qui les a décidés, sous peine de sanctions.**

Ils ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.

Ces déclarations peuvent être effectuées :

- ↳ **en ligne** : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R37933> (suivre les indications sur le site)
- ↳ **sur place ou par correspondance** : au greffe des associations situé au sein de la Mission Soutien à la Vie Associative de la DRDJSCS (interlocuteur pour toutes les associations dont le siège social est dans le Loiret) :
 adresse postale : DRDJSCS – Pôle JEPVA – Mission Soutien à la Vie Associative – 181 rue de Bourgogne – 45042 Orléans cedex 2
 adresse physique : 122 rue du fbg Bannier, à Orléans – 3^e étage (accueil du lundi au jeudi, de 9h à 12h)
 ☎ : 02 38 77 49 51
 ✉ : ddcs-associations@loiret.gouv.fr

Les démarches à effectuer sont précisées ci-dessous, selon la nature des modifications.

!! Dans tous les cas, la déclaration doit être accompagnée :

- de la **copie de la décision de l'organe délibérant, daté et signé** par au moins 1 personne en charge de l'administration (*exemples : compte-rendu de la réunion qui a abouti à l'adoption du changement des statuts ou à l'élection des nouveaux dirigeants*);
- d'une **enveloppe affranchie** au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de votre association, pour l'envoi du récépissé de déclaration.

1 • Modification des statuts

Sur place ou par correspondance, vous pouvez utiliser :

- le formulaire **cerfa n°13972*02** ;
- ou un document papier rédigé librement, indiquant précisément la nature des modifications apportées (titre, objet...) et rappelant le numéro d'identification de l'association (commençant par W).

La déclaration doit être accompagnée d'un **exemplaire des statuts mis à jour**, datés et signé par au moins 2 dirigeants ;

Remarque : les modifications portant sur le nom (et/ou le sigle), sur l'objet ou sur l'adresse du siège social peuvent faire l'objet d'une publication au Journal officiel si l'association le souhaite (mais ce n'est pas obligatoire) (coût forfaitaire de 31 € ou de 90 € selon la taille du texte).

☝ Si l'association dispose de numéros d'immatriculation Siret et code APE (ou code Naf), les modifications importantes de l'association doivent également être signalées à la direction régionale de l'Insee compétente.

2 • Changement des personnes chargées de l'administration

Sur place ou par correspondance, vous pouvez utiliser :

- le formulaire **cerfa n°13971*03** ;
- ou un document papier rédigé librement, indiquant précisément les noms/prénoms, professions, domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration de l'association, et rappelant le numéro d'identification de l'association (commençant par W).

3 • Changement d'associations membres (dans le cas d'une union d'associations)

Lorsqu'une association est une union ou une fédération d'associations, elle doit actualiser, à chaque arrivée ou départ, la liste des associations membres adressée lors de la déclaration initiale.

Sur place ou par correspondance, vous pouvez utiliser le formulaire **cerfa n°13969*01** (ou un document papier rédigé librement mais reprenant ces mêmes informations).

4 • Changement d'adresse

▶ Transfert du siège social

La déclaration du changement de siège social est obligatoire et doit être effectuée dans les 3 mois.

Attention, si l'adresse du siège social n'est pas celle d'un dirigeant, il vous faut joindre une autorisation de domiciliation.

▶ Modification de l'adresse de gestion

La déclaration de changement d'adresse de gestion d'une association (si ses bureaux sont installés dans un autre endroit que le siège social) n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée.

Pour ces deux déclarations, sur place ou par correspondance, vous pouvez utiliser :

- le formulaire **cerfa n°13972*02** ;
- ou un document papier rédigé librement, indiquant précisément la nature des modifications apportées et rappelant le numéro d'identification de l'association (commençant par W).

La déclaration doit éventuellement être accompagnée d'un **exemplaire des statuts mis à jour** si l'adresse qui y figure a été modifiée (exemplaire signé par au moins 2 dirigeants).

Remarque : la modification portant sur l'adresse du siège social peut faire l'objet d'une publication au Journal officiel si l'association le souhaite (mais ce n'est pas obligatoire) (coût forfaitaire de 31 €).

👉 Si l'association dispose de numéros d'immatriculation Siret et code APE (ou code Naf), les modifications importantes de l'association doivent également être signalées à la direction régionale de l'Insee compétente.

5 • Modification au niveau des établissements secondaires (antennes, sections...)

L'association qui crée ou supprime un établissement secondaire doit obligatoirement le déclarer dans les 3 mois :

- ↳ au greffe des associations
- ↳ et à la direction régionale de l'Insee (afin d'actualiser ses numéros d'immatriculation Siret).

Il n'existe aucun formulaire cerfa pour cette déclaration, qui doit être effectuée sur papier libre (ou en ligne).

6 • Dissolution

Si l'association est déclarée et que la dissolution est volontaire (décidée par l'assemblée générale, selon une procédure fixée par les statuts) ou automatique (arrivée au terme d'une association à durée limitée), il faut en faire la déclaration au greffe des associations.

Sur place ou par correspondance, vous pouvez utiliser :

- le formulaire **cerfa n°13972*02** ;
- ou un document papier rédigé librement, indiquant précisément la nature des modifications apportées (titre, objet...) et rappelant le numéro d'identification de l'association (commençant par W).

Vous devez joindre un exemplaire de la **délibération** ayant décidé la dissolution de votre association, **signé par tous les membres du Bureau** ou au minimum par le Président et un autre dirigeant.

👉 Si l'association dispose de numéros d'immatriculation Siren, Siret et code APE, elle doit informer de sa dissolution la direction régionale de l'Insee compétente.

La publication de la dissolution au Journal officiel est facultative. Elle est demandée en même temps que le dépôt de la déclaration de dissolution. Elle est **gratuite**.

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, car des statuts trop brefs (et donc imprécis) risquent d'engendrer des litiges au sein de l'association, et 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 62 97 20

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 els 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 d'une localité peut suffire (sans mentionner la rue) ; cela permet de le transférer à une autre adresse dans la même ville, sans 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.

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

Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas (fête, 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 chacun puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérents. Par ailleurs, une association ne peut 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 sous réserve d'un accord tacite ou d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux. 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 : actif, de droit, d'honneur, bienfaiteur, adhérent, 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-es qui ont participé à sa constitution et dont la liste figure dans le compte-rendu de l'assemblée générale constitutive ; ils payent leur cotisation annuelle, ont le droit de voter à l'assemblée générale et sont éligibles.*
- › *Sont membres actifs, ceux qui adhèrent aux présents statuts, sont à jour de leur cotisation annuelle et participent régulièrement aux activités de l'association ; 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 ; 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, il-elle peut aussi choisir de quitter l'association.

Par ailleurs, 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 membre bénévole 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-es 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 par la possibilité de donner un pouvoir ou mandat de vote pour 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 adhérents par un dispositif de représentation qui donnerait trop de pouvoir à ces absents, en limitant le nombre de pouvoirs par personne.

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 de 16 ans et plus peuvent être élus au Conseil d'administration. Ils peuvent devenir membres du Bureau (avec autorisation préalable des parents). Toutefois, pour des raisons de responsabilité civile et pénale qu'ils ne peuvent pas toujours assumer en tant que mineurs non émancipés, il est déconseillé de les nommer président-e ou trésorier-e.

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 : Seuls les membres âgés de [X] ans au moins au jour de l'élection sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leurs parents ou représentants légaux. Chaque membre 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 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 autorisation des parents ou du tuteur-trice 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 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 qu'un 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.

Attention : 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 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-es, d'un-e trésorier-e, d'un-e secrétaire, et d'adjoint-es si besoin. Les membres du Bureau sont élus pour une durée de [X] années et sont rééligibles. Leurs fonctions prennent fin de plein droit dès qu'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 du président.

Le-a 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. Il/Elle a qualité pour agir en justice au nom de l'association.

Le-a vice-président-e assiste le-a président-e dans l'exercice de ses fonctions et le-a remplace en cas d'empêchement.

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

Le-a trésorier-e établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'association ; il-elle est chargé-e de l'appel des cotisations ; il-elle procède, sous le contrôle du président-e, au paiement et à la réception de toutes sommes ; il-elle 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 le-a 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. Le-a 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 membres du Bureau, en mentionnant avec précision leur nom et leur fonction.

CRÉATION d'une ASSOCIATION

DÉCLARATION PRÉALABLE

*Loi du 1^{er} juillet 1901, article 5
Décret du 16 août 1901, articles 1 à 7*

Ce formulaire vous permet de déclarer les informations nécessaires à la création de votre association et de procéder à leur insertion obligatoire au Journal Officiel des Associations et des Fondations d'Entreprise (J.O.A.F.E.).

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - INFORMATIONS PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

TITRE

OBJET

SIEGE SOCIAL

Etage, escalier, appartement

Immeuble, bâtiment, résidence

N°

Extension

Type de voie

Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale

Code postal

Commune / Localité

Site INTERNET : http://
(facultatif)

2 - INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

ADRESSE DE GESTION

Titre court de l'association :

Chez : Mme Mlle M. Nom : _____ Prénom : _____

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

Téléphone de l'association : _____
(recommandé)

Adresse électronique de l'association : _____
(recommandé)

3 - DATE DE L'ASSEMBLEE CONSTITUTIVE

Date : _____

4 - PUBLICATION AU J.O.A.F.E. (obligatoire)

Je demande la publication de l'extrait de cette déclaration au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise et m'engage à régler le montant des frais d'insertion.

5 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : _____ à _____

Nom et qualité du déclarant - Signature

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.

Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

1) INFORMATIONS PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

Le titre de votre association doit être renseigné tel qu'il figure dans les statuts, en 250 caractères maximum (caractères de l'alphabet latin uniquement, espaces, signes compris). Il doit être suivi du sigle s'il en existe un. L'utilisation d'un sigle seul n'est pas conseillée.

L'objet de votre association doit être renseigné tel que vous souhaitez le voir publié au J.O.A.F.E. Il est recommandé de ne pas y faire figurer d'adresse de messagerie contenant des données nominatives personnelles (nom, prénom) car il ne sera pas possible de rendre la publication anonyme après édition et mise en ligne de l'annonce.

Dans l'hypothèse où le siège social de votre association est fixé chez un particulier, il est conseillé de signaler matériellement l'existence de celui-ci sur le lieu de distribution du courrier et d'en informer les services postaux afin d'éviter les cas de retour à l'expéditeur pour adresse inconnue. Lorsque l'association n'est pas propriétaire des locaux, il est prudent de fixer l'adresse du siège social en accord avec le propriétaire des lieux.

La mention du site internet de votre association est facultative. Vous pouvez, si vous le souhaitez, la faire figurer dans le corps de l'annonce qui sera publiée au J.O.A.F.E.

2) INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

Le titre court de l'association doit contenir un maximum de 38 caractères en raison du respect de normes postales européennes.

L'adresse de gestion n'est pas nécessairement la même que celle du siège social de votre association. Elle sert à la préfecture, à la D.I.L.A. ou encore à toute autre administration de l'État pour entrer en contact avec l'une des personnes en charge de l'administration de votre association. C'est à cette adresse que la D.I.L.A. enverra la facture afférente aux frais de publication de l'annonce de la création de votre association.

L'adresse de gestion est à remplir uniquement si elle est différente de celle du siège social.

La mention du numéro de téléphone et de l'adresse électronique de votre association est facultative. Cependant, afin de faciliter les échanges dans le cadre de l'examen de votre déclaration, il est recommandé de les communiquer à l'administration.

3) DATE DE L'ASSEMBLÉE CONSTITUTIVE

Date de l'assemblée lors de laquelle la création de l'association a été décidée par au moins deux personnes.

4) PUBLICATION AU J.O.A.F.E.

La création d'une association doit obligatoirement être publiée au J.O.A.F.E. afin que son existence soit reconnue sur un plan juridique. La publication au J.O.A.F.E. s'effectue sur bulletin papier ainsi que sur le site de consultation dont l'adresse est indiquée ci-dessous.

La redevance dont vous vous acquitterez à cette occasion inclut d'ores et déjà le coût d'insertion au J.O.A.F.E. de la déclaration de la dissolution de votre association.

A réception de la facture, il conviendra d'adresser votre règlement à la D.I.L.A. située 26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15.

Pour tout renseignement concernant la publication de votre annonce, vous pouvez vous rendre sur le site : www.journal-officiel.gouv.fr ou appeler le 01.40.58.77.56.

5) SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

6) PIÈCES À JOINDRE A VOTRE DÉCLARATION

- Procès verbal de l'assemblée constitutive.
- la liste des personnes chargées de l'administration (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13971*03).
- un exemplaire des statuts de l'association signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants,
- une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Pièces à joindre, le cas échéant, en fonction de la nature de votre déclaration

- la liste des associations membres (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13969*01).

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier :

W									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veillez compléter la page suivante ⇨ 2/7

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier :

W									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.

Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

Chaque fois que vous modifierez la liste des dirigeants de votre association, vous devrez produire, à l'appui de votre déclaration, la décision de l'organe délibérant, une liste consolidée et à jour de l'équipe dirigeante ainsi qu'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

MODIFICATION DU TITRE

ANCIEN TITRE _____

NOUVEAU TITRE _____

MODIFICATION DE L'OBJET

ANCIEN OBJET : _____

Site INTERNET : http:// _____
(facultatif)

NOUVEL OBJET : _____

Site INTERNET : http:// _____
(facultatif)

MODIFICATION DE L'ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

ANCIENNE ADRESSE DU SIEGE SOCIAL

_____ Étage, escalier, appartement	_____ Immeuble, bâtiment, résidence		
N° _____	Extension _____	Type de voie _____	Nom de la voie _____
_____ Lieu-dit ou boîte postale	_____ Code postal	_____ Commune / Localité	

NOUVELLE ADRESSE DU SIEGE SOCIAL

_____ Étage, escalier, appartement	_____ Immeuble, bâtiment, résidence		
N° _____	Extension _____	Type de voie _____	Nom de la voie _____
_____ Lieu-dit ou boîte postale	_____ Code postal	_____ Commune / Localité	

MODIFICATION DE L'ADRESSE DE GESTION

ANCIENNE ADRESSE DE GESTION

Titre court de l'association :

Chez : Mme Mlle M. Nom : _____ Prénom : _____

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

Téléphone de l'association : _____
(recommandé)

Adresse électronique de l'association : _____
(recommandé)

NOUVELLE ADRESSE DE GESTION

Titre court de l'association :

Chez : Mme Mlle M. Nom : _____ Prénom : _____

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

Téléphone de l'association : _____
(recommandé)

Adresse électronique de l'association : _____
(recommandé)

DISSOLUTION

Date de la décision de l'organe délibérant : _____

PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL (facultative)

- Je demande la publication de l'extrait de cette déclaration au J.O.A.F.E. et m'engage à régler le montant des frais d'insertion.
- Je ne souhaite pas que la présente déclaration fasse l'objet d'une publication au J.O.A.F.E.

SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : _____ à _____

Nom et qualité du déclarant - Signature

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association. Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

MODIFICATION DU TITRE

L'ancien titre de votre association doit être renseigné tel qu'il a été déclaré précédemment et suivi de son sigle s'il en avait un. Le nouveau titre de votre association doit être renseigné tel qu'il figure dans les statuts, en 250 caractères maximum (caractères de l'alphabet latin uniquement, espaces, signes compris). Il doit être suivi du sigle s'il en existe un. L'utilisation d'un sigle seul n'est pas conseillée.

MODIFICATION DE L'OBJET

L'ancien objet doit être renseigné tel qu'il a été déclaré précédemment.

Le nouvel objet de votre association doit être renseigné tel que vous souhaitez le voir publié au J.O.A.F.E. Il est recommandé de ne pas y faire figurer d'adresse de messagerie contenant des données nominatives personnelles (nom, prénom) car il ne sera pas possible de rendre la publication anonyme après édition et mise en ligne de l'annonce.

La mention du site internet de votre association est facultative. Vous pouvez, si vous le souhaitez, la faire figurer dans le corps de l'annonce qui sera publiée au J.O.A.F.E. La modification de l'adresse du site internet ne fait pas l'objet d'une publication.

MODIFICATION DE L'ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

L'ancienne adresse du siège social doit être renseignée telle qu'elle a été déclarée précédemment.

Dans l'hypothèse où le nouveau siège social de votre association est fixé chez un particulier, il est conseillé de signaler matériellement l'existence de celui-ci sur le lieu de distribution du courrier et d'en informer les services postaux afin d'éviter les cas de retour à l'expéditeur pour adresse inconnue. Lorsque l'association n'est pas propriétaire des locaux, il est prudent de fixer l'adresse du siège social en accord avec le propriétaire des lieux.

MODIFICATION DE L'ADRESSE DE GESTION

L'adresse de gestion n'est pas nécessairement la même que celle du siège social de votre association. Elle sert à la préfecture, à la D.I.L.A. ou encore à toute autre administration de l'État pour entrer en contact avec l'une des personnes en charge de l'administration de votre association. C'est à cette adresse que la D.I.L.A. enverra la facture afférente aux frais de publication de l'annonce de la création de votre association.

L'adresse de gestion est à remplir uniquement si elle est différente de celle du siège social.

L'ancienne adresse de gestion doit être renseignée telle qu'elle a été déclarée précédemment.

Le titre court de l'association doit contenir un maximum de 38 caractères.

Le numéro de téléphone et l'adresse électronique de votre association sont des informations facultatives. Cependant, afin de faciliter les échanges dans le cadre de l'examen de votre demande, il est recommandé de les communiquer à l'administration.

DISSOLUTION

Vous devez joindre un exemplaire de la délibération ayant décidé la dissolution de votre association.

Cette délibération sera signée par la totalité des adhérents présents à l'assemblée générale. Vous joindrez également une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

PUBLICATION AU J.O.A.F.E.

L'insertion au J.O.A.F.E. des modifications relatives au titre, à l'objet et au siège social de votre association est facultative.

La publication de la dissolution d'une association est également facultative. La redevance dont vous vous êtes acquitté lors de la création de votre association incluant forfaitairement le coût d'insertion au J.O.A.F.E. de la publication de la dissolution de votre association, il est vivement recommandé de procéder à cette publication. La publication au J.O.A.F.E. s'effectue sur bulletin papier ainsi que sur le site de consultation dont l'adresse est indiquée ci-dessous.

Si vous optez pour l'insertion au J.O.A.F.E., il conviendra, à réception de votre facture, d'adresser votre règlement à la Direction de l'information légale et administrative située 26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15.

Pour tout renseignement concernant la publication de votre annonce, vous pouvez vous rendre sur le site : www.journal-officiel.gouv.fr ou appeler le 01.40.58.77.56.

SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

PIÈCES A JOINDRE

Quelle que soit la modification déclarée (titre, objet, adresse), vous devez joindre à votre déclaration :

- un exemplaire de la délibération de l'organe délibérant ;
- un exemplaire des statuts de l'association mis à jour et signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants ;
- une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes), avec l'adresse de gestion de l'association.

Les sites internet ressources pour les associations

Sites institutionnels

Site du ministère chargé de la vie associative : www.associations.gouv.fr

- ▶ Ressources documentaires sur la vie et le paysage associatifs
- ▶ Guides pratiques sur la constitution et le fonctionnement d'une association
<http://www.associations.gouv.fr/guide-pratique-vie-associative.html>
- ▶ Information sur les politiques publiques en faveur du développement de la vie associative.

Site officiel de l'administration française : www.service-public-asso.fr

- ▶ Formalités administratives : obligations et démarches
- ▶ Fonctionnement et financement : informations et démarches
- ▶ Questions/réponses
- ▶ Services en ligne et formulaires

Site de la préfecture du Loiret : www.loiret.gouv.fr

Rubrique « Politiques publiques » → Jeunesse, sports et vie associative → Vie associative

- ▶ Fiches pratiques
- ▶ Catalogue de formations à destination des bénévoles du Loiret
- ▶ Agréments ministériels
- ▶ Appel à projets du Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA)

Sites des CRIB du Loiret

<http://loiret.franceolympique.com>

Site du CDOS Loiret

<http://loiret.profession-sport-loisirs.fr>

Site de PSL 45

<http://www.laligue45.fr>

Site de la Ligue de l'enseignement du Loiret

Autres sites ressources

www.guidepratiqueasso.org

Version numérique du guide pratique de l'association, FAL Editions

www.associations-lpdl.org

Site du centre de ressources à la vie associative des Pays de la Loire

- ♦ Actualités
- ♦ Boîte à outils : fiches pratiques, guides, documents types

<http://lemouvementassociatif-centre.org>

Site du Mouvement associatif Centre Val de Loire

- ♦ Actualités régionales
- ♦ Accompagnement et Ressources
- ♦ Annuaire des associations
- ♦ Formations à destination des bénévoles de la région CVL

<https://juniorassociation.org>

Site du Réseau national des juniors associations

Où déclarer ? (ATTENTION ! Tout dossier incomplet sera retourné à l'expéditeur)

Le siège social est situé dans l'arrondissement d'ORLÉANS :

- Envoyer le dossier à : Préfecture du Loiret - Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S)
Pôle Unique des Associations
181, rue de Bourgogne - 45042 ORLÉANS CEDEX

Ou

- Déposer le dossier : Cité Administrative Coligny - Bât. C1 - 6ème étage - Bureau 603
131, rue du Faubourg Bannier - 45000 ORLÉANS
Bureaux ouverts du lundi au jeudi de 9H à 12H - Tél : 02 38 42 42 10

Le siège social est situé dans l'arrondissement de MONTARGIS :

Adresse : Sous-Préfecture de MONTARGIS
22 - 24, Boulevard Paul Baudin - 45207 MONTARGIS CEDEX
Tél : 02 38 28 66 26

Le siège social est situé dans l'arrondissement de PITHIVIERS :

Adresse : Sous-Préfecture de PITHIVIERS
11, Mail Sud - BP 725 - 45307 PITHIVIERS CEDEX
Tél : 02 38 30 94 49

POUR UN TRAITEMENT ADMINISTRATIF SATISFAISANT, MERCI DE BIEN VOULOIR RENSEIGNER LES DOCUMENTS A L'ENCRE NOIRE

Vous souhaitez être aidé dans vos démarches :

Contactez l'une des trois associations labellisées **Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB)**.

Vous êtes dirigeant d'une association sportive :

Pour un premier niveau d'information sur les questions statutaires et administratives, comptables et financières, juridiques, informatiques et de gestion, adressez-vous au :

Comité Départemental Olympique et Sportif du Loiret (CDOS)

Maison des sports - 1240, rue de la Bergeresse - 45160 OLIVET
Tél : 02 38 49 88 46 - Courriel : crib-cdosloiret@orange.fr

Pour les questions liées au droit du travail, aides à l'emploi, nouvelles formes d'emploi, formation professionnelle, convention collective du sport, adressez-vous à :

l'Association Profession Sport Loiret

Maison des sports - 1240, rue de la Bergeresse - 45160 OLIVET
Tél : 02 38 62 97 20 - Courriel : contact.psl45@profession-sport-loisirs.fr

Vous êtes dirigeant d'une association d'un autre secteur (culture, social, environnement...) :

Pour les questions de travail et organisation, d'aides à l'emploi, de gestion du personnel et place des bénévoles, de projet et diagnostic associatif, de création, de statut, de finances, fiscalité et comptabilité, adressez-vous à :

la Ligue de l'Enseignement du Loiret (FOL 45)

Avenue du Parc floral - 45100 ORLÉANS LA SOURCE (près du rond-point de ST CYR-EN-VAL)
Mr Thomas RODEFF - Tél : 02 38 62 75 37 - Courriel : crib-fol45@orange.fr

Les sites utiles :

- www.loiret.pref.gouv.fr > rubrique Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) pour toutes informations
- www.associations.gouv.fr pour l'actualité nationale de la vie associative
- www.centrederesources44.org pour télécharger le guide pratique sur le fonctionnement de la vie associative
- www.associations.regioncentre.fr