

Formation des dirigeants et de la « Vie Associative »
« Se former pour mieux diriger »

**COMMENT REDIGER OU MODIFIER
LES STATUTS DE VOTRE CLUB ?**

VOS STATUTS ONT-ILS TOUT PREVUS ?
(Gérer un club - Statuts et Assemblée Générale)



SOMMMAIRE

- I - PREAMBULE
- II - LE MODE DE GOUVERNANCE D'UNE ASSOCIATION
- III - A QUOI SERVENT LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION LOI 1901 ?
- IV - MODIFIER LES STATUTS DE VOTRE ASSOCIATION
- V - LES ETAPES DE CREATION D'UNE ASSOCIATION
- VI - COMMENT RÉDIGER LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION ?
- VII - CE QUI DOIT ABSOLUMENT FIGURER DANS LES STATUTS
- VIII - LE REGLEMENT INTERIEUR
- IX - QUELQUES PRECISIONS UTILES

I - PREAMBULE

Ce sont bien les **STATUTS** qui font la loi au sein de votre club.

La loi de 1901 laisse une grande liberté aux associations pour définir leurs règles de fonctionnement. Mais des statuts mal rédigés peuvent causer l'annulation de décisions irrégulièrement prises.

La création d'une association loi 1901 suit une procédure particulière, notamment pour la **rédaction des statuts**. En effet, bien que cette dernière démarche soit libre, vous devez prendre en compte certaines mentions obligatoires. Les statuts d'une association peuvent néanmoins être sommaires. Il suffit de les compléter avec un ou plusieurs règlements intérieurs. Alors, comment procéder ? [...]

En conséquence, devant ce vide juridique, toutes les modalités pratiques pour la convocation et la réunion des assemblées générales doivent être prévues dans les statuts et dans l'éventuel règlement intérieur de l'association. De même doivent être définies bien clairement les compétences statutaires respectives des assemblées générales ordinaires et des assemblées générales extraordinaires.

Ce sont les **statuts de l'association** qui définissent les règles de vote propres à chaque type d'assemblée générale :

- **AGO** : les décisions sont généralement adoptées à la **majorité simple ou relative** (majorité des voix en faveur de la décision) ou la **majorité absolue** (moitié des voix plus 1).
- **AGE** : les mesures sont généralement prises à la majorité dite **qualifiée** (des $\frac{2}{3}$ ou des $\frac{3}{4}$). Les statuts peuvent également prévoir l'**unanimité** pour certaines décisions (droit de veto de chaque membre).

Dans la même optique, ces documents constitutifs déterminent les personnes autorisées à y assister. Dès lors, ils peuvent restreindre valablement la participation à des membres avec des statuts particuliers ou qui remplissent certaines conditions. Autrement dit, ils peuvent parfaitement bien écarter les membres qui n'ont pas réglé leurs cotisations et ceux qui ne sont pas suffisamment actifs par exemple. Mais, en principe, tous les membres de la structure associative doivent pouvoir prendre part à cette réunion.

II - LE MODE DE GOUVERNANCE D'UNE ASSOCIATION

Les assemblées générales sont régies par les **STATUTS** de l'association. Il faut donc accorder une attention particulière à la rédaction des statuts de l'association car ces derniers vont déterminer toutes les modalités de prise de décision au sein de l'association.

Les statuts de l'association définissent les modalités du mandat des membres du conseil d'administration, conformément à la loi. Celles-ci comprennent :

- **Le mode de désignation des membres** : généralement, il s'agit d'élections par scrutins uninominaux à un ou deux tours. Notez que, d'autres méthodes peuvent être adoptées : la cooptation, les membres de droit, etc.
- **La durée du mandat** : elle dépend du fonctionnement et des besoins de chaque association. Par exemple, pour les associations étudiantes, les mandats sont plus courts en raison du renouvellement fréquent des membres.

Attention : **des mandats trop longs risquent de lasser et de décourager les dirigeants en place**. À l'inverse, des mandats trop courts obligent à répéter fréquemment le processus électoral, ce qui peut devenir fastidieux. Le préciser dans les statuts permet à l'équipe dirigeante sortante de facilement transmettre le flambeau à la relève, pour assurer une transition en douceur.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il est nécessaire de clarifier qui sont ces membres et quels rôles leur appartiennent.

Quelle est la différence entre Assemblée Générale, Conseil d'Administration ou Comité Directeur, Bureau Directeur ?

Bien que ces trois organes soient décisionnaires pour l'association, ils n'ont pas le même rôle ni la même valeur juridique.

II.1 - L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)

L'Assemblée Générale prenant généralement place une fois par an se compose de tous membres en situation régulière au regard des statuts.

Seule l'assemblée générale est légalement reconnue comme organe décisionnel par la loi 1901, bien qu'elle ne soit pas considérée comme obligatoire.

En effet, la loi 1901 n'impose aucune obligation concernant l'organisation structurelle des associations. Elles sont donc libres d'adopter le mode de fonctionnement qui leur convient le mieux.

Elle a pour rôle de prendre les décisions stratégiques et politiques de l'association. Pour les décisions opérationnelles ou quotidiennes, l'AG est dans son droit de mandater un conseil d'administration, qui lui-même désignera le bureau pour traiter les problématiques courantes et pratiques.

II.2 - Le CONSEIL D'ADMINISTRATION ou COMITE DIRECTEUR

Mandaté par l'AG de l'association, le conseil d'administration (CA) a le pouvoir de prendre des décisions à sa place en toute légitimité.

Le CA est composé de membres élus en Assemblée Générale et qui se réunissent au moins 3 fois par an.

Afin de déléguer la gestion des tâches les plus quotidiennes, le CA peut désigner un bureau. Cette répartition des rôles permet à chaque niveau de se concentrer sur son périmètre : stratégique pour l'AG, opérationnel pour le CA et quotidien pour le bureau.

Cette organisation a déjà fait ses preuves dans de nombreuses associations et permet d'optimiser le temps alloué à leur gestion. Elle peut être détaillée dans les statuts, afin d'en préciser les modalités. Par ailleurs, certaines associations font le choix de ne disposer d'aucun organe de direction et fonctionnent de façon collégiale.

À vous de choisir ce qui convient le mieux à votre association !

Le Comité Directeur discute les propositions du Bureau Directeur et les vote ou non ...

II.3 - Le BUREAU DIRECTEUR

Le bureau directeur n'a pas de fondement juridique et est exclusivement désigné par le conseil d'administration. Cet organe relève donc uniquement de l'usage, comme outil pratique de fonctionnement.

Bien que sa création soit facultative, il est fortement recommandé de mettre en place un bureau. En effet, c'est lui qui met concrètement en œuvre les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale. La création d'un bureau permet ainsi de gagner en efficacité dans la réalisation des projets de l'association.

Le bureau est l'organe exécutif de l'association. Il est chargé de la gestion quotidienne et met en œuvre les décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration.

Le Bureau Directeur est composé de membres élus par le CA et se réunissent au moins 8 fois par an.

Le Bureau Directeur fixe les orientations du fonctionnement de l'association et propose les activités et les dépenses.

Le Bureau Directeur propose toutefois c'est le conseil d'administration qui vote ou non les propositions.

II.31 - Qui sont les membres du Bureau Directeur

En principe, le Bureau Directeur repose sur trois membres principaux : **le ou la présidente, le ou la trésorière et enfin, le ou la secrétaire**. Si besoin, d'autres membres embrassant des rôles supplémentaires peuvent être ajoutés.

II.311 - Le rôle de président

Dans la gestion quotidienne de l'association, le président a **un rôle de supervision et d'organisation des activités**.

La personne en charge de la présidence est généralement chargée de convoquer l'assemblée générale, le conseil d'administration et les réunions du bureau.

Elle doit également vérifier que le fonctionnement de l'association est conforme aux statuts. Par exemple, en s'assurant que les convocations aux réunions statutaires soient envoyées dans les délais requis.

II.312 - Le rôle de secrétaire

Secrétaire d'association est un rôle crucial : cette personne est responsable de la bonne gestion administrative de l'association et de la cohésion entre les [membres](#).

C'est elle qui est **responsable de l'ensemble des démarches administratives et fait le lien entre les différents organes de l'association**.

Le ou la secrétaire est également responsable des comptes-rendus et des [procès-verbaux](#) qui font suite aux différentes réunions et décisions de l'association.

II.313 - Le rôle de trésorier

Bien qu'il n'y ait pas de loi définie concernant son rôle à jouer au sein de l'association, d'usage, la personne en charge de la trésorerie a comme mission :

- Le contrôle des dépenses et recettes de l'association, en fournissant des justificatifs,
- La vérification régulière du compte bancaire et du fond de caisse de l'association, pour s'assurer qu'elle ait les ressources nécessaires à son fonctionnement,
- La collecte des cotisations et des dons.
- Le versement des salaires, dans le cas d'une association employeuse,
- La gestion des demandes de [subventions](#) et de financements.

II.32 - L'élection des membres du bureau

Pour que les statuts ne soient pas trop lourds, les modalités d'élection du bureau peuvent être précisées dans le règlement intérieur, qui a justement pour but de détailler les aspects pratiques du fonctionnement de l'association.

L'association est libre de déterminer les procédures de nomination des membres du bureau, comme pour le conseil d'administration.

II.33 - Le renouvellement du bureau

Lors du renouvellement du bureau, aussi appelé "passation", certaines formalités légales et financières doivent être accomplies :

- **Tout changement dans la composition du bureau doit être déclaré en préfecture** via le formulaire CERFA 13971, accompagné du procès-verbal de l'assemblée générale entérinant la nouvelle composition. Cette déclaration doit être faite dans les trois mois suivant l'élection du nouveau bureau, sans quoi les anciens membres restent en fonction.
- **Les procurations bancaires doivent être mises à jour** pour donner accès aux moyens de paiement aux nouveaux membres élus, sur présentation d'un PV officiel.

Une fois ces formalités remplies, le nouveau bureau peut pleinement exercer ses fonctions de gestion opérationnelle et mener à bien les projets de l'association.

III - A QUOI SERVENT LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION LOI 1901 ?

Pour créer une association loi 1901, la rédaction des statuts et leur signature sont essentielles. Il s'agit en quelque sorte d'un contrat qui engage les personnes signataires les unes envers les autres. Il permet ainsi de définir :

- Les règles de fonctionnement de l'association
- Les conditions d'adhésion et de sortie de l'organisation associative
- Les obligations de chacun

Les statuts d'une association 1901 constituent son acte fondateur. Autrement dit, ils lui permettent d'exister. Les statuts vont définir son intérêt, sa mission et son objectif. C'est sur les fondements de cette rédaction que l'association va pouvoir ou non prétendre à des subventions, émettre des reçus fiscaux... .

Vous devrez faire attention à démontrer la cohérence entre les objectifs et les moyens déployés pour les atteindre dans la rédaction de vos statuts.

Vous devez également appuyer sur le fonctionnement démocratique de l'association. Pour ce faire, il convient d'insérer des clauses qui démontrent une grande participation des membres lors d'une prise de décision au sein de l'organisation. En outre, vous devez clarifier dans vos statuts la gestion financière de l'association.

Mettez dès lors le point sur sa gestion désintéressée.

Toutefois, les statuts ne confèrent en aucune façon une personnalité juridique à l'association. Aussi, pour y remédier, sa fondation doit faire l'objet d'une publication au journal officiel des associations.

IV - MODIFIER LES STATUTS DE VOTRE ASSOCIATION

Votre association évolue ? C'est le moment de rafraîchir vos statuts pour mieux refléter vos projets et ambitions. Voyons ensemble comment les modifier pour vous assurer d'être toujours à jour (et à l'abri des mauvaises surprises) !

IV.1 - POURQUOI LES MODIFIER ?

Parce qu'ils définissent le cadre de vos actions, vos statuts doivent toujours suivre les évolutions de votre projet.

Notez que **votre asso ne peut pas réaliser d'activité non prévue dans son objet**. Ainsi, il peut être astucieux d'ouvrir ce dernier en ajoutant un complément du type : “ [...] et toute activité permettant d'y contribuer”.

Vous vous assurez ainsi une plus grande flexibilité dans vos initiatives.

IV.2 - COMMENT PROCEDER EFFICACEMENT ?

La marche à suivre se trouve... dans vos statuts actuels ! En général, il faut convoquer une Assemblée générale extraordinaire pour valider les modifications. Là encore, pour vous assurer une plus grande souplesse, vous pouvez **déléguer les détails opérationnels dans votre règlement intérieur**. Plus pratique à changer !

IV.3 - QUID DE LA DECLARATION EN PREFECTURE ?

Une fois vos statuts mis à jour, déclarez-les au greffe des associations **dans les trois mois** (en ligne ou par courrier). Rassemblez les documents nécessaires : délibération, statuts modifiés et formulaire Cerfa n°13972*03. Cette étape est clé pour éviter des amendes coûteuses et garantir votre conformité !

V - LES ETAPES DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Pour créer une association, il faut être au moins 2 fondateurs. Ces derniers doivent être âgés d'au moins 16 ans. Sachez qu'il n'y a pas de condition de nationalité pour créer une association.

Il faut ensuite déterminer le lieu du siège social (le lieu des activités de l'association peut être différent). Cette adresse vous permettra de recevoir les courriers officiels en rapport avec votre association et déterminera la préfecture ou la sous-préfecture dont vous dépendrez.

V.1 - La rédaction des statuts

Les statuts se définissent par les règles de l'association. Sachez que vous pourrez ajouter en plus des statuts un règlement intérieur de l'association. Certaines mentions sont obligatoires :

- Nom de l'association ;
- Siège social ;
- Objet de l'association.

En règle générale, les fondateurs ajoutent certaines règles, notamment :

- Les règles de direction ;
- Les règles d'Assemblée Générale ;
- Le montant n des cotisations des membres ;
- Les règles d'adhésion à l'association.

V.2 - Nommer un président et un trésorier

Le Président dirige et représente l'association. La nomination du Président s'effectue lors d'une Assemblée Générale constitutive (composée par les fondateurs). Puis, un procès-verbal doit être établi.

Il faut également nommer un trésorier pour assister le Président dans la gestion courante de l'association. Vous pouvez aussi nommer un secrétaire qui veille au bon fonctionnement de l'association et gère le côté matériel et administratif.

V.3 - Déclarer son association

Pour déclarer votre association à la préfecture, vous devez obligatoirement avoir les documents suivants :

- Les statuts ;
- La liste des membres fondateurs ;
- Le procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive.

Sachez que vous pouvez déclarer votre association en ligne via un questionnaire de la préfecture, soit faire une déclaration « papier » à l'aide de deux formulaires : Cerfa 13973*03 et Cerfa 13971-03.

Une fois que la préfecture a reçu votre déclaration, elle peut soit refuser le dossier, notamment s'il manque un document, soit elle accepte et vous recevez un récépissé de déclaration d'association.

V.4 - L'insertion au Journal Officiel des Associations

Pour finaliser **la création de votre association**, une publication dans un Journal Officiel est obligatoire. Cette démarche doit être réalisée dans un délai d'un mois suivant la déclaration de l'association. Cette publication vous coûtera entre 40€ et 100€ de frais administratifs.

A noter : c'est la préfecture ou sous-préfecture qui est chargée de transmettre la demande de publication.

VI - COMMENT RÉDIGER LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION ?

Établi par 2 personnes au minimum, le contrat d'association est un contrat de droit privé soumis au principe de liberté contractuelle. Les membres fondateurs de l'association peuvent dès lors déterminer librement la forme et le contenu des statuts.

La rédaction des statuts est libre, il faut cependant y faire figurer certaines mentions obligatoires.

VI.1 - Les mentions obligatoires :

- Le **nom de l'association** (encore inutilisé et de moins de 250 caractères en alphabet latin)
 - son **objet social**
 - Sa durée
 - l'**adresse complète de son siège social**
 - Les conditions d'admission et de radiation de ses membres (aussi bien les personnes physiques que morales)
 - Ses modalités d'organisation et de fonctionnement (y compris la définition des pouvoirs accordés à son équipe dirigeante)
 - Les règles de modification des statuts
 - Les conditions de dissolution de l'association
 - Les modalités d'attribution des biens en cas de dissolution de l'association.
- Et ce, qu'elle soit volontaire, statutaire, judiciaire ou prononcée par décret.

À noter que les statuts de l'association ne doivent aucunement préciser l'état civil des fondateurs (nom, prénoms et coordonnées). En tout cas, la rédaction de cet acte fondateur doit s'opérer uniquement en langue française. En outre, sachez que les mineurs de moins de 16 ans n'ont pas la possibilité d'y apposer leur signature.

VI.2 - Les mentions facultatives des statuts d'une association

Contrairement aux clauses obligatoires citées plus haut, vous n'avez pas besoin d'indiquer les mentions suivantes dans vos statuts d'association. Il en est ainsi des :

- Éléments qui peuvent vite devenir obsolètes (ressources financières, montant des cotisations, nom du site internet de l'association le cas échéant...)
- Obligations des membres non dirigeants
- Indications personnelles relatives aux membres (nom, prénoms, adresse, contact...)

VI.3 - Les clauses spécifiques des statuts d'associations sportives agréées

Si vous décidez de **créer une association sportive**, avant de rédiger vos statuts, prenez soin de contacter la fédération à **laquelle vous souhaitez être rattaché. Et ce, afin de connaître les clauses spécifiques qu'elle vous demandera d'insérer dans vos dispositions statutaires.**

Une association est dite agréée lorsqu'elle a reçu un agrément de la part du ministère dont son objet social dépend. Les avantages que proposent les agréments sont nombreux, si l'on ne devait citer que la possibilité de solliciter des subventions, la possibilité de se faire exonérer de cotisations sociales au cas où vous employez des salariés...

Les associations sportives souhaitant obtenir l'agrément de l'État doivent également insérer dans leurs statuts des clauses particulières. Il faut alors que celles-ci garantissent :

LE FONCTIONNEMENT DEMOCRATIQUE DE L'ASSOCIATION

- La participation de chaque adhérent à l'assemblée générale ;
- La désignation du conseil d'administration par l'assemblée générale au scrutin secret et pour une durée limitée ; la création d'un conseil d'administration au sein des associations sportives est donc obligatoire, à la différence des associations de droit commun ;
- Un nombre minimum, par an, de réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
- Les conditions de convocation de l'assemblée générale et conseil d'administration à l'initiative d'un certain nombre de leurs membres.

UNE TRANSPARENCE DE GESTION

Les statuts des associations sportives doivent également préciser :

- qu'il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et les dépenses ;
- que le budget annuel est adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice ;
- que les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice ;
- que tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou proche, d'autre part est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la prochaine assemblée générale.

EGALITE HOMME/FEMME D'ACCES A L'EQUIPE DIRIGEANTE

Les statuts doivent aussi préciser que la composition du conseil d'administration doit refléter la composition de l'assemblée générale. Toute

L'ENGAGEMENT A UN OBJECTIF D'INTERÊT GENERAL

LA SIGNATURE DU RESPECT DU CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN

L'agrément étatique permet aux associations de bénéficier d'aides publiques.

Par ailleurs, le statut d'association agréée vous impose de procéder par vote en assemblée générale si vous devez procéder à une modification statutaire.

Mais, ce n'est pas tout ! Il est également essentiel que vous informiez la préfecture de tout changement dans vos statuts.

VII - CE QUI DOIT ABSOLUMENT FIGURER DANS LES STATUTS

Pour vous assurer que vos statuts sont suffisamment complets, vérifiez qu'ils contiennent les dispositions composant les points clés des statuts.

1	Identité	Dénomination Siège
2	Objet et moyens	Objectifs/But Moyens d'action
3	Composition	Catégories de membres Acquisition si perte de la qualité de membre
4	Organisation gouvernance et	Détermination des organes et composition des organes Fonctionnement des organes
5	Ressources et gestion	Catégorie de ressources Reddition et contrôle des comptes (dont CAC)
6	Modifications statutaires et dissolution	Conditions de quorum et de majorité Dévolution
7	Règlement intérieur	Conditions d'adoption Eventuellement autres documents internes (chartes ...)

Source : Associations mode d'emploi n° 216 février 2020
Adeline Beaumunier et Cécile Chassefeire Camio Avocats

VIII - LE REGLEMENT INTERIEUR

Pour une association possédant un fonctionnement assez simple, les statuts complets conviennent parfaitement bien. **Il est alors inutile de procéder à l'élaboration d'un règlement intérieur.**

En revanche, si l'association a un fonctionnement complexe, il est plus judicieux de rédiger des statuts sommaires et d'ajouter un règlement intérieur. Il est important de noter que ce sont les statuts de l'association qui fixent le nombre de règlements intérieurs la régissant et l'organe compétent pour son/leur adoption (assemblée générale, conseil d'administration, président...).

L'établissement d'un ou de plusieurs règlements intérieurs s'avère néanmoins obligatoire pour certaines associations, en particulier :

- Les fédérations départementales
- Les associations agréées de pêche et de protection du milieu aquatique
- Les fédérations sportives agréées « jeunesse et sport »

Le règlement intérieur permet d'exposer en détail les conditions de fonctionnement interne de l'organisme associatif. Vous pouvez ainsi y énoncer clairement :

- Les modalités de fonctionnement des assemblées générales (délai, tenue d'une feuille de présence, vote, quorum, etc.)
- Les conditions d'exercice des activités de l'association (horaire d'ouverture, utilisation du matériel, assurance des adhérents...)
- Les règles d'organisation d'un évènement ou d'une manifestation orchestrée par l'association
- Les sanctions en cas de non-respect du règlement intérieur

L'élaboration du règlement intérieur peut s'effectuer dès la constitution de l'association. Mais, au plus tard, vous pouvez procéder à cette tâche au cours de sa vie sociale. À l'inverse des dispositions statutaires, la modification de ce document s'opère en toute facilité. En plus, vous n'aurez pas à le déclarer ou à le publier dans le journal officiel des associations.

Le règlement intérieur ne peut pas modifier ou s'opposer aux statuts. Néanmoins, il arrive qu'ils se contredisent. Dans ces conditions, il faut toujours se référer aux statuts.

IX - QUELQUES PRECISIONS UTILES ...

La gestion de votre association doit être désintéressée c'est-à-dire que la recherche de profit et de partage des bénéfices est interdite. Si votre structure associative concurrence le secteur commercial, l'administration fiscale étudiera plus précisément les conditions d'exercices de cette concurrence et vous risquez avoir des problèmes. C'est la notion déclarée d'intérêt général qui prévaut. Elle doit être d'intérêt général notamment pour pouvoir **délivrer des reçus fiscaux ouvrant droit à réduction d'impôt**.

Il est préconisé de présenter l'OBJET avec son but, ce vers quoi elle tend et ses moyens d'action pour y arriver.

C'est aussi la référence pour l'administration fiscale et l'URSSAF de déterminer le domaine d'action de l'association.

IX.1 - Exemple de rédaction de l'OBJET SOCIAL

Cette association, affiliée à la Fédération Française de Rugby, a pour but la pratique du rugby sous toutes ses formes (rugby à XV, rugby à VII, rugby à X, rugby à V, rugby loisirs féminin, rugby loisirs masculin, Beach rugby ...) ainsi que de toute forme de jeu adapté et/ou à l'effectif réduit et son développement, dans le cadre fixé par la Fédération Française de Rugby. Cette association est l'endroit où on pratique le rugby sous toutes ses formes et où toutes les pratiques se retrouvent : sport, santé, compétitions, loisirs.

Elle participe aux compétitions organisées par le Comité Départemental de Rugby de l'Hérault, la Ligue Occitanie de Rugby et sa fédération de tutelle, la Fédération Française de Rugby.

Elle propose des activités d'éducation et d'insertion sociale à travers la pratique du rugby.

Elle mène des actions spécifiques, permettant d'augmenter le taux de féminisation et de contribuer à augmenter la pratique du sport dans les quartiers sensibles et de proposer des activités physiques et sportives pour les personnes handicapées et d'une manière générale de mener des actions spécifiques vers des publics éloignés de la pratique sportive.

L'Association s'interdit toute discrimination, discussion, manifestation ou activité, présentant un caractère politique, syndical ou confessionnel et veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

Les discussions ou manifestations susceptibles de compromettre cette neutralité sont interdites au sein de l'Association. Tout adhérent qui en est le témoin a obligation d'en appeler au respect des statuts. Toute infraction à cette règle pourra se traduire par la suspension ou l'exclusion de son auteur par le Comité Directeur de Club dans les conditions prévues à l'article 9 des statuts.

L'association est signataire du Contrat d'Engagement Républicain.

IX.2 - Exemple de rédaction des MOYENS D'ACTION

Les moyens d'action de l'association sont :

- ♦ *La participation aux compétitions de la Fédération Française de Rugby*
- ♦ *La participation auprès des Offices Municipaux des Sports ou centres de loisirs,*
- ♦ *La participation au sein des écoles primaires ou collèges du bassin de Thau,*
- ♦ *La gestion d'un site internet, des divers réseaux sociaux (Facebook ...)*
- ♦ *La tenue d'assemblées périodiques, et en général tous exercices et toutes initiatives propres à la formation physique et morale de la jeunesse.*
- ♦ *L'organisation de fêtes, manifestations et animations sportives*
- ♦ *L'organisation de vide greniers, de lotos ...*
- ♦ *L'organisation de loisirs sportifs et sociaux, de séjours et de voyages à thème sportif*
- ♦ *La mise en place de prestations offertes à ses adhérents par le biais de conventions de partenariat avec la Ligue Occitanie Rugby, la Fédération Française de rugby ou groupements sportifs, les collectivités locales, les collectivités territoriales, les prestataires de services sportifs, les organisateurs de vacances sportives.*
- ♦ *L'élaboration de partenariats de toute nature avec tout organisme dont la collaboration pourrait lui être utile à la mise en place de prestations offertes à ses adhérents par le biais de conventions de partenariat avec la Ligue Occitanie Rugby, la Fédération*
- ♦ *Recruter tout personnel pour la réalisation de son objet,*
- ♦ *Offrir de manière permanente ou occasionnelle des produits à la vente ou des prestations de service dans le cadre de son objet ou susceptibles de contribuer à sa réalisation*
- ♦ *où toutes activités permettant d'y contribuer*

IX.3 - Exemple de rédaction des RESSOURCES

Le Comité Directeur de l'association dispose d'un compte qui lui est propre.

Les ressources de l'Association comprennent :

- 1) Les droits d'entrée pour les nouveaux adhérents*
- 2) Les cotisations*
- 3) Les subventions de la ville de Frontignan la Peyrade, de Sète Agglopôle Méditerranée et des communes du Pays de Thau,*
- 4) Les subventions de la Fédération Française de Rugby, de la Ligue Occitanie Rugby, du Comité Départemental de Rugby de l'Hérault.*
- 5) Les subventions de l'Etat, de la Région Occitanie, du Conseil Départemental de l'Hérault,*
- 6) La part du montant des prestations effectuées la section de l'Ecole de Rugby et versée au club par la section de l'Ecole de Rugby,*
- 7) Les dons de personnes physiques ou morales*
- 8) Les recettes des activités organisées par l'association (vide greniers, lotos, repas, buvettes, boutique club, crowdfunding ...)*
- 9) Toutes les ressources créées à titre exceptionnels et autorisées par les lois et règlements en vigueur,*
- 10) Le produit des rétributions perçues pour services rendus,*
- 11) où toutes autres ressources permises par l'administration fiscale.*

Dans ce but, l'association possède le statut d'intérêt général.

IX.4 - LA CAPACITE A AGIR EN JUSTICE

Il convient de clairement prévoir dans les statuts la possibilité d'intenter une action en justice pour défendre des intérêts individuels ou collectifs de ses membres. Il est important de préciser qui est le représentant légal de l'association et la représente dans tous les actes de la vie civile.

IX.5 - VENTE DE BIENS ET SERVICES

Si un club entend vendre de façon habituelle des biens ou des services, elle doit le prévoir explicitement dans ses statuts.

Car "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" (article L.442-7 du code de commerce). Elles sont tenues de les stipuler de manière détaillée dans leurs statuts : vente de produits, prestation de services, etc.

A défaut, l'association commet une infraction et s'expose à une sanction pénale et administrative pour concurrence déloyale ;

IX.6 - COMPOSITION

Pensez à bien définir les catégories de membres qui votent et à ne pas les multiplier sans que cela n'ait de sens. Les conditions d'acquisition de la qualité de membre doivent être fixées.

IX.7 - INSTANCES

Bien que la loi ne la rende pas obligatoire, l'assemblée générale est indispensable. En revanche, il convient de déterminer la composition, le fonctionnement, les compétences des membres du bureau directeur et du comité directeur.

IX.8 - REPARTITION DES POUVOIRS

Dans la mesure où la loi n'apporte pas de contrainte sur la répartition des compétences au sein de l'association, il est recommandé de prévoir des dispositions dans les statuts, a minima dans les domaines aux enjeux financiers les plus importants (achat, vente, partenariat ...) ainsi qu'en matière de gestion du personnel. Il est également important de préciser qui est le représentant légal de l'association et la représente dans tous les actes de la vie civile.

IX.9 - CONSULTATION A DISTANCE

Les procédés de vote "à distance" ne sont pas interdits par la loi. Toutefois, si la possibilité de prendre des décisions par téléphone ou visioconférence n'est pas mentionnée dans les statuts, les décisions dont vous vous prévaudrez pourront être écartées ou annulées par un juge.

Ainsi, pour assurer la validité des décisions prises, il est nécessaire d'ajouter des dispositions sur ce point dans les statuts. Par exemple, en cas de visioconférence : *«sont réputés présents les membres du conseil d'administration qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale, dans des conditions précisées par le règlement intérieur ».*

Pour les décisions prises par consultation écrite : « le bureau peut délibérer par des échanges d'écrits transmis par voie électronique dans les conditions définies par les articles 2 à 7 du décret n° 014-1627 du 26 décembre 2014 ».



STATUTS D'ASSOCIATION

PROCÉDURE DE MODIFICATION



**Décision de
modification**

Lors d'une Assemblée
générale extraordinaire



**Déclaration en
préfecture**

Dans les 3 mois suivants
la décision de modification



**Publication au
journal officiel**

Facultatif

STATUTS DE L'ASSOCIATION

Proposé aux associations déclarées par application de
la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901

Article 1 - Raison sociale

Les adhérents aux présents statuts décident de nommer leur association loi 1901 :

Article 2 - Objet social

L'association nommée a pour objet social :

Article 3 - Adresse du siège social

Le siège social de l'association se situe :

Article 4 - Durée

L'association aura une durée :

- Illimitée
- De
- Illimitée jusqu'à atteindre l'objet de l'article 2

Article 5 - Composition

L'association est composée de personnes physiques / morales
qui intègrent la structure en qualité de :

- Membres d'honneur
- Membres bienfaiteurs
- Membres actifs ou adhérents

Article 6 - Ressources

Les ressources de l'association sont constituées grâce :

- Au montant des droits d'entrée et des cotisations
- Aux subventions de l'État et/ou des collectivités
- À toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur

Article 7 - Fonctionnement

L'association fonctionne dans les conditions qui suivent
(Assemblée générale, conditions d'admission des membres, etc.) :

Article 8 - Modification

L'association peut être modifiée dans les conditions qui suivent :

Article 9 - Dissolution

L'association peut être dissoute dans les conditions qui suivent :

Fait à, le / /

Signatures des représentants

(indiquer nom, prénom et fonction)