

# Fiche pratique : Modèle de statuts

## 'RÉLIMINAIRES

Les statuts doivent être rédigés avant la déclaration de l'association.

Définissez clairement les principes d'organisation qui ne bougeront pas. Réservez les détails et les règles fluctuantes pour le règlement intérieur. Il est préférable de ne pas inclure dans les statuts des dispositions susceptibles d'être fréquemment modifiées, comme le montant des cotisations, parce que les modifications de statuts impliquent une déclaration et de nouvelles formalités administratives.

Attention ! Seuls les trois premiers articles (nom, siège social, buts et représentants du groupement) sont obligatoires. Les suivants sont facultatifs, mais fortement recommandés. Ils sont nécessaires pour bien fixer le fonctionnement de votre association..

Les statuts sont généralement rédigés sur papier libre. Ils ne nécessitent pas de timbres fiscaux, sauf en cas d'apport (mise à la disposition de l'association de sommes d'argent, de matériel ou de biens immobiliers par un ou des membres fondateurs). Il faut un acte notarié en cas d'apport de biens immobiliers et vous devez enregistrer tous les apports auprès des services fiscaux.

Une petite association n'aura pas intérêt à adopter des procédures trop contraignantes, tel un quorum (nombre minimum de membres présents ou représentés pour que les décisions soient valables) trop élevé rendant toute délibération difficile.

## Article 1er - Titre

Vous n'avez que l'embarras du choix pour baptiser votre association. A vous de donner le nom : l'amical ; l'association ; le mouvement ; le comité ; la ligue...

Attention ! Le terme de fondation ne peut être utilisé qu'à certaines conditions. L'objet d'une fondation est de dédier un patrimoine à une activité bien précise d'intérêt général. Un dossier doit être soumis à l'approbation du préfet et des statuts approuvés par le Conseil d'Etat. En contrepartie de ces contraintes administratives, la fondation dispose d'importants moyens. Le terme de fédération ne peut être utilisé que dans le cas d'un regroupement d'associations.

Vous pouvez ajouter un sigle ou une abréviation. Il faut bien vérifier auprès de l'Institut national de la propriété industrielle que le nom que vous avez choisi n'est pas déjà utilisé (INPI Institut national de la propriété industrielle, 26 bis rue de Saint-Petersbourg, 75008 Paris, 01 53 04 53 04, www.inpi.fr). Le titre lui-même peut être protégé et faire l'objet d'un dépôt à l'INPI en tant que marque.

## Article 2 - Objet

L'objet détermine la capacité juridique de l'association. Choisissez une définition large pour vos activités mais pas floue !

Exemples d'objet statutaire : Extrait des statuts de l'association citoyenne active de lutte contre les pollutions.

" Cette association :

- Regroupe les victimes des pollutions induites par le traitement et la gestion des déchets de l'arrondissement d'Albertville en vue de les conseiller et de défendre leurs intérêts matériels et moraux,

- Regroupe toutes personnes exposées aux risques des dites pollutions en vue de les informer et de défendre leurs intérêts,

- Agit pour la mise en œuvre d'une politique de prévention, de santé publique et de réparation des risques liés aux dites pollutions,

- Agit pour collecter des informations, contrôler, accéder aux résultats de mesures des différents organismes publics,

- Se propose d'être l'observatoire de l'action officielle et d'y être associée,

- Se réserve la possibilité d'agir contre toutes autres sources de pollutions.

A cet effet, l'association assure la représentation collective de ses adhérents auprès des autorités politiques, administratives et judiciaires.

Elle regroupe également, dans une même action, l'ensemble des personnes morales concernées par les buts définis par les présents statuts. "

- Extrait des statuts de l'association Non aux incinérateurs dans le Sud-Est du Morbihan, ni ailleurs, mais autrement.

" Article 2 : Objet statutaire, durée et ressort géographique

1°) Association non partisane, à durée illimitée, le N.I.S.E.M. a pour but :

- de défendre et promouvoir localement toute action qui tend à régler, de manière durable et respectueuse des hommes et de l'environnement, les problèmes de déchets (ménagers, artisanaux, industriels, agricoles, hospitaliers, etc) ;

- de dénoncer les dangers du recours à l'incinération pour traiter les déchets (ménagers, artisanaux, industriels, agricoles, hospitaliers, etc) et de s'opposer, par tous les moyens légaux, tant à l'exploitation des incinérateurs existants qu'à la construction de toute nouvelle unité d'incinération de déchets ;

- de montrer que l'incinération des déchets ne saurait offrir les garanties nécessaires en matière de santé publique, de protection de l'environnement, de sécurité publique et de maîtrise des dépenses publiques ;

- de proposer une réflexion citoyenne sur la question des déchets de toute nature (Production, collecte, transport, traitement, coûts) ;

- de promouvoir des solutions alternatives à l'incinération, en soutenant en particulier les orientations suivantes : réduction des déchets à la source, tri, recyclage, mode de traitement respectueux du principe de précaution et s'inscrivant dans une logique de développement durable, principe pollueur-payeur ;
- de travailler au respect des procédures démocratiques et d'œuvrer à la participation démocratique des populations dans les processus décisionnels relatifs aux déchets.

2°) A ces fins, le N.I.S.E.M. se propose :

A) d'informer et de sensibiliser le public, notamment :

- en intervenant auprès des élus des diverses collectivités (communes, EPCI, départements, régions, Etat, Europe)

- en diffusant l'information par divers biais (tracts, publications, communiqués, internet, conférences, colloques, débats publics, manifestations, etc)

- en participant aux enquêtes publiques et autres procédures de concertation

- en s'investissant dans des structures, des commissions administratives ou para-administratives et des groupes de travail, formels ou informels, placés sous la responsabilité de l'Etat, de collectivités locales, de leurs établissements publics ou de personnes morales de droit privé

B) d'entreprendre, si nécessaire, pour faire valoir les objectifs définis dans le présent article, tout recours en justice, dans les conditions définies à l'article 12.

3°) L'association a pour ressort géographique : l'ensemble du département du Morbihan. "

## Article 3 - Moyens d'action

- L'objet statutaire et les moyens d'action peuvent être réunis en un seul article. Exemple :

" L'association se propose d'organiser diverses activités ayant des liens avec la protection de la santé publique et celle de la nature, l'environnement et le cadre de vie, ainsi que de participer aux commissions relatives à toutes les actions touchant son objet. L'association engagera si nécessaire des procédures devant les juridictions administratives et judiciaires. "

- Si l'association entend organiser des manifestations publiques, offrir des services ou proposer des articles à la vente, elle doit expressément l'indiquer. Gardez-leur un caractère facultatif, pour ne pas alourdir votre gestion.

## Article 4 - Siège social

Le plus simple est souvent d'indiquer pour siège social soit l'adresse de l'un des membres du bureau, soit celle de la mairie. Au cas où vous disposez d'un local, mettre son adresse.

## Article 5 - La durée

L'article qui concerne la durée de l'association est facultatif. Si elle n'est pas précisée, la durée est considérée illimitée de fait. Si elle est limitée, précisez la fin de la période de réalisation d'un événement.

## Article 6 - Admission

- Par exemple : " Pour adhérer à l'association, il suffit d'adhérer aux présents statuts et d'être à jour de sa cotisation. " Tout est possible, depuis l'association ouverte à tous ceux qui règlent une cotisation jusqu'à celle qui exige un parrainage
- Il est préférable que les conditions d'admission soient tributaires de la décision du bureau.

Les qualificatifs des différentes catégories de membres sont uniquement des distinctions statutaires. En général, les distinctions se font sur le droit de vote à l'assemblée générale, la possibilité d'être élu, la manière de devenir membre ou encore le montant de la cotisation. Évitez de multiplier les catégories de membres.

Vous pouvez aussi opter pour la facilité et ne tenir qu'une seule catégorie de membre.

### **Article 8 – Radiation**

Il sera prudent, pour éviter toute contestation, d'énumérer les motifs de radiation dans le règlement intérieur. Cas les plus fréquents : ne pas payer sa cotisation, être en infraction avec les règles statutaires ou le règlement intérieur, agir contre les intérêts de l'association, provoquer des incidents avec les autres membres, nuire à la réputation de l'association ou de ses dirigeants, etc. ; plus généralement, tout autre motif grave laissé à l'appréciation du bureau, du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Pour éviter tout problème, le plus simple est de définir l'organe compétent qui décidera de l'exclusion.

Même si cela n'a pas été prévu dans les statuts, le membre incriminé doit obligatoirement être convoqué.

### **Article 9 - Ressources**

Les ressources sont principalement les cotisations des adhérents, les subventions des pouvoirs publics et les dons manuels (hors donations et legs).

D'autres types de ressources, bien que non prévus dans la loi de 1901, sont toutefois accessibles aux associations. C'est le cas des droits d'entrée, de la vente de produits ou de services, du parrainage, des recettes des manifestations exceptionnelles.

Les pouvoirs et fréquence des réunions des instances : prenez un soin tout particulier à la rédaction de ces articles. En effet, les pouvoirs accordés aux différentes instances vont avoir un effet direct sur l'harmonie du fonctionnement de votre association.

### **Article 10 - Conseil d'administration**

Il n'est pas obligatoire (sauf pour les associations reconnues d'utilité publique). Il assure la gestion courante de l'association : représentation de l'association, gestion des comptes...

Préciser dans cette partie quels sont les pouvoirs du conseil d'administration et les procédures de révocation des administrateurs.

Les statuts peuvent prévoir que la nomination ou poste d'administrateur se fait par exemple par vote en assemblée générale. Il est déconseillé de désigner dans les statuts les premiers administrateurs, car cela oblige à modifier les statuts à chaque changement.

Contrairement aux idées reçues, la loi n'impose pas un nombre d'administrateurs minimal ou maximal. La seule obligation pour l'association est d'avoir au moins une personne physique

leurs dépendra de l'efficacité dont vous souhaitez vous doter.

### **Article 11 - Réunion du conseil d'administration**

- Il est souhaitable de réunir régulièrement les administrateurs. Deux fois par an est un minimum. L'initiative de la convocation échoit généralement au président, mais les statuts peuvent en décider autrement.

- Même s'il n'est pas obligatoire, un compte rendu peut éviter les contestations ultérieures. Mentionnez la date et le lieu, le mode de convocation, l'ordre du jour, les membres présents et représentés. Ajoutez un résumé des débats et les décisions qui ont été adoptées.

### **Article 12 - Bureau :**

- En général, le bureau est l'organe exécutif qui va concrètement diriger l'association et faire appliquer les décisions prises par l'assemblée générale. Là encore, il n'y a pas de règles autres que celles déterminées par les statuts.

- Dans les petites associations, il est souvent préférable, pour être plus efficace, de ne pas s'encombrer d'une structure trop lourde.

- Le bureau est généralement l'émanation du conseil d'administration, qui élit en son sein une cellule restreinte chargée de l'exécution des décisions. Les statuts prévoient généralement un président, un trésorier et un secrétaire. Ces derniers constituent la pierre angulaire de l'association. Choisissez-les avec soin !

### **Article 13 - Assemblée générale ordinaire**

- L'assemblée générale ordinaire se réunit normalement une fois par an (mais il n'y a pas d'obligations autres que celles prévues dans les statuts). Les membres doivent être convoqués par courrier au moins quinze jours avant. Les membres se prononcent par vote sur la gestion de l'association durant l'année écoulée. Les projets sont évoqués et les orientations que devront suivre les administrateurs sont définies. Il y a deux votes : approbation du rapport d'activité et approbation du rapport financier.

- Il est prudent de fixer des conditions de quorum (nombre minimum de personnes qui doivent être présentes ou représentées) et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale ordinaire, et de préciser le nombre de pouvoirs pouvant être détenu par une seule personne.

- Vous avez plusieurs possibilités pour les délibérations : la majorité simple (la délibération sera adoptée lorsque les " pour " seront plus nombreux que les " contre " ); la majorité absolue (au moins la moitié des voix nécessaire); la majorité qualifiée (par exemple 60 % des voix nécessaire); l'unanimité ( tout le monde donne son accord). Il faut préciser qui est inclus dans le calcul des majorités : membres présents uniquement, membres présents et représentés, totalité des membres, membres qui se sont exprimés (élimination des bulletins blancs et nuls)... Si rien n'est précisé, les décisions se prendront à l'unanimité pour les modifications statutaires

autres cas.

### **Article 14 - Assemblée générale extraordinaire**

- L'assemblée générale extraordinaire statue sur des questions essentielles : modifications des statuts, dissolution de l'association...

- Il est prudent de fixer des conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale extraordinaire et de préciser le nombre limite de pouvoirs pouvant être détenus par une seule personne. Il est prudent de déterminer avec précision les pouvoirs de cette assemblée.

### **Article 15 - Règlement intérieur**

Quelques dispositions habituelles :

- Laissez la vie de l'association s'organiser durant quelque temps avant de rédiger le règlement intérieur.

- Pour plus de facilité et de rapidité, précisez dans les statuts que le règlement intérieur sera rédigé et modifié par l'organe de direction (président, bureau ou autre) sans avoir à obtenir l'approbation de l'assemblée générale.

- Lors de la rédaction, veillez à ne pas contredire les statuts, qui constituent l'acte fondateur de votre association. En cas de litige, les statuts feront foi.

- Discipline au sein de l'association : les sanctions en cas de faute, la hiérarchie entre les membres, etc.

- Modalités de contrôle des comptes, de tenue de la comptabilité, de remboursement des notes de frais, etc.

- Fonctionnement quotidien de l'association : utilisation des équipements, bénévoles, etc.

### **Article 16 - Dissolution**

- L'association dissoute organise elle-même sa succession, qu'on appelle dévolution. Elle dispose d'un temps légalement limité pour agir. Cet article précise les conditions de la dévolution et désigne les instances ou personnes chargées de l'organiser.

- La dissolution de l'association peut être prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale. L'assemblée générale va désigner aussi la personne responsable de l'opération, sauf si celle-ci est prévue dans les statuts. Un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par l'assemblée générale et, s'il y a lieu, l'actif est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

- Après le règlement des affaires en cours, les membres de l'association peuvent récupérer leurs apports (mais pas au-delà !). Le reste doit ensuite être dévolu à un tiers. La dévolution peut se faire au profit d'une autre association. Seule exception : si une association est dissoute par décret, ses biens reviennent à l'Etat.

- La dévolution peut être assortie ou non de conditions. Comme toute transmission de biens la dévolution est soumise au paiement de droit de mutation. C'est l'attributaire qui doit les régler.