

## Modèle de statuts associatifs commentés

Le modèle de statuts qui suit, s'appuie sur un modèle proposé par l'administration (Brochure « Associations, régime général », *JO*, n° 1068). Il n'est pas obligatoire, mais constitue une méthode efficace pour ne pas oublier certains points qu'il pourrait s'avérer fâcheux de n'avoir pas abordés en cas de litige. Utilisez-le comme aide-mémoire, mais souvenez-vous que les associations simplement déclarées, régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, disposent d'une totale liberté dans la rédaction des statuts puisque nous nous situons ici dans le champ de la liberté contractuelle. Le contenu des articles est donc à la libre appréciation des rédacteurs, l'essentiel est que les acteurs les respectent. Après chaque article vous trouverez en *italique* le commentaire s'y rapportant.

### Préambule

*Commencer la rédaction des statuts par un préambule permet d'indiquer aux membres et aux tiers l'esprit dans lequel a été créée l'association, et de mieux les comprendre et les interpréter.*

### Article 1<sup>er</sup> – Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre ...

*Cet article est obligatoire. Y figure le titre exact et complet choisi par les fondateurs de l'association. Ce choix est complètement libre, en rapport ou non avec l'activité et peut même ne pas comporter le terme « association ».*

### Article 2 – Objet

Cette association a pour but ...

*Il s'agit de la (des) activité(s) et des objectifs de l'association comme cadre général (sans être trop précis). Ils ne peuvent en aucun cas être contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs (art.6 du Code civil). Mentionnez une éventuelle activité économique.*

*Il pourra être ajouté un article ou un paragraphe relatif aux moyens d'actions de l'association pour la réalisation de son objet. Ce paragraphe peut s'avérer nécessaire du fait d'une disposition du Code de commerce (cf. Article L 442-7 du Code de commerce : « Aucune association ou coopérative d'entreprise ou d'administration ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts »).*

*Par exemple : l'association développera tous les moyens qu'elle jugera appropriés pour réaliser son objet. Elle pourra notamment : ...*

### Article 3 – Siège social

Le siège social est fixé à ...

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration ; la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

*Seul le nom de la ville peut suffire et évitera d'avoir à modifier les statuts en cas de changement d'adresse dans la même ville. Le siège social peut être le domicile d'un membre, l'adresse du local, la mairie...*

#### Article 4 – Durée de l'association

La durée de l'association est illimitée.

*Si la durée de l'association est limitée, indiquez-en le terme « lorsque ses buts seront atteints » ou une date.*

#### Article 5 – Composition (membres)

L'association se compose de : membres actifs ou adhérents, membres d'honneur, membres bienfaiteurs...

Sont membres actifs ceux qui participent régulièrement aux activités et paient une cotisation annuelle ainsi qu'un droit d'entrée leur donnant accès aux activités de l'association.

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent une cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale.

Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations.

Tous les membres [ou seuls] les membres [actifs] ont le droit de voter à l'assemblée générale et peuvent participer à l'administration de l'association.

*L'ensemble des membres qui composent l'association devra être précisément désigné. Énumérez tous les types de membres (sans les multiplier inutilement). Précisez s'ils paient une cotisation ou quels sont leurs pouvoirs (de voter...) et compétences au sein des différentes instances de l'association.*

#### Article 6 – Admission et adhésion

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts et s'acquitter de la cotisation annuelle.

*La rédaction de cet article doit être mûrement réfléchie, elle permet à l'association de contrôler les adhésions ou l'acquisition de la qualité de membre. L'agrément par le bureau peut être remplacé par celui du conseil d'administration.*

*Il pourrait également être précisé des conditions de diplômes, de nationalité, d'âge, etc. Soyez vigilant à ne pas créer de discrimination.*

*Si votre association souhaite obtenir des subventions ou des agréments, il est plus prudent, pour répondre au critère du fonctionnement démocratique, de remplacer la première phrase de cet article par « Le bureau informe l'ensemble des membres réunis lors de la prochaine assemblée générale des nouvelles adhésions souscrites. »*

#### Article 7 – Radiation

La qualité de membre se perd par :

- a) le décès ;
- b) la démission <écrite> ;
- c) le non-renouvellement de l'adhésion à échéance ;
- d) <la perte d'une condition requise pour avoir la qualité de membre> ;
- e) la radiation prononcée par le conseil d'administration pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

*Précisez les modalités de radiation.*

*(e) Les motifs graves peuvent être précisés dans le règlement intérieur. En revanche, précisez ici les possibilités de défense du membre.*

## Article 8 - Ressources

Les ressources de l'association proviennent :

- des cotisations versées par les membres et de leurs éventuels apports ;
- des subventions publiques ;
- des souscriptions, des dons manuels, des dons des établissements d'utilité publique ;
- des revenus des biens et valeurs de toute nature appartenant à l'association ;
- des recettes pour manifestations exceptionnelles ;
- le cas échéant des sommes perçues en contrepartie des biens vendus ou des prestations fournies ;
- de toutes autres ressources non interdites par les lois en vigueur.

*Le dernier alinéa permet prudemment d'ouvrir le champ des ressources possibles de l'association.*

## Article 9 – Conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil d'administration de ... membres (il peut également être indiqué un minimum et un maximum), élus pour ... années par l'assemblée générale.

*L'existence, la composition, les modalités d'élection et de renouvellement (généralement par fraction) sont librement décidées par les membres. Il est quand même utile d'indiquer, s'il y en a, le nombre de renouvellements possibles, les conditions de perte de la qualité d'administrateur, les cas de vacances, etc.*

## Article 10 – Réunion (ou Fonctionnement) du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit ... fois par an, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage égal, la voix du président est prépondérante. Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à ... réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

*Précisez ici toutes les modalités de fonctionnement du CA : la fréquence minimale des réunions, les modalités de convocation. Vous pouvez y ajouter les conditions de validité des décisions.*

## Article 11 : Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour gérer et administrer l'association et notamment :

- il veille à l'application des décisions de l'assemblée générale à laquelle il rend compte de son activité ainsi qu'au respect des présents statuts ;
- il met en œuvre des orientations décidées par l'assemblée générale, il décide d'ester en justice (par vote à la majorité de... des membres composant le conseil d'administration) ;
- il prépare les bilans ;
- il fixe l'ordre du jour et les propositions de modification des statuts et du règlement intérieur, présentés à l'assemblée générale ou à l'assemblée générale extraordinaire ;
- il gère les relations avec les éventuels salariés (embauche, licenciement, conflits...) en se référant au règlement intérieur ;
- etc.

Le conseil d'administration peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs à un ou plusieurs de ses membres, en conformité avec le règlement intérieur.

*Cet article permet de définir quel est son rôle (disposer des pouvoirs les plus étendus pour gérer*

*et administrer l'association, assurer la mise en œuvre des décisions des assemblées générales). Attention de ne pas oublier de préciser les modalités de représentation de l'association en justice ainsi que les conditions de décision de l'opportunité de mener une action en justice au nom de l'association. En l'absence, ce pouvoir reviendra au représentant légal de l'association.*

#### Article 12 – Bureau

Le conseil d'administration nomme parmi ses membres, un bureau composé d'un président, d'un ou plusieurs vice-présidents, d'un secrétaire et, s'il y a lieu, d'un secrétaire adjoint, d'un trésorier et, si besoin est, d'un trésorier adjoint OU d'au minimum ... membres à savoir : ...

Les membres du bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Des remboursements de frais sont seuls possibles sur présentation de pièces justificatives.

*Les pouvoirs du bureau et de chacun des membres du bureau peuvent être détaillés dans cet article ou dans un autre article mais cela peut aussi être indiqué dans le règlement intérieur. La mention relative à la rétribution des membres du bureau est libre. Cependant elle peut éviter bien des malentendus.*

#### Article 13 – Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation. Elle se réunit au moins une fois chaque année. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association. Le secrétaire rend compte des activités de l'association et les soumet à l'approbation de l'assemblée. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée. L'assemblée délibère sur les orientations à venir. Elle fixe le montant des cotisations annuelles à verser par les différentes catégories de membre. Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, au scrutin secret, des membres du conseil sortants. Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, exprimées à main levée, (excepté l'élection des membres du conseil ou sauf si un membre au moins demande un vote à bulletin secret). Les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres y compris les absents.

*L'AG est en principe l'organe souverain de l'association. Définissez donc clairement sa composition, sa fréquence, son rôle, ses missions et ses compétences, mais aussi l'auteur de la convocation de l'AG, ses destinataires, la personne ou l'instance ayant pouvoir de la convoquer, le mode de convocation, les modalités d'accessibilité aux documents de l'association, l'utilisation de mandats, la présidence de l'AG, le quorum requis lors des votes, et rédaction du procès-verbal, etc. Il est également prudent de fixer les conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations, et de préciser le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par une seule personne. Toutes ces précisions s'avèrent souvent indispensables, notamment en cas de litige.*

#### Article 14 – Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président convoque une assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités de convocation de l'assemblée générale ordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire délibère sur la modification des statuts, la dissolution de l'association, sa fusion avec d'autres associations ou sur tout autre événement exceptionnel. Les

décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

*Précisez les modalités de convocation et de vote surtout si elles sont différentes de celles adoptées pour l'assemblée générale ordinaire.*

#### Article 15 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait approuver par l'assemblée générale. Ce règlement est destiné à préciser certains points des statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

*Même s'il n'est pas imposé, le règlement intérieur joue un rôle important : il complète les statuts en informant sur leurs modalités d'application, en particulier celles susceptibles d'être modifiées régulièrement puisqu'il peut être modifié plus facilement et avec moins de formalisme que les statuts, et permet de faciliter le fonctionnement de l'association. Son approbation par l'AG n'est pas obligatoire mais a minima, il paraît nécessaire de prévoir une information à l'AG.*

#### Article 16 – Dissolution

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par l'assemblée générale extraordinaire, convoquée à cet effet.

En cas de dissolution, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et est (sont), à ce titre, investi(s) des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif et acquitter le passif.

L'actif net, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

*En général, la dissolution de l'association ne peut être décidée qu'en assemblée générale extraordinaire. 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.*

*Il est possible d'ajouter d'autres articles relatifs à :*

- des dispositions sur l'exercice comptable, les règles de comptabilité, la possibilité de nommer un commissaire aux comptes ;
- la création de commissions, groupes de travail ;
- la médiation obligatoire avant tout recours judiciaire. Par exemple : En cas de différend ou de litige entre un membre de l'association et un des organes institutionnels ou un des administrateurs de l'association, il devra être mis en place une commission de médiation composée de... membres qui devra tenter de trouver une solution amiable au litige.

Voir aussi notre guide pratique de fonctionnement : *Fonctionnement juridique : les dirigeants*  
<https://www.maif.fr/associationsetcollectivites/associations/guides-fonctionnement/fonctionnement-juridique-fonctions.html>