

Conseils pour rédiger les statuts d'une association

Exemple de statuts commentés

Des statuts, pour quoi faire ?

La rédaction des statuts n'est pas une simple formalité administrative : les statuts sont avant tout un **ensemble de règles choisies et partagées** que l'association se donne pour fonctionner. Ils ont force de loi et constituent le seul texte de référence en cas de désaccord : c'est pourquoi il est important, lors de la phase de création de l'association de prendre le temps de définir et de fixer les objectifs et les règles de fonctionnement.

Le principe de la liberté de rédaction de la loi 1901

La loi 1901 laisse une grande liberté quant à la rédaction des statuts. Il n'existe pas de statuts type obligatoires. Seules les indications relatives au titre, à l'objet et au siège social de l'association doivent impérativement figurer dans les statuts. En dehors de ces éléments, les membres de l'association ont totale liberté pour rédiger leurs statuts dès lors que rien d'illégal n'est prévu et qu'ils ne comportent pas de projet susceptible de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs et à l'intégrité du territoire.

Attention ! Cette liberté rédactionnelle est limitée si l'association sollicite un **agrément** délivré par une administration ou si elle souhaite adhérer à certaines **fédérations** (sportives notamment). Des **dispositions statutaires obligatoires sont alors imposées** par ces organismes.

Préconisation

Ce document est donné à titre indicatif et ne présente aucun caractère formel dans la rédaction ou l'ordre des articles. C'est pourquoi il ne constitue pas un modèle type à reproduire, mais une base de travail pour les associations lors de la rédaction de leurs statuts propres, qui doivent être adaptés à leur projet et à leur fonctionnement.

Par conséquent, les **commentaires inscrits en italique ne doivent en aucun cas apparaître lors du dépôt des statuts** auprès des autorités administratives. Pensez à les supprimer du présent document informatique lorsque vous rédigerez vos statuts ; de même, n'oubliez pas de **compléter l'ensemble des articles qui le nécessitent** en fonction du mode d'organisation choisi pour votre association (Exemple : nombre de membres des instances dirigeantes).

STATUTS DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

Première obligation de la loi 1901 : faire connaître le titre de l'association. Attention, se renseigner à l'institut national de la propriété industrielle (INPI) afin de s'assurer que le nom prévu n'est pas déjà utilisé.

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

ARTICLE 2 : BUTS

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

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

Si des activités économiques sont envisagées, il est préférable de le mentionner dès l'objet lorsqu'elles représentent une part importante des activités et/ou des ressources de l'association.

Cette association a pour but

ARTICLE 3 : SIÈGE SOCIAL

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

Troisième et dernière obligation de la loi 1901 : préciser le siège social. On peut indiquer la ville sans mentionner la rue et le numéro de l'immeuble, de façon à pouvoir, sans modifier les statuts, déménager dans la même ville. Pour la déclaration en préfecture, il faut donner l'adresse complète. Il est bon par ailleurs de préciser qui décide du transfert du siège social.

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

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

Article facultatif. Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas (anniversaire, fête...) ; dans ce cas, on précise « lorsque ses buts seront atteints ». Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait comme illimitée. En général, on précise :

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 : ADMISSION ET ADHÉSION

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

La **liberté d'association**, principe constitutionnel, implique que chacun puisse adhérer ou se retirer 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 en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle... Certains anciens statuts indiquent qu'il faut avoir la nationalité française pour être membres de l'association. Si cela pouvait se justifier avant 1981, car il existait une réglementation particulière pour les associations étrangères, il est préférable d'abandonner cette disposition.

La **cotisation** figure dans les statuts comme une condition d'adhésion à l'association, mais son montant ne doit pas y être indiqué. Elle n'est pas obligatoire. Dans ce cas, on doit alors prévoir un autre mode de formalisation de l'adhésion (demande écrite validée par le conseil d'administration), liste tenue à jour et validée par le CA, cartes d'adhésion...). La délivrance d'une carte d'adhérent, qu'il y ait ou non paiement d'une cotisation, permet à l'adhérent de prouver son appartenance à l'association.

Rien ne s'oppose à la participation directe de **mineurs** à la vie de l'association (excepté pour les postes de président et trésorier) avec autorisation parentale.

A noter que le caractère fermé ou restrictif de l'admission peut être un obstacle lors de la demande **d'agréments** ou d'habilitations par certaines administrations.

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.

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.

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

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

Il s'agit d'énumérer et de définir les différents types de membres, en précisant leurs droits et pouvoirs : paiement ou non de la cotisation, montant spécifique, voix délibérative ou consultative en assemblée générale et au conseil d'administration par exemple. Il est conseillé de ne pas avoir trop de types de membres. On peut distinguer :

- **les membres actifs ou adhérents** : ce sont les membres ordinaires qui paient leur cotisation et participent à la vie de l'association,
- **les membres fondateurs** : qui ont créé l'association ; on peut éventuellement indiquer leurs noms dans les statuts mais il est préférable de l'inscrire dans le compte-rendu de l'assemblée générale constitutive,
- **les membres d'honneur** : qui ont rendu des services à l'association,
- **les membres bienfaiteurs** : ils soutiennent financièrement l'association au-delà de la cotisation ordinaire,
- **les membres de droit** : exemples : collectivités locales, organismes sociaux, administrations. Il faut alors que l'instance concernée notifie son accord.

Les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur sont souvent dispensés de cotisation, et de ce fait, leur vote est consultatif à l'assemblée générale.

Ces préconisations dépendent bien entendu de l'organisation que souhaite suivre l'association et n'ont aucun caractère obligatoire.

L'association se compose de membres actifs. Sont membres actifs ceux qui adhèrent aux présents statuts, qui sont à jour de leur cotisation annuelle et qui participent régulièrement aux activités de l'association.

ARTICLE 7 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

Lorsqu'un adhérent **démissionne**, c'est soit au cours d'une réunion, devant témoins et il faut 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. Il 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,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration, pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration.

ARTICLE 8 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

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 (nombre de membres présents et/ou représentés nécessaires pour permettre la validité des délibérations) 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 à un pouvoir par personne présente.

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

Attention ! Il est fréquent, en cas de litige, que des irrégularités soient invoquées pour contester la validité des décisions de l'assemblée générale. Les règles liées à la convocation et au déroulement de l'AG, telles qu'elles sont fixées par les statuts, doivent être strictement respectées. Si une irrégularité était commise dans les modalités de vote, celle-ci serait susceptible d'entraîner la nullité des délibérations de l'AG.

La fixation d'un quorum à atteindre pour que l'AG puisse délibérer valablement permet d'éviter la contestation des décisions prises. Il convient toutefois d'être prudent : s'il est trop élevé, le quorum risque d'être un frein aux activités de l'association.

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 deçà de cet âge, il faut prévoir le droit de vote pour les parents ou tuteurs. Par ailleurs, les mineurs de 16 ans et plus peuvent être élus au conseil d'administration et même devenir membres du bureau (avec autorisation préalable des parents) à l'exception des postes de président et trésorier.

Il appartient aux seuls statuts de fixer en détail les modalités de fonctionnement de l'assemblée générale. L'exemple donné ci-dessous n'est donné qu'à titre indicatif et doit être adapté à votre

mode d'organisation, notamment si votre association envisage de solliciter un agrément administratif ou de s'affilier à une fédération.

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an. Elle comprend tous les membres de l'association, y compris les membres mineurs. Seuls les membres âgés de (*préciser l'âge*) au moins au jour de l'élection sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant légal.

L'assemblée générale est convoquée par le (la) président(e), à la demande du conseil d'administration ou à la demande du (*préciser quart, tiers, moitié ou autre*) au moins des adhérents. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Le (la) président(e), assisté(e) du conseil d'administration, présente l'assemblée générale et présente son rapport moral.

L'assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur le rapport d'activité.

La (le) trésorier(e) rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'assemblée dans un délai de six mois après la clôture des comptes.

L'assemblée générale délibère sur les orientations à venir, et se prononce sur le budget correspondant.

Elle pourvoit, au scrutin secret, à la nomination ou au renouvellement des membres du conseil d'administration, en veillant à respecter l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhésions.

Les mineurs de plus de 16 ans sont éligibles au conseil d'administration (avec autorisation des parents ou du tuteur). Ils ne peuvent pas être élus sur les postes de président(e)s ni trésorier(e)s.

Elle se prononce sur le montant de la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activités.

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Les votes de l'assemblée générale portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret.

Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents.

ARTICLE 9 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

*Le conseil d'administration (ou comité directeur) 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.*

*On peut trouver **deux modes d'élection** : le conseil d'administration élit en son sein un bureau (président(e), trésorier(e), secrétaire et les éventuels adjoints) OU le conseil d'administration propose une candidature au poste de président à l'assemblée générale qui élit alors le président, le reste du bureau étant élu par le conseil d'administration.*

En général, le bureau n'a pas de pouvoir de décision, il prépare le conseil d'administration. Dans une petite association, on ne distingue souvent pas le bureau du conseil d'administration car ce sont souvent les mêmes personnes.

Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette c'est-à-dire, par exemple, de 6 à 12 membres), le renouvellement par fraction des membres du conseil d'administration, les conditions d'élections du bureau et le rôle du conseil d'administration. Pensez à définir un nombre de membres facilement divisible pour faciliter le calcul du renouvellement des membres (Exemple : 12 membres renouvelés par tiers mais pas 10 membres renouvelés par quart). On peut aussi préciser les rôles du (de la) président(e), du (de la) trésorier(e), du (de la) secrétaire ainsi que du bureau, mais cela se fera plutôt dans le règlement intérieur (ne pas indiquer les noms des membres dans les statuts). Quant aux réunions, il faut surtout fixer leurs fréquences et les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions.

Il est conseillé d'indiquer dans les statuts les prérogatives du CA (ou de l'AG) concernant les modalités de représentation de l'association en justice - le représentant en justice d'une association

doit être une personne physique dûment habilitée (souvent le président) – et les conditions de décision de l'opportunité de mener une action en justice au nom de l'association.

Ici encore, toute liberté est laissée aux membres fondateurs pour décider du mode d'administration de leur association. Toutefois, la (les) sollicitations d'agrément, d'aides ou d'habilitations peut (peuvent) induire des dispositions précises obligatoires.

L'association est dirigée par un conseil d'administration de « X » (*préciser le nombre*) membres élus pour « X » (*préciser le nombre*) années. Les membres sont élus par l'assemblée générale et sont rééligibles. Le conseil d'administration étant renouvelé chaque année par fraction « 1/X », (la première année, les membres sortants sont désignés par le sort).

En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

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

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

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

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

Le conseil d'administration choisit, parmi ses membres, à bulletin secret, en veillant à l'égal accès des hommes et des femmes, un bureau composé de : un(e) président, un(e) ou des vice-président(e)s, un(e) trésorier(e), un(e) secrétaire, et les adjoint(e)s si besoin. Les réunions de bureau ont pour but de préparer le conseil d'administration.

Le conseil d'administration est chargé, par l'assemblée générale, d'ester en justice. Chaque décision doit être accompagnée par la définition précise des pouvoirs du président, seul représentant en justice de l'association.

ARTICLE 10 : LES FINANCES DE L'ASSOCIATION

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

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

*D'autre part, la circulaire du 12 août 1987 pour la lutte contre la para commercialité demande que les **activités commerciales habituelles**, qu'elles soient ou non réservées aux membres doivent être impérativement prévues dans les statuts. Les associations ne peuvent donc exercer une activité commerciale que si leurs statuts le prévoient expressément (ceci ne soustrait pas pour autant l'association aux obligations fiscales).*

*Enfin, concernant la **vérification des comptes**, on peut distinguer deux niveaux d'interventions, déterminés par des seuils à atteindre (150 000€ de subvention étant le premier de ces seuils). Au-dessus de ce seuil, il faut nommer un commissaire aux comptes agréé (expert comptable) non membre de l'association, qui se fera rémunérer pour ce service. En dessous du seuil, on peut nommer un vérificateur ou contrôleur aux comptes, membre ou non de l'association, chargé de donner un avis sur la tenue des comptes faits par le trésorier.*

Les ressources de l'association se composent : des cotisations ; de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association (*à préciser*) ; de subventions éventuelles ; de dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

Le trésorier(e) a pour mission de tenir la comptabilité de l'association et il doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.

Les fonctions de membres du conseil d'administration sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives. 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 (*préciser le nombre*) années.

ARTICLE 11 : AFFILIATION

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

Article réservé aux associations sportives qui veulent devenir membres d'une fédération sportive agréée.

L'affiliation n'est pas obligatoire. Dans le milieu sportif, elle le devient cependant, lorsqu'il s'agit d'organiser et de participer à des compétitions, ou de 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.

ARTICLE 12 : LES SECTIONS

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

Article réservé aux associations type clubs omnisports, qui regroupent plusieurs activités et organisent chaque activité autour d'une section.

Ces sections sont plus ou moins indépendantes dans leur fonctionnement, mais restent toujours sous la responsabilité et le contrôle de l'association dont elles dépendent. Il faut donc prévoir l'organisation interne de la section (éventuellement président(e) de section, trésorier(e) de section, etc.) et sa représentation dans les instances de l'association. Même si la section fonctionne de manière autonome, il est recommandé que le (la) président(e) de l'association et les autres membres du conseil d'administration soient invités à tous les travaux de la section. C'est le (la) trésorier(e) de l'association qui est responsable du budget, et c'est sur la globalité des finances de l'association que l'assemblée générale se prononce.

L'assemblée générale peut créer (ou fermer) des sections. Chaque section a une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque assemblée générale de l'association ou au conseil d'administration lorsqu'il le demande. Chaque section peut gérer son propre budget de fonctionnement, celui-ci est intégré dans la comptabilité générale de l'association. Le (la) trésorier(e) de section doit rendre des comptes réguliers au trésorier(e) de l'association qui est le responsable de l'ensemble du budget.

ARTICLE 13 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

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

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

- *les modalités de vote, quorums, procurations,*
- *les rôles des président(e), trésorier(e), secrétaire,*
- *les modalités de démission en cours de mandat,*
- *les motifs graves d'exclusion,*
- *les modes d'utilisation des différents équipements, la gestion du matériel. Etc.*

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

ARTICLE 14 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts, dissolution de l'association... C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais 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.

Il appartient aux seuls statuts de fixer en détail les modalités de fonctionnement de l'assemblée générale extraordinaire. L'exemple ci-dessous n'est donné qu'à titre indicatif et doit être adapté à votre mode d'organisation.

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

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

Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

ARTICLE 15 : DISSOLUTION

Commentaire à supprimer lors du dépôt des statuts

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

A noter que les biens ne doivent en aucun cas et sous aucune forme revenir aux sociétaires et que l'usage consiste à attribuer l'actif disponible après liquidation à une association du même type ou à une collectivité locale.

En cas de dissolution, l'assemblée générale se prononcera sur la dévolution des biens, et nommera un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens. L'actif s'il y a lieu, est dévolu à une association ayant des buts similaires, conformément à la loi.

Date

Signature