GUIDE MONTAGE ASSOCIATION LOI 1901

Collecte Cagnotte de Solidarité

Proposé par conseil@consultant-ess.fr

TABLE DES MATIERES

PREA	AWROTE	I
1.	Le collectif	2
2.	Choisir le nom	2
3.	Les statuts	3
4.	L'assemblée générale de constitution	3
5.	Dépot de la création en préfecture	4
6.	Appel à la générosité du public	5
7.	Fiscalité des dons	6
8.	Gestion des demandes de soutien	9
Ann	exe I – Les statuts	0
Ann	exe II - L'assemblée général constitutive	1
Ann	exe III - Déclaration préfecture	2
۸nn	eve IV - Les demandes d'aide	3

PREAMBULE

Ce guide des formalités pour la création d'association loi 1901 est proposé pour faciliter la mise en place de collectes de cagnottes de solidarité soignants.

Collecter des fonds auprès du public demande de pouvoir rendre des comptes en toute transparence. Le modèle associatif nous semble l'instance la plus simple à mettre en place rapidement, tout en répondant aux exigences de transparence financière et comptable qu'ont droit en retour les donateurs. D'autre part, le statut associatif permet d'avoir une gouvernance collective qui sera à même de définir des critères équitables de distribution des fonds collectés, et sera garant de la justesse des opérations menées.

A cet effet, toute la procédure de création a été pensée, le plus précisément possible pour vous faciliter la mise en place. Des statuts vous sont proposés en annexe, ainsi que les différents documents nécessaires à la déclaration en préfecture. L'objectif étant de vous permettre de répondre au mieux aux contraintes administrative juridiques et fiscales. Il reste néanmoins, à charge pour vous, de les adapter en fonction de votre situation particulière.

Nous vous souhaitons un franc succès dans cette entreprise fraternelle.

Remarque: Attention la procédure de création est différente en Alsace-Moselle.

1. LE COLLECTIF

Bien entendu, avant tout il est nécessaire de créer un premier noyau de personnes qui décident ensemble de la création de l'association. Pour constituer l'association il faut au minimum être deux (7 en Alsace-Moselle). Ceci dit pour faciliter la mise en place et comme il faudra pour le conseil d'administration de l'association au minimum un.e président.e, un.e secrétaire et un.e trésorier.e, il est bon de prévoir d'être trois à quatre personnes au minimum.

2. CHOISIR LE NOM

Choisir un nom n'est pas aussi simple qu'il n'y parait. Bien que le choix du nom soit libre, vous devez néanmoins vérifier la disponibilité du nom envisagé. Une association ne peut pas choisir, comme dénomination, un nom protégé. Ainsi, vous ne pouvez pas utiliser:

- Une marque enregistrée auprès de l'Institut national de la propriété industrielle (Inpi).
- Une appellation d'origine (c'est-à-dire la dénomination d'un pays, d'une région ou d'une localité servant à désigner un produit qui en est originaire).
- Le nom de famille d'un particulier sans son accord (sauf s'il s'agit du vôtre).
- Un terme correspondant à une qualification ou un titre dont l'usage est réservé à certaines personnes physiques ou morales tel que par exemple, les appellations fondation, fondation d'entreprise ou mutuelle.

Si vous souhaitez protéger le nom de votre association, vous devez vous adresser à l'Inpi.

Bon à savoir :

Il n'est pas obligatoire de protéger le nom ou le sigle d'une association, car il est protégé automatiquement par un droit d'usage pour l'activité déclarée en préfecture.

Une association peut utiliser un nom qui n'est ni protégé, ni original, à condition de ne pas créer de risque de confusion avec le nom d'une autre personne physique ou *morale*. De plus, l'association qui dispose d'un nom original bénéficie d'un droit de propriété exclusif sur ce nom.

L'association peut saisir le juge en cas d'utilisation de son nom par un autre organisme.

Attention aussi que le nom de domaine sur internet (avec le nom choisi) ne soit pas déjà pris, sans quoi cela pourra là aussi poser problème.

3. LES STATUTS

L'étape suivante sera la rédaction des statuts. Pour ce faire, des statuts type sont proposés en annexes, à charge pour vous de les adapter en fonction de vos situations particulières.

Devront notamment être définis à minima :

- l'article 1 pour le nom, nous en avons déjà parlé dans le point 2 ci-dessus ;
- l'article 2 pour l'objet, en ce qui concerne l'objet, pour vous faciliter les démarches administratives futures, je vous invite à commencer par définir votre objet en une, voire deux phrases maximum, en commençant par «L'association a pour objet ...», puis de décliner le détail dans un 2º paragraphe qui pourrait commencer par «A cet effet elle pourrait....» ou «Elle a aussi pour objectif....». Vous comprendrez le problème que vous posera un objet trop long quand vous devrez reporter l'objet dans 3 ou 4 lignes pour la publication au JO et que votre objet fait une page. Et cela ne sera pas le seul moment où vous serez amené à communiquer votre objet.
- de la même manière l'article 3 sur les moyens, devra être adapté;
- dans le 4 devra être précisé le siège social;
- au 10.3 devra être décidé le quorum (minimum de présents ou représentés nécessaires pour qu'une AG puisse statuer). A l'article 12 devra être défini le nombre mini et maxi de membres au conseil d'administration et la durée de leur mandat.

Ces statuts sont classiques, ils ont été construits à partir d'un modèle de statuts considéré comme d'intérêt général, pour éventuellement donner cette possibilité aux collectifs qui souhaitent en bénéficier; rappelons néanmoins que les statuts ne suffisent pas à justifier l'intérêt général. En effet, les impôts basent leur analyse sur plusieurs critères à respecter et les statuts n'en sont qu'une petite partie (cf. point 7).

4. L'ASSEMBLEE GENERALE DE CONSTITUTION

Pour acter la création de l'association il faudra faire une assemblée générale constitutive avec l'ensemble des personnes présentes ou représentées. Nous vous proposons en annexe 2 un modèle de cette assemblée, qu'il faudra adapter et compléter en fonction de votre situation spécifique.

A l'assemblée générale il faudra faire signer à l'ensemble des participants une feuille de présence.

Les statuts devront être signés en dernière page et paraphés sur toutes les autres, par aux moins deux membres du conseil (le président et le secrétaire). Faites-le en 3 exemplaires au minimum (un pour la préfecture, un à insérer dans le registre de l'association, un pour en faire des copies sur demande).

5. DEPOT DE LA CREATION EN PREFECTURE

Une fois l'association constituée, il faudra en faire la déclaration en préfecture. Elle peut se faire en ligne, sur place ou par courrier.

La déclaration doit indiquer les éléments suivants :

- Nom de l'association, tel qu'il figure dans les statuts (250 caractères maximum), et le sigle, s'il en existe un.
- Objet, tel que les fondateurs souhaitent qu'il soit publié au JOAFE.
- Adresse du siège social (et l'adresse de gestion de l'association si elle est différente).
- Date de l'assemblée lors de laquelle la création de l'association a été décidée.

Vous trouverez en annexe 3 un modèle de demande à adresser à la préfecture avec les cerfa (à compléter).

La déclaration doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du procès-verbal de l'assemblée constitutive, signé par au moins un dirigeant, et comportant les nom et prénom du signataire.
- Exemplaire des statuts, daté et signé, par au moins 2 dirigeants et comportant leur nom, prénom et fonction au sein de l'association.
- Liste des dirigeants mentionnant leur nom, profession, domicile et nationalité.
- Lorsque la démarche est accomplie par une personne mandatée, mandat portant signature d'un dirigeant.
- Formulaire de déclaration préalable d'une association cerfa n°13973*04 téléchargeable sur : https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_13973.do
- Déclaration de la liste des dirigeants, cerfa n°13971*03 téléchargeable sur : https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_13971.do
- Enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) à l'adresse de gestion de l'association.

La déclaration s'effectue au greffe des associations du département où l'association aura son siège social et je vous invite à l'envoyer en recommandé avec AR.

A noter:

La déclaration peut être rejetée si une date de naissance apparaît sur les documents joints (statuts, procès-verbal, mandat). Cette information ne doit pas y figurer.

6. APPEL A LA GENEROSITE DU PUBLIC

L'organisme qui veut faire un appel à la générosité publique doit en faire la déclaration préalable à 2 conditions :

- Il intervient pour soutenir une cause scientifique, sociale, familiale, humanitaire, philanthropique, éducative, sportive, culturelle, ou participant à la défense de l'environnement. La collecte de fonds pour venir en aide à des familles en difficultés financières peut se considérer comme une action sociale.
- Le montant des dons collectés dépasse 153 000 € lors de l'un des 2 exercices précédents ou de l'exercice en cours.

Les organismes faisant un appel public à la générosité pour d'autres causes ne sont pas dans l'obligation de faire la déclaration en préfecture.

La déclaration s'effectue à la préfecture du département du siège de l'organisme.

Tout organisme qui a fait appel à la générosité publique doit établir un compte d'emploi annuel des ressources collectées lorsque le montant des dons collectés dépasse 153 000 € au cours de l'un des 2 exercices précédents ou de l'exercice en cours.

Le seuil de 153 000 € est applicable aux exercices comptables clos à partir du 1er juin 2020, et aux exercices clos à une date antérieure volontairement par anticipation.

Le compte d'emploi annuel des ressources collectées précise notamment l'affectation des dons par type de dépenses.

Ce compte d'emploi est déposé au siège de l'organisme et porté à la connaissance du public par tous moyens.

Lorsque l'organisme a le statut d'association ou de fondation, il doit établir des comptes annuels comprenant les éléments suivants :

- Bilan
- Compte de résultat
- Annexe incluant le compte d'emploi annuel des ressources collectées auprès du public

L'administration fiscale et la Cour des comptes peuvent demander aux organismes ayant fait un appel public à la générosité de leur communiquer leurs comptes.

7. FISCALITE DES DONS

Sous certaines conditions les dons peuvent bénéficier d'un avantage fiscal. Pour que ce soit possible il faut que l'association soit considérée d'intérêt général par l'administration fiscale et que les activités respectent les critères de la loi sur le mécénat.

Si c'est le cas, les particuliers bénéficient d'une réduction de leur impôt sur les revenus de 66% du montant de leur don (dans la limite de 20% du revenu imposable).

Les entreprises quant à elles ont droit à une réduction de l'impôt sur les sociétés égale à 60% du montant de leur don (dans la limite la plus favorable pour l'entreprise de 0,5% du chiffre d'affaires ou de 20 000 €).

Les textes applicables :

Aux termes des articles 200 et 238 bis du code général de impôts (CGI), ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu ou d'impôt sur les sociétés, les sommes qui correspondent à des dons et versements effectués au profit d'œuvres ou d'organismes d'intérêt général, ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, notamment à la défense de l'environnement naturel ou de la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.

Pour simplifier et vous éviter le long développé de toutes les situations possibles, nous limiterons notre analyse sur un exemple type.

Cas type:

Imaginons une association qui collecte des fonds pour les reverser à de personnes en difficultés financières.

1) <u>L'œuvre réalisée</u>

Pour respecter la loi sur le mécénat et pouvoir faire bénéficier aux donateurs des avantages fiscaux, il est donc nécessaire, que l'action réalisée par l'association ait : « un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel... », comme précisé ci-dessus.

Cas type:

Nous sommes dans le cadre d'une œuvre à caractère social, éventuellement humanitaire.

Le premier critère lié à la nature de l'œuvre accompli est donc respecté.

(réf. Bofip):

Le caractère social d'une activité se définit comme suit :

« Œuvre ou organisme qui concourent à la protection de la santé publique sur le plan de la profilaxie ou de la thérapeutique. Aide aux personnes en difficultés du fait de la réalisation d'un risque social ou médical »

« Présentent ainsi un caractère social les actions dont l'objet est de venir en aide à des personnes en situation de difficulté du fait de la réalisation d'un risque social (chômage, pauvreté, vieillesse, exclusion) ou non (maladie). »

Le caractère humanitaire :

« les organismes dont l'activité consiste à secourir les personnes qui se trouvent en situation de détresse et de misère, en leur venant en aide pour leurs besoins indispensables et en favorisant leur insertion et leur promotion sociales.

Sont notamment concernées les activités qui ont pour objet de fournir à ces personnes une aide matérielle (alimentaire ou en matière de logement, par exemple), leur donner les éléments de formation indispensables à leur insertion sociale (alphabétisation par exemple), leur apporter un soutien moral et toutes les informations utiles dans leur situation. »

2) L'intérêt général

La 2^e condition concerne la présence d'un intérêt général.

Cette notion d'intérêt général implique la réunion de 3 conditions cumulatives:

- la gestion de l'association doit être désintéressée;
- l'activité de l'œuvre ou de l'organisme ne doit pas avoir de caractère lucratif ;
- l'association ne doit pas fonctionner au profit d'un cercle restreint de personnes.

D'autre part, les versements de dons doivent se faire sans contrepartie directe ou indirecte au profit de leur auteur, même si celle-ci n'est que partielle;

a) La gestion désintéressée :

Le caractère désintéressé de la gestion est avéré si :

- l'organisme est géré et administré à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes, ou par personnes interposée aucun intérêt direct ou indirect :

- l'organisme ne procède à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfice, sous quelque forme que ce soit ;
- les membres de l'organisme ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.

Cas type:

Dans notre cas les dispositions prises dans les statuts types permettent de reconnaitre le caractère désintéressé sous réserve que les membres du conseil d'administration ne soient ni salariés, ni bénéficiaires des aides octroyées.

b) L'association est non-lucrative :

L'activité exercée à titre prépondérant ne doit pas avoir un caractère concurrentiel avec le secteur marchand.

Cas type:

Aucun problème sur ce sujet.

c) L'association ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes :

Sont considérés comme exerçant leur activité au profit d'un cercle restreint de personnes, les organismes qui ont pour objet, par exemple de servir les intérêts d'une ou plusieurs familles, personnes ou entreprises.

Cas type:

Sur ce sujet il faudra être vigilant que les aides apportées le soient pour tous ceux qui se retrouvent dans une situation précaire, et non juste à une ou deux familles de privilégiées. De plus l'association doit être ouverte à tous.

d) Don sans contrepartie:

Le don pour être éligible doit être consenti à titre gratuit, sans contrepartie directe ou indirecte, au profit de la personne qui l'effectue.

Cas type:

Le donateur ne doit en avoir aucun avantage. Dans le cas d'une entreprise donatrice, il faudra rester vigilant qu'aucune communication ou publicité ne soit faite, elle serait considérée par l'administration fiscale comme un avantage en termes d'image, nous ne serions plus dans un cadre de mécénat mais plutôt de sponsoring.

8. GESTION DES DEMANDES DE SOUTIEN

Si vous souhaitez pouvoir faire bénéficier de l'avantage fiscal aux donateurs qui abondent la cagnotte - cagnotte qui permettra de soutenir des personnes en difficultés financières - nous vous conseillons d'appliquer quelques règles de bases. Règles qui peuvent aussi être prises en considération même si la collecte ne bénéficie pas d'avantages fiscaux.

Ainsi il est conseillé de :

- Définir des critères d'attribution. Si les dons bénéficient d'un avantage fiscal, il faudra s'assurer que les aides octroyées le sont bien à des personnes en difficultés et pouvoir prouver en cas de contrôle que c'est bien le cas.
- Faire compléter un dossier de demande d'aide avec :
 - Fiche de synthèse pour faciliter l'analyse de la situation et la prise de décision (exemple en annexe 4).
 - Lettre de demande de soutien expliquant la situation particulière dans laquelle se retrouve le ménage et qui justifie la demande (avec un récapitulatif des ressources et des dépenses).
 - Dernier avis d'imposition du ménage (si avis séparés, l'avis des deux).
 - Pièce d'identité.
 - Tout autre document justifiant la situation (lettre de suspension, derniers bulletins de salaire, autre...) ou jugé utile à la compréhension de la situation.
- Constituer un comité d'attribution des aides (cela peut être le bureau ou des personnes du conseil d'administration). Le conseil d'administration donnera à ce comité le pouvoir d'attribuer les aides selon un budget établi par le conseil en fonction de la collecte des fonds.

Ce comité devra s'assurer que les dossiers sont complets, choisir les bénéficiaires en fonction des critères donnés par le conseil d'administration.

Décider des montants alloués et sur quelle durée si les montants sont périodiques.

S'assurer du bon archivage des dossiers pour pouvoir répondre à tout contrôle éventuellement fait par le conseil d'administration de l'association ou l'administration fiscale.

Établir un PV de séance avec les accords ou refus.

ANNEXE I – Les statuts

Sont présentés dans cette annexe :

- Les statuts qu'il faudra adapter à votre situation, les parties en rouge sont à compléter ou modifier.

Statuts de l'Association « Xxxx »

Article PRELIMINAIRE

Il est rappelé dans le présent paragraphe que l'association se veut apolitique, apartisane, laïque, basée sur la démocratie participative.

L'association se veut soucieuse du respect des droits de l'homme et des citoyens et en conséquence, veillera à l'application du principe de non-discrimination au sein de ses adhérents.

L'association s'efforce d'assurer et faciliter les débats sociétaux tendant à garantir et préserver les libertés individuelles et publiques et ce, dans le respect de la constitution du 4 octobre 1958.

Ladite association à but non lucratif a pour vocation de venir en aide à tous ses membres sur le plan juridique, moral et financier, que ce soit au niveau collectif et individuel.

L'association veillera à ce que la liberté d'expression de ses adhérents ne contrevienne pas aux lois et règlements.

Tout adhérent qui souhaite rejoindre ladite association devra respecter le présent article outre les présents statuts.

L'association tient à promouvoir l'égalité homme - femme et notamment l'égal accès des femmes et des hommes aux instances de gestion. Néanmoins par simplification d'écriture et pour permettre une lecture plus fluide et éviter les répétitions, le texte des présents statuts, notamment les titres des fonctions sont écrits dans le genre le plus couramment utilisé.

Article 1 - DENOMINATION

Il est fondé entre les adhérents au présent statut, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ainsi que par la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire modifiée, ainsi que leurs décrets d'application, modifiés le cas échéant.

Elle a pour dénomination : « Xxxxxxxxx ».

Cette dénomination est dépourvue de tout droit relatif à la propriété intellectuelle et a fait l'objet d'une vérification préalable auprès de l'INPI avant dépôt des présents statuts.

Article 2 - OBJET

L'association a pour objet la promotion et la défense des droits et des libertés fondamentales dans la société que ce soit les intérêts professionnels, personnels, moraux et matériels, sociaux et économiques, individuels et collectifs.

Elle a aussi pour objectif de contribuer à la préservation et au développement du lien social ou au maintien et au renforcement de la cohésion territoriale par la création de solidarités.

Elle apportera, à travers ses activités un soutien notamment à des personnes en situation de fragilité soit du fait de leur situation économique ou sociale, soit du fait de leur situation personnelle et particulièrement de leurs besoins en matière d'accompagnement social, juridique ou autre, ou en contribuant à la lutte contre leur exclusion. Elle participe ainsi à la réduction des inégalités sociales.

Par ailleurs l'association inscrit son projet dans une dimension d'intérêt général, à caractère philanthropique, éducatif, humanitaire et social, s'ouvrant à tous les publics, notamment les plus fragiles, en préservant à ses activités un caractère non lucratif, laïque et apolitique. En toutes circonstances, l'association garantit un fonctionnement démocratique et transparent et préserve le caractère désintéressé de sa gestion.

A cet effet, elle aidera et assistera les adhérents de l'association, organisera des opérations évènementielles, leur permettra d'échanger des bonnes pratiques, mettra tout en œuvre pour aider par tous les moyens, y compris financiers, les personnes victimes d'atteintes aux droits et libertés fondamentaux prévus par la constitution du 4 octobre 1958, le bloc de constitutionnalité mais également toute autre source juridique de nature à garantir le respect des droits fondamentaux et d'instaurer des recours juridiques collectifs ou individuels.

Article 3 - MOYENS D'ACTION

Les moyens d'actions de l'association sont notamment :

- les publications, réflexions, études, analyses, réunions, commissions et conférences;
- l'édition et la publication de tout ouvrage, tout contenu, sur tout média, utilisant ou non les moyens électroniques, notamment Internet;
- les actions de sensibilisation, d'accompagnement, d'éducation et de formation auprès de tout public ;
- le soutien, la participation, l'organisation de conventions et évènements;

- l'organisation de diverses manifestations et toute initiative pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association ;
- la mise en œuvre d'actions juridiques et de contentieux ;
- et tout autre moyen permettant l'accomplissement de son objet.

L'Association intervient en tout lieu utile à la poursuite de ses buts, tant au niveau local, que national et international.

Article 4 - SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à l'adresse suivante :

xx, rue Xxxx- xxxxx XXXXXX

Il peut être transféré en tout autre lieu, par décision du conseil d'administration ou des membres lors d'une tenue d'assemblée générale ordinaire.

Article 4-bis - SECTIONS LOCALES

Pourront être créées, autant que nécessaire, d'autres sections au sein des départements limitrophes.

Article 5 - DUREE DE L'ASSOCIATION

La durée de l'association est illimitée.

Article 6 - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

L'association se compose de :

- a) Membres actifs ou adhérents
- b) Membres d'honneurs

A/Les membres actifs ou adhérents :

Personnes physiques ou morales intéressées par l'objet de l'association et adhérant à l'article préliminaire des présentes ainsi qu'à l'ensemble des statuts de l'association et le cas échéant à son règlement intérieur. Les membres adhérents s'acquittent d'une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale. Ils sont, de droit, membres de l'assemblée générale avec voix délibérative.

C/ Les membres d'honneur :

Personnes morales ou physiques nommées par le conseil d'administration en remerciement de leur soutien ou de leur aide. Ils disposent d'une voix consultative à l'assemblée générale.

Article 7 - ADMISSION

L'association est ouverte à tous, sans distinction.

Pour faire partie de l'association en tant que membre actif ou adhérent, il faut en faire la demande et s'acquitter de la cotisation d'un montant fixé par assemblée générale.

Le bureau statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. Les refus n'ont pas à être motivés.

Pour les mineurs de moins de 16 ans, une autorisation parentale ou d'un tuteur sera demandé.

Tout membre peut s'en retirer en tout temps, après paiement de la cotisation annuelle échue et de l'année courante sans remboursement.

Article 8 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

- 1. La qualité de membre se perd par :
 - La démission du membre adressée au siège social de l'association;
 - Le décès;
 - Un comportement non conforme à la loi;
 - L'affichage notoire, par écrit ou par oral, y compris sur les réseaux sociaux, d'opinion politiques excessives et violentes, discriminatoire ou simplement non conformes à l'objet social de l'association;
 - La radiation prononcée par le bureau pour non-paiement de la cotisation.
 - L'exclusion, prononcée par le bureau, pour infraction aux statuts, motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association ou tout autre motif grave.
- 2. Nul ne peut se voir exclu de l'association ou privé de l'accès à ses activités sans avoir pu défendre ses droits ou pour des motifs non légitimes. L'intéressé est invité à faire valoir ses droits à la défense par écrit auprès du conseil d'administration de l'association dans un délai de quinze jours à compter de la notification de la décision. Une fois les arguments du membre examinés, la décision finale de radiation appartient au conseil d'administration. Cette décision est insusceptible de recours et de convention expresse et ne peut donner suite à aucune action judiciaire.

Il est important de rappeler que le fait de s'associer repose sur le principe de libre adhésion de ses membres.

Tout membre qui, pour quelque raison que ce soit, cesse de faire partie de l'association, n'a droit à aucun dédommagement (remboursement de cotisation, frais de déplacement).

Article 9 - RESSOURCES

Les ressources de l'association se composent :

- du bénévolat :
- des cotisations ;
- des subventions de l'État, des collectivité territoriales, et des établissements publics ;
- du produit des manifestations qu'elle organise;
- des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle possède ;
- des rétributions des services rendus ou des prestations fournies par l'association;
- de dons manuels ;
- du produit des appels à la générosité du public préalablement autorisé ;
- de toutes autres ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur, notamment, le recours en cas de nécessité, à un ou plusieurs emprunts bancaires ou privés.

Article 10 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)

10.1 - Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Toutefois, les membres d'honneur qui sont dispensés de cotisations n'ont qu'une voix consultative.

10.2 - La convocation

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an. Elle peut être convoquée soit par le président soit par des membres de l'association représentants au moins le dixième des voix à l'assemblée générale.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par écrit ou électroniquement et l'ordre du jour, comprenant une adresse, une date et un lieu, est inscrit sur les convocations.

Les convocations contiennent également l'ensemble des documents afférant aux questions qui seront soumises aux délibérations.

10.3 – Les délibération

La présence d'au moins un cinquième (1/5) des membres à jour de leur cotisation est nécessaire pour que l'assemblée générale puisse valablement délibérer. Si l'assemblée n'atteint pas ce quorum, une nouvelle assemblée générale est convoquée au moins quinze jours après. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de votants.

Les procurations sont autorisées mais un membre ne peut disposer que d'une seule procuration d'un autre membre. Seul un membre adhérent à l'association peut détenir une procuration de vote.

Le président et le secrétaire de l'association forment le bureau de l'assemblée générale. Le président assure la police de l'audience et veille au respect de l'ordre du jour. Le secrétaire rédige un procès-verbal de la séance signé par lui-même et contresigné par le président.

En cas d'absence du président et du secrétaire de l'association, l'assemblée générale désigne un président de séance ainsi qu'un secrétaire de séance parmi les membres présents.

Tous les adhérents de l'association, majeurs ou représentés, peuvent participer au vote. Chacun dispose d'une seule voix à l'assemblée générale. Un membre de l'association n'a pas le droit de vote lorsque la délibération concerne la conclusion d'un acte juridique entre lui et l'association et plus généralement toute décision le concernant.

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix présentes et représentées. Elles sont prises à main levée. Cependant un vote à bulletin secret est mis en place si un tiers des membres présents le demandent.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

10.4 – Les attributions

L'assemblée générale se prononce annuellement sur le rapport moral et sur les comptes de l'exercice financier. Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du Conseil d'Administration. Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle et, de manière générale, peut modifier le règlement intérieur.

L'assemblée générale délibère sur les orientations à venir et la politique générale de l'association. Elle peut prendre toute décision concernant l'objet de l'association.

L'assemblée générale est compétente pour examiner tous les points qui ne sont pas de la compétence du Conseil d'Administration et du Bureau.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

Article 11 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

La modification des statuts ou la dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une assemblée générale réunie à cet effet, sur proposition du conseil d'administration ou du quart des membres de l'association. Une convocation accompagnée d'une date, d'un lieu, d'une heure et d'un ordre du jour à point unique détaillant la proposition est adressée à tous les membres au moins quinze jours avant la réunion de l'assemblée générale.

Le vote par procuration est autorisé. Les modalités de vote sont les mêmes que pour les assemblées générales détaillées dans l'article 10 des présents statuts.

L'assemblée générale ne peut modifier les statuts ou prononcer la dissolution que si la moitié au moins des membres sont présents. Si l'assemblée n'atteint pas ce quorum, une nouvelle assemblée générale est convoquée au moins quinze jours après. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de votants.

Les décisions se prennent à la majorité des trois cinquièmes (3/5e) des membres présents ou représentés.

Article 12: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'assemblée générale élit un conseil d'administration de X à Y membres pour Z années.

La composition de ce conseil est définie en assemblée générale, elle comprend au minimum un président, un secrétaire et un trésorier.

Pour être éligible au poste d'administrateur, il faut : être membre adhèrent à jour de cotisation ; être majeur ou mineur émancipé à la date de l'élection.

Les membres élus du conseil d'administration sont renouvelés annuellement par tiers (au choix si les membres sont élus pour 3 ou 6 ans et par moitié si élu pour 2, 4 ou 6 ans), les deux premières années, (ou la première année, si élu par moitié) les membres sortants sont désignés par tirage au sort.

Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacances de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus en remplacement

prennent fin au moment où devait normalement expirer le mandat des personnes remplacées.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres.

Le conseil d'administration se réunit au siège social de l'association ou dans un lieu défini et précisé sur la convocation par le président. Le recours à la visioconférence peut être employé.

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

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Chaque membre du conseil d'administration peut se faire représenter par un autre administrateur. Un membre du conseil ne peut pas représenter plus d'un membre absent.

Les membres du conseil d'administration peuvent en outre donner leur avis par écrit sur les questions portées à l'ordre du jour. Chaque membre dispose d'une voix délibérative.

Les décisions sont prises à main levée et à la majorité des membres présents et/ou représentés, en cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Un membre du Conseil d'Administration n'a pas le droit de vote lorsque la délibération concerne la conclusion d'un acte juridique entre lui et l'association.

Le patrimoine et les revenus de l'association répondent aux engagements contractés en son nom, sans qu'aucun des adhérents ou membre du conseil d'administration ou du bureau ne puisse être personnellement tenus pour responsable.

Article 13 - LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association, et de faire et autoriser tous les actes et opérations qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale afin d'assurer la continuité et la pérennité de l'association.

Le Conseil d'Administration est chargé:

- de la mise en œuvre des décisions de l'assemblée générale ;
- de la préparation des bilans, de l'ordre du jour et des propositions de modification du règlement intérieur présentés à l'assemblée générale ;
- de la préparation des propositions de modifications des statuts présentés à l'assemblée générale extraordinaire;
- de la gestion administrative quotidienne de l'association;

Article 14 - LE BUREAU

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, un bureau composé de :

- 1. Un président,
- 2. Un secrétaire,
- 3. Un trésorier,

4. Et s'il y a lieu, un président adjoint, secrétaire adjoint, un trésorier adjoint

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Le président a la charge de représenter l'association et d'organiser les réunions du Bureau. Il préside de plein droit l'assemblée générale. Il doit tenir à jour le Registre Spécial de l'association et le garder à disposition de toute autorité administrative ou judiciaire qui souhaiterait le consulter.

Le secrétaire a la charge de rédiger les procès-verbaux des réunions et de veiller aux convocations des membres aux différentes assemblées générales.

Le trésorier a la charge de tenir une comptabilité probante.

Article 15 - GESTION DESINTERESSEE

Les fonctions d'administration et de direction de l'association sont bénévoles ; l'association préserve en toutes circonstances un caractère désintéressé à sa gestion.

Les membres ont droit au remboursement des frais exposés pour les besoins de l'association, sur justificatifs.

Article 16 - REGLEMENT INTERIEUR

Le conseil d'administration pourra établir un règlement intérieur fixant les modalités d'exécution des présents statuts ainsi que l'organisation interne et pratique de l'association.

Ce règlement intérieur sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale ainsi que ses modifications ultérieures.

Article 17 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 11, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

Article 18 - ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

L'association devra souscrire toutes les années une police d'assurance « responsabilité civile » afin de prévenir des actions en responsabilité civile menés par les tiers, qui pourraient être dirigées à l'encontre de ses membres.

Le choix de la police d'assurance et la reconduction dudit contrat est soumise à décision du conseil d'administration

Fait à Xxxxx, le xx / xx / 2022.

Xxxx XXXXX président.e

Xxxx XXXXX secrétaire

Xxxx XXXXX trésorier.e

ANNEXE II -

L'assemblée général constitutive

Sont présentés dans cette annexe :

- Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive à adapter à votre situation

PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE

de l'association loi 1901

« Xxxxxxxx »

Le xx/xx/2022, à xx h, les fondateurs de l'association **« Xxxxx »** se sont réunis en assemblée générale constitutive au ...(adresse).... à(ville et code postal).....

Il a été établi une feuille d'émargement annexée au procès-verbal, et signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

L'assemblée générale désigne, <u>Prénom et NOM</u> en qualité de président de séance et <u>Prénom et NOM</u> en qualité de secrétaire de séance.

Le président de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association et l'état des actes passés pour le compte de l'association en formation.

Le président de séance rappelle que l'ordre du jour est le suivant :

- 1) Rappel historique et présentation du projet d'association, approbation du nom, du siège, lecture, présentation et adoption des statuts ;
- 2) Désignation des premiers membres du conseil d'administration et du bureau;
- 3) Détermination du montant de la cotisation annuelle ;
- 4) Reprises des actes passés pour le compte de l'association en formation ; (uniquement s'il y en a)
- 5) Ouverture d'un compte bancaire;
- 6) Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration et publication.

Enfin, le président expose les motifs du projet de création de l'association et commente le projet de statuts.

Il ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée.

Après débat entre les membres, le président de séance met aux voix les points suivants, conformément à l'ordre du jour :

1) Lecture et adoption des statuts.

L'assemblée générale constitutive adopte les statuts et fixe le siège social à ...ville... (XXX00) au ...adresse...

Cette résolution est adoptée à l'unanimité

(Attention: Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statuts, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux votes des délibérations suivantes.)

2) Désignation des premiers membres du conseil d'administration

L'assemblée désigne comme premiers administrateurs :

- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».
- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».
- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».
- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil ».

Conformément aux statuts, cette désignation est faite pour une durée expirant lors de l'assemblée générale qui sera appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le « date ».

Ceux-ci désignent un bureau composé de : Nom, Prénoms (président), Nom, Prénoms (secrétaire), Nom, Prénoms (trésorier).

Les membres du conseil ainsi désignés acceptent leur fonction qu'ils exerceront conformément aux statuts.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

3) Détermination du montant de la cotisation annuelle

La cotisation est fixée à un montant minimum de xx euros annuels pour les membres actifs.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

4) Reprises des actes passés pour le compte de l'association en formation

L'assemblée générale constitutive confirme la reprise par l'association des actes passés pour le compte de l'association en formation, dont la liste sera annexée.

L'assemblée générale constitutive approuve les actes accomplis avant ce jour pour le compte de la société en formation, lesquels sont relatés dans un état ciannexé.

Toutes ces opérations et engagements seront réputés avoir été faits et souscrits dès l'origine par l'association qui les reprendra à son compte par le seul fait de sa déclaration en préfecture.

Le président est par ailleurs expressément habilité entre la signature des statuts et la déclaration en préfecture à passer tout acte et à souscrire tout engagement entrant dans l'objet social et conforme aux intérêts de l'association.

Ces engagements seront réputés avoir été dès l'origine souscrits par l'association après vérification et approbation par l'assemblée générale ordinaire tenue au plus tard lors de l'approbation des comptes du premier exercice social.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

(**Remarques**: Ce paragraphe est à supprimer s'il n'y a pas de frais préalables)

5) Ouverture d'un compte bancaire

L'assemblée générale constitutive autorise le président Nom, Prénoms, à ouvrir et à gérer un compte bancaire au nom de l'association dans l'établissement de son choix et à en donner procuration au trésorier, au secrétaire ainsi qu'à toute personne de son choix.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

6) Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration

L'assemblée générale constitutive donne pouvoir à *Nom, Prénoms*, ou à toute personne désignée par lui, aux fins d'effectuer les démarches nécessaires de constitution de l'association (notamment, déclaration à la préfecture et publication au *Journal officiel*).

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

Aucune autre question n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à xx heures.

Il est dressé un procès-verbal de l'assemblée générale constitutive, signé par les membres du bureau.

Fait à Xxxxx. le xx/xx/2022

Signatures

Xxxxxxx XXXXXX Président Xxxxxxx XXXXXX Secrétaire Xxxxxxx XXXXXX Trésorier

ANNEXE III -

Déclaration préfecture

Sont présentés dans cette annexe :

- Demande déclaration en préfecture
- Formulaire de déclaration préalable d'une association, cerfa n°13973*04
- Déclaration de la liste des dirigeants, cerfa n°13971*03

Préfet de xxxxx Sous-Préfecture de xxxx Greffe des Associations, ... adresse..... XXXXX VILLE Cedex

LRAR xx xxx xxx xxx x

Ville, le xx mois 2021

Objet: Déclaration de constitution de l'association « Xxxxxx »

Monsieur le préfet,

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de la loi 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 août 1901, de procéder à la déclaration de la constitution de l'association dénommée « Xxxxxxx ».

L'association a pour objet la promotion et la défense des droits et des libertés fondamentales dans la société que ce soit les intérêts professionnels, personnels, moraux et matériels, sociaux et économiques, individuels et collectifs. (Reprendre l'objet des statuts)

Son siège est fixé à l'adresse suivante : xx rue Xxxxx - XXX00 Xxxxxxx

Cette constitution a été décidée lors de l'assemblée générale constitutive en date du : xx/xx/2022

Les personnes chargées de son administration sont : (Cf document joint cerfa n°13971*03)

Au Bureau:

- Président : Prénom, Nom, de nationalité xxxx, ...profession..., domicilié au xx rue Xxxxr à Xxxxxx (XXX00).
- Secrétaire : Prénom, Nom, de nationalité xxxx, ...profession..., domicilié au xx rue Xxxxr à Xxxxxx (XXX00).
- Trésorier : Prénom, Nom, de nationalité xxxx, ...profession..., domicilié au xx rue Xxxxr à Xxxxxx (XXX00).

Autres administrateurs:

- Administrateur : Prénom, Nom, de nationalité xxxx, ...profession..., domicilié au xx rue Xxxx^r à Xxxxxx (XXX00).
- Administrateur : Prénom, Nom, de nationalité xxxx, ...profession..., domicilié au xx rue Xxxxr à Xxxxxx (XXX00).
- Administrateur : Prénom, Nom, de nationalité xxxx, ...profession..., domicilié au xx rue Xxxxr à Xxxxxx (XXX00).

. . . .

Vous trouverez ci-joint:

- un exemplaire en original, des statuts dûment approuvés datés, signés et paraphés par au moins 2 des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants;
- un exemplaire original du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive daté de moins de 3 mois, signé et paraphé par au moins 2 des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants ;
- la déclaration de la liste des dirigeants (cerfa n°13971*03);
- la déclaration préalable de création (cerfa n°13973*04);
- Enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) à l'adresse de gestion de l'association.

Nous vous prions de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration dans les cinq jours, et de bien vouloir procéder à la publication de cette constitution au journal officiel.

Vous pouvez égo 	alement no	ous joindre	par t	éléphone au			ou par mail	à:
Veuillez agréer, distinguée.	Monsieur	le préfet,	en	l'expression	de	notre	considérati	ion
Fait à		, le						

(Signature par au moins 1 des personnes mentionnées sur la liste des membres du bureau)

Nom Prénom (préciser la fonction) (signature originale) Nom Prénom (préciser la fonction) (signature originale)





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 (JOAFE).

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

		1 - INFORI	MATIONS PUBLIÉES AU JOAFE
TITRE			
OBJET			
SIEGE SOCI	ΑL		
Étage, escalier, a	appartement	Immeuble, bâtim	ent, résidence
N° Exte	ension	Type de voie	Nom de la voie
Lieu-dit ou boîte	postale	Code postal	Commune / Localité
Site INTERNI	ET:		

2 - INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU JOAFE					
ADRESSE DE GESTION					
Titre court de l'association :					
Chez : Mme M. Nom :					
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 :					
3 - DATE DE L'ASSEMBLEE CONSTITUTIVE					
Date :					
4 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION					
Déclaration établie le : à Nom et qualité du déclarant - Signature					

[«] La loi n°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'Etat 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. »

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 JOAFE

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 JOAFE II 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'envoyeur 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 JOAFE

2) INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU JOAFE

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 DILA. 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.

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'ASSEMBLEE CONSTITUTIVE

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

4) PUBLICATION AU JOAFE

La création d'une association doit obligatoirement être publiée au JOAFE afin que son existence soit reconnue sur un plan juridique. La publication au JOAFE s'effectue sur le site de consultation à l'adresse suivante : www.journal-officiel.gouv.fr. Dès la mise en ligne de votre annonce vous pouvez télécharger le justificatif de publication. Il donne accès aux informations publiées au JOAFE dans des conditions de nature à garantir son authenticité par une signature électronique et une accessibilité permanente.

Pour tout renseignement concernant la publication de votre annonce, vous pouvez vous rendre sur le site : www.journal-officiel.gouv.fr, rubrique " Nous contacter ".

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 A JOINDRE A VOTRE DÉCLARATION

- Procès verbal de l'assemblée constitutive.
- La liste des personnes chargées de l'administration (veuillez compléter le formulaire Cerfa N°
- 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°





DÉCLARATION DE LA LISTE DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION

Loi du 1er juillet 1901, article 5 décret du 16 août 1901, article 2

Ce formulaire vous permet de déclarer la liste des personnes en charge de l'administration de votre association. L'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et l'article 2 de son décret d'application imposent la déclaration des éléments suivants : le nom, la profession, le domicile et la nationalité de celles et ceux qui sont chargés de l'administration de votre association.

Les données nominatives personnelles contenues dans cette liste ne feront l'objet d'aucune saisie permettant la constitution d'un fichier nominatif.

Cette liste est communicable à toute personne en faisant la demande.

vant de renseigner ce docum	ent, veuillez lire	attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.						
	1 - IDEN	ITIFICATION DE L'ASSOCIATION						
TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION :								
(numéro figurant sur le dernier Numéro SIREN/SIRET :	Numéro de DOSSIER : (numéro figurant sur le dernier récépissé délivré par l'administration) Numéro SIREN/SIRET : (numéro à indiquer lorsqu'il a déjà été attribué)							
ADRESSE DU SIÈGE S Etage, escalier, appartement	OCIAL DE L'A							
N° Extension	Type de voie	Nom de la voie						
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité						
	2 - N	ATURE DE LA DÉCLARATION						
VOU	S SOUHAITEZ	(Veuillez cocher la case correspondante) :						
faire une première dé	claration (créati	on d'association)						
faire une déclaration de modification								
Veuillez indiquer, dans les deux cas, la date de la décision de l'organe délibérant :								
	3 - SIG	NATURE DE LA DÉCLARATION						
Déclaration établie le : _		Nom et qualité du déclarant - Signature						

Titre de l'association :							
Numéro	o de dossier :						
Fonction dans votre ass	sociation (prés	sident, secrétaire	, trésorier, autre…) :				
Civilité : Mme	Mlle	M.					
• Nom :			Prénom :				
Nationalité :		_ Profession :					
Adresse (Préciser l'adres	se complète)						
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtir	ment, résidence					
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	ie				
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L	ocalité				
Facilities describes							
			, trésorier, autre…):				
Civilité : Mme	Mlle	M.	5.4				
			Prénom :				
Adresse (Préciser l'adres							
Etage, escalier, appartement	. ,	mont résidonce					
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	in				
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L					
Lieu-uit ou boite postaie	Code postal	Confinding / L	ocane				
Fonction dans votre ass	sociation (prés	sident, secrétaire	, trésorier, autre) :				
Civilité : Mme	Mlle	M.					
			Prénom :				
Nationalité :		_ Profession :					
Adresse (Préciser l'adres	Adresse (Préciser l'adresse complète)						
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtir	ment, résidence					
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	ie				
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L	ocalité				

[«] 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. »

Titre de l'association :							
Numéro	o de dossier :						
Fonction dans votre ass	sociation (prés	sident, secrétaire	, trésorier, autre…) :				
Civilité : Mme	Mlle	M.					
• Nom :			Prénom :				
Nationalité :		_ Profession :					
Adresse (Préciser l'adres	se complète)						
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtir	ment, résidence					
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	ie				
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L	ocalité				
Facilities describes							
			, trésorier, autre…) :				
Civilité : Mme	Mlle	M.	5.4				
			Prénom :				
Adresse (Préciser l'adres							
Etage, escalier, appartement	. ,	mont résidence					
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	io				
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L					
Lieu-uit ou boite postale	Code postal	Commune / L	ocanie				
Fonction dans votre ass	sociation (prés	sident, secrétaire	, trésorier, autre) :				
Civilité : Mme	Mlle	M.					
			Prénom :				
Nationalité :		_ Profession :					
Adresse (Préciser l'adres	Adresse (Préciser l'adresse complète)						
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtir	ment, résidence					
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	ie				
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L	ocalité				

[«] 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. »

Titre de l'association :					
Numér	o de dossier :				
Fonction dans votre as:	sociation (prés	sident, secrétaire	, trésorier, autre…) :		
Civilité : Mme	Mlle	M.			
			Prénom :		
Nationalité :		Profession :			
Adresse (Préciser l'adres	sse complète)				
Etage, escalier, appartement	Îmmeuble, bâtir	ment, résidence			
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	ie		
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L	ocalité		
Fonction dans votre as:	sociation (prés	sident. secrétaire	, trésorier, autre…) :		
Civilité : Mme	Mlle	М.			
• Nom :			Prénom :		
Nationalité :		Profession :			
Adresse (Préciser l'adres	sse complète)				
Etage, escalier, appartement	Îmmeuble, bâtir	ment, résidence			
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	ie		
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L	ocalité		
Fonction dans votre as:	sociation (prés	sident. secrétaire	, trésorier, autre) :		
Civilité : Mme	Mlle	М.			
• Nom :			Prénom :		
Nationalité :		_ Profession :			
Adresse (Préciser l'adresse complète)					
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtir	ment, résidence			
N° Extension	Type de voie	Nom de la vo	ie		
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / L	ocalité		

[«] 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. »

Titre de l'association :						
Numéro d	le dossier :					
Fonction dans votre assoc	ciation (président, secrétaire,	trésorier, autre) :				
• Civilité : Mme M	Mlle M.					
• Nom :		Prénom :				
Nationalité :	Profession :					
Adresse (Préciser l'adresse	complète)					
Etage, escalier, appartement Im	nmeuble, bâtiment, résidence					
N° Extension Ty	vpe de voie Nom de la vo	ie e				
Lieu-dit ou boîte postale Co	ode postal Commune / L	ocalité				
		trésorier, autre) :				
	Mlle M.					
		Prénom :				
Adresse (Préciser l'adresse)						
·						
Etage, escalier, appartement Im	nmeuble, bâtiment, résidence					
N° Extension Ty	/pe de voie Nom de la vo	е				
Lieu-dit ou boîte postale Co	ode postal Commune / L	ocalité				
Fonction dans votre associately	ciation (président, secrétaire,	trésorier, autre) :				
Civilité : Mme	MIIe M.					
• Nom :		Prénom :				
Nationalité :	Profession :					
Adresse (Préciser l'adresse	Adresse (Préciser l'adresse complète)					
Etage, escalier, appartement Im	nmeuble, bâtiment, résidence					
N° Extension Ty	vpe de voie Nom de la voi	e				
Lieu-dit ou boîte postale Co	ode postal Commune / L	ocalité				

[«] 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. »

Attention : Si l'équipe dirigeante compte plus de 15 personnes, veuillez reproduire cette page en nombre suffisant pour l'ensemble de l'administration de votre association.

Titre de l'association :						
Numéro de dossier :						
Fonction dans votre association (président)	lent, secrétaire, trésorier, autre…) :					
Civilité : Mme Mlle I	M.					
• Nom :	Prénom :					
Nationalité :	Profession :					
Adresse (Préciser l'adresse complète)						
Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtime	nt, résidence					
N° Extension Type de voie	Nom de la voie					
Lieu-dit ou boîte postale Code postal	Commune / Localité					
• Fonction dans votre association (préside	lent, secrétaire, trésorier, autre…) :					
	M.					
	Profession :					
Adresse (Préciser l'adresse complète)						
Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtime	nt, résidence					
N° Extension Type de voie	Nom de la voie					
Lieu-dit ou boîte postale Code postal	Commune / Localité					
Fonction dans votre association (préside	Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre):					
	M.					
	Prénom :					
Nationalité :	Profession :					
Adresse (Préciser l'adresse complète)	Adresse (Préciser l'adresse complète)					
Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtime	ent, 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. »

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.

ANNEXE IV –

Les demandes d'aides

Sont présentés dans cette annexe :

- Un exemple de fiche de synthèse de demande d'aide

ASSOCIATION

FICHE DE SYNTHESE - DEMANDE DE SOUTIEN

Nom et Prénom du demandeur :	M ou Mme (1)	
Date et lieu de naissance :		
Adresse postale :		
Adresse mail :		Tel:
Situation familiale (1) : célibataire /1	marié /pacsé / concubinage	Nb d'enfants à charge
Spécialité :	Statut : Libéral - Employé	Contrat : CDI - Contractuel
Revenu net personnel actuel :	Revenu ne	t du/de la conjoint.e :
Motif de la demande : (résumé de la par un courrier spécifique) : Remarques ou compléments :	a situation justifiant la deman	de, a expliquer plus en detail
Supprimer les mentions inutiles Date et signature du demandeur :		
Joindre à la demande : - Lettre de demande de soutien e le ménage et qui justifie la demai - Dernier avis d'imposition du ména	nde (avec un récapitulatif de	s ressources et des dépenses).

- Copie pièce d'identité.
 Tout autre document justifiant la situation (lettre de suspension, derniers bulletins de salaire, autre...) ou jugé utile à la compréhension de la situation.

Réservé à l'administration			
☐ Aide accordée	Précision		
☐ Aide refusée			