



Rédiger vos statuts

CÔTES-D'ARMOR

FINISTÈRE

ILLE ET VILAINE

MORBIHAN

Exemple de statuts commentés

Documents à remplir

Document à retourner aux services préfectoraux (voir notes explicatives sur feuille jointe)

DISSOLUTION D'ASSOCIATION

Modèle C
DISSOLUTION D'ASSOCIATION

DIRECTION
DES
JOURNAUX OFFICIELS
26, rue Desaix, 75272 PARIS CEDEX 15
Tél. : 01 40 58 75 96
01 40 58 75 72

R1 4350C	R2	R3	R4 3
<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>	<p>1 Déclaration à la</p> <p>83 préfeture (*)</p> <p>84 sous-préfeture (*)</p> <p>85 Titre de l'association :</p> <p>2 Siège social :</p> <p>84 Adresse :</p> <p>810 Code postal :</p> <p>810 Localité :</p> <p>810 Mail :</p> <p>8106 Site Internet :</p>	<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>	<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>

Document à retourner aux services préfectoraux (voir notes explicatives sur feuille jointe)

MODIFICATION D'ASSOCIATION

Modèle B
MODIFICATION D'ASSOCIATION

DIRECTION
DES
JOURNAUX OFFICIELS
26, rue Desaix, 75272 PARIS CEDEX 15
Tél. : 01 40 58 75 96
01 40 58 75 72

R1 4350C	R2 432	R3	R4 2
<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>	<p>1 Déclaration à la</p> <p>83 préfeture (*)</p> <p>84 sous-préfeture (*)</p> <p>85 Titre de l'association (*)</p> <p>855 Anciens titres (*)</p> <p>810 Nommés titre :</p> <p>855 Faits des associations :</p> <p>86 Nouvel objet :</p> <p>810 Addit à l'objet :</p>	<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>	<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>

Document à retourner aux services préfectoraux (voir notes explicatives sur feuille jointe)

CREATION D'ASSOCIATION

Modèle A
CREATION D'ASSOCIATION

DIRECTION
DES
JOURNAUX OFFICIELS
26, rue Desaix, 75272 PARIS CEDEX 15
Tél. : 01 40 58 75 96
01 40 58 75 72

R1 4350C	R2 432	R3	R4 1
<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>	<p>1 Déclaration à la</p> <p>83 préfeture (*)</p> <p>84 sous-préfeture (*)</p> <p>85 Titre de l'association :</p> <p>86 Objet :</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p> <p>8 Degré de la déclaration à la préfeture ou sous-préfeture :</p> <p style="text-align: center;">Nom et domicile du président</p>	<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>	<p>83 et 84 Pour les préfetures, indiquer le nom de l'association et pour les sous-préfetures, le nom de celle-ci.</p> <p>84 Si nécessaire, préciser « objet »...</p> <p>810 Mail (le valant).</p> <p>8106 Site Internet (le valant).</p>

N° 2403531W

810 Localité :

810 Code postal :

819 Localité est expédié gratuitement au président

Signature du déclarant précédée de :
« La et approuvé, bon pour insertion »

Le déclarant s'engage à acquiescer le montant des frais d'insertion de l'annonce (voir les modalités sur le coupon joint)

Signature du déclarant précédée de :
« La et approuvé, bon pour insertion »

Le déclarant s'engage à acquiescer le montant des frais d'insertion de l'annonce (voir les modalités sur le coupon joint)

Editorial

Le premier document écrit que produit l'association, et ce n'est pas le moindre, ce sont les statuts.

Lorsque les fondateurs se sont mis d'accord sur le projet qu'ils vont mener ensemble, il leur faut écrire la règle de fonctionnement de l'association, les statuts.

La loi de 1901 a bien prévu que l'on dépose des statuts au moment de la création de l'association. Mais dans un souci de liberté laissé aux citoyens, les législateurs se sont bien gardés de définir quel doit être le mode de fonctionnement d'une association.

Il appartient donc à chacun de construire, avec les autres membres de l'association naissante, cette règle indispensable de fonctionnement que l'on nomme les statuts de l'association.

Dans son rôle d'accompagnement de la vie associative, la Mission d'Accueil et d'Information des Associations (MAIA) du Finistère propose, avec ce document, une aide à la rédaction de ces statuts, mais aussi à leur modification quand cela s'avère nécessaire.

D'abord, en commentant chaque article et en informant sur son intérêt. C'est dans un esprit de conseil que s'inscrit cette démarche qui vise à ce que les fondateurs s'approprient les règles de fonctionnement de l'association qui correspondent le mieux à leur projet.

Ensuite, en facilitant la rédaction des articles par une proposition de phrases écrites, faciles à mettre en œuvre dans leur principe.

Ce petit guide peut servir aussi bien pour l'association qui se crée que pour l'association qui n'a pas actualisé ses statuts depuis un certain temps et qui doit les revoir dans leur globalité.

Souhaitons que ce guide contribue au bon développement de la vie associative dans notre département.

Pierre Garrec

Délégué Départemental à La Vie Associative
Chef du pôle de compétence vie associative

Mode d'emploi

Depuis plus d'un siècle de rédaction de statuts à partir de différents statuts types, l'usage et l'habitude ont consacré un certain mode de fonctionnement associatif dont le fondement est la démocratie : un homme, une voix. Les instances habituellement retenues étant l'assemblée générale, le conseil d'administration qui élit le président, le trésorier, le secrétaire, ces trois mandats et ceux de leurs adjoints composant le bureau.

Mais en matière de règles statutaires, la loi 1901 ne donne que trois obligations pour identifier et définir l'association : l'association doit avoir un nom (ou titre), un objet (ou but) et un siège social.

Ensuite, c'est aux adhérents de créer leurs propres règles de fonctionnement. Chaque association est libre de s'organiser comme elle l'entend, et la rédaction des statuts est libre. La loi 1901 ne donne aucune obligation de fonctionnement, sauf pour les associations qui souhaitent la reconnaissance d'utilité publique, et pour lesquelles elle impose des statuts types. Il arrive aussi que l'Etat impose des statuts pour l'obtention d'un agrément.

Les statuts proposés dans ce guide peuvent être adoptés par tout type d'association : ils garantissent des dispositions relatives au fonctionnement démocratique, à la transparence de gestion, à la liberté de conscience, à la non-discrimination, à l'égal accès des hommes et des femmes, à l'accès des jeunes aux instances de décision .

Le titre de l'article est en gras, les phrases en italiques sont le commentaire de l'article et la proposition de rédaction est en écriture ordinaire. Les phrases surlignées en gris sont nécessaires pour l'obtention de l'agrément JEP et Sport, et conseillées pour les autres.

La rédaction des pages suivantes est une proposition à minima, qu'il convient de compléter et de développer en fonction des besoins propres à chaque association.

Article 1 : CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Première obligation de la loi 1901 : faire connaître le titre de l'association. Attention, se renseigner à l'INPI afin de s'assurer que le nom prévu n'est pas déjà utilisé. Pour le nom des fondateurs, mieux vaut les inscrire dans le compte-rendu de l'assemblée générale constitutive que dans les statuts.

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi 1901, ayant pour titre :
.....

Article 2 : BUTS

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

Cette association a pour but :
.....

Article 3 : SIÈGE SOCIAL

Troisième et dernière obligation de la loi 1901 : préciser le siège social.

On peut indiquer la ville sans mentionner la rue et le numéro de l'immeuble, de façon à pouvoir, sans modifier les statuts, déménager dans la même ville.

Par contre, pour la déclaration en préfecture, il faut donner l'adresse complète.

Le siège social est fixé à :
.....

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration, et l'assemblée générale en sera informée.

Article 4 : DURÉE DE L'ASSOCIATION

Article facultatif. Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas : anniversaire, fête ...

Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait comme illimitée.

En général, on précise :

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : ADMISSION ET ADHÉSION

La liberté d'association, principe constitutionnel, implique que chacun puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérents. Par ailleurs, une association ne peut pratiquer de discrimination envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérents en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle... Certains vieux statuts indiquent qu'il faut avoir la nationalité française pour être membres de l'association. Si cela pouvait se justifier avant 1981, car il existait une réglementation particulière pour les associations étrangères, il est préférable d'abandonner cette disposition.

La cotisation n'est pas obligatoire. Dans ce cas, on doit alors prévoir un écrit de demande d'adhésion pour chaque adhérent afin d'établir une liste des adhérents de l'association.

La délivrance d'une carte d'adhérent, qu'il y ait ou non paiement d'une cotisation, permet à l'adhérent de prouver son appartenance à l'association.

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts, être agréé par le conseil d'administration et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

Les mineurs peuvent adhérer à l'association sous réserve d'un accord tacite ou une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux. Ils sont membres à part entière de l'association.

Le conseil d'administration pourra refuser des adhésions.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

Article 6 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Il faut énumérer les différents types de membres et préciser comment on le devient.

Il existe beaucoup de types de membres : actif, de droit, d'honneur, bienfaiteur, adhérent, associé...

Il est conseillé de ne pas avoir trop de types de membres. Il faut surtout bien préciser pour chaque type de membre s'il y a paiement (ou non) d'une cotisation, s'il a ou non le droit de vote en AG ainsi que sa capacité d'être élu.

Lorsque l'on prévoit la création de membres de droit (collectivités locales, organismes sociaux, administrations...), il faut que l'instance concernée notifie son accord (organe délibérant pour les collectivités, acte administratif pour les administrations...).

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

Article 7 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Lorsque un adhérent démissionne, c'est soit au cours d'une réunion, devant témoins, et il faut l'indiquer dans le compte-rendu, soit c'est par écrit. Dans les deux cas, il faut faire préciser sur quoi porte la démission. Ainsi, un(e) président(e) qui démissionne peut rester membre du conseil d'administration, ou simplement adhérent. Il peut aussi choisir de quitter l'association.

Par ailleurs, un non renouvellement d'adhésion ne peut être considéré comme une démission, il s'agit simplement de la perte de la qualité de membre.

Dans le cas de la radiation, le règlement intérieur pourra préciser quels sont les motifs graves et les modalités de recours.

La qualité de membre se perd par :

- la démission ou le non-renouvellement de la cotisation,
- le décès,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration, pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration.

Article 8 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Fondement de l'organisation démocratique car chacun peut s'y exprimer, l'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir.

Il importe d'encourager la participation de tous les adhérents par la possibilité de donner un pouvoir ou mandat de vote pour ceux qui ne peuvent assister à cette assemblée ou en fixant des quorums à atteindre pour la validation des décisions. Toutefois, il faut veiller à ne pas encourager l'absence des adhérents par un dispositif de représentation qui donnerait trop de pouvoir à ces absents, en limitant à un pouvoir par personne.

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

Pour les membres mineurs adhérents, il appartient à l'association de déterminer un âge à partir duquel les mineurs sont en capacité de voter. En deçà de cet âge, il faut prévoir le droit de vote pour les parents ou tuteurs.

Par ailleurs, les mineurs de 16 ans et plus peuvent être élus au conseil d'administration et même devenir membres du bureau (avec autorisation préalable des parents). Toutefois, pour des raisons de responsabilité civiles et pénales qu'ils ne peuvent pas toujours assumer en tant que mineurs, il est déconseillé de les nommer président(e) ou trésorier(e).

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an.

Elle comprend tous les membres de l'association, y compris les membres mineurs. Seuls les membres âgés de ... au moins au jour de l'élection sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant légal.

L'assemblée générale est convoquée par le (la) président(e), à la demande du conseil d'administration ou à la demande du quart au moins des adhérents.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Le (la) président(e), assisté du conseil d'administration, préside l'assemblée générale.

L'assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moral ou d'activité.

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

Elle délibère sur les orientations à venir, et se prononce sur le budget correspondant.

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

Les mineurs de plus de 16 ans sont éligibles au conseil d'administration (avec autorisation des parents ou du tuteur) mais ne peuvent être ni président(e), ni trésorier(e).

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

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

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

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

Article 9 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et ce, conformément à l'objet des statuts.

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau (président(e), trésorier(e), secrétaire et les éventuels adjoints). En général, le bureau n'a pas de pouvoir de décision, il prépare le conseil d'administration.

Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette), le renouvellement par fraction des membres du conseil d'administration, les conditions d'élections du bureau et le rôle du conseil d'administration.

On peut aussi préciser les rôles du (de la) président(e), du (de la) secrétaire, du (de la) trésorier(e) ainsi que du bureau, mais cela se fera plutôt dans le règlement intérieur. Quant aux réunions, il faut surtout fixer leurs fréquences et les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions.

L'association est dirigée par un conseil d'administration de « N » membres élus pour « X » années.

Les membres sont élus par l'assemblée générale et sont rééligibles. Le conseil d'administration étant renouvelé chaque année par « 1/X », (la première année, les membres sortants sont désignés par le sort).

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

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

Le conseil d'administration choisit, parmi ses membres, à bulletin secret, en veillant à l'égal accès des hommes et des femmes, un bureau composé de :

un(e) président(e),

un(e) ou des vice-président(e)s,

un(e) trésorier(e),

un(e) secrétaire,

et les adjoint(e)s, si besoin.

Les réunions de bureau ont pour but de préparer le conseil d'administration.

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

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

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

Article 10 : LES FINANCES DE L'ASSOCIATION

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

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

Enfin, concernant la vérification des comptes, on peut distinguer deux niveaux d'interventions, déterminés par des seuils à atteindre (150 000 € de subvention étant le

premier de ces seuils). Au dessus de ce seuil, il faut nommer un commissaire aux comptes agréé (expert comptable) non membre de l'association, qui se fera rémunérer pour ce service. En dessous du seuil, on peut nommer (ce n'est pas obligatoire) un vérificateur ou contrôleur aux comptes, personne reconnue pour sa compétence, membre ou non de l'association, mais dont la portée de l'avis sera très limitée. La dernière phrase de l'article proposé ci-dessous n'est donc pas obligatoire.

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

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

Les fonctions de membres du conseil d'administration sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur peuvent être remboursés après fournitures de pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier.

Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'assemblée générale nomme un vérificateur aux comptes pour une durée de X années.

Article 11 : AFFILIATION

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

Lorsqu'il y a affiliation, il est important de le déclarer dans les statuts afin de bien situer l'association dans son environnement. Plusieurs affiliations sont possibles.

L'association est affiliée à et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de la fédération.

Article 12 : LES SECTIONS

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

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

Article 13 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

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

- *les modalités de vote, quorums, procurations*
- *les rôles des président(e), trésorier(e), secrétaire,*
- *les modalités de démission en cours de mandat,*

- *les motifs graves d'exclusion*
- *les modes d'utilisation des différents équipements, la gestion du matériel*

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

Article 14 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts, dissolution de l'association,...

C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais l'ordre du jour ne comporte qu'un point. Devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, notamment sur les majorités requises.

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

Les modalités de convocation sont identiques à l'assemblée générale ordinaire (on peut prévoir un quorum).

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

Article 15 : DISSOLUTION

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

En cas de dissolution, l'assemblée générale se prononcera sur la dévolution des biens, et nommera un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens.

La Mission d'Accueil et d'Information des Associations (MAIA)

Composée des correspondants associations des services de l'Etat et de Points d'appui associatifs répartis sur le territoire du département, la MAIA a vocation à animer le réseau chargé de l'accueil et de l'information des associations.

Ses compétences :

- conseil du Préfet en matière de vie associative
- centralisation et diffusion des informations relatives à la vie associative
- liaison avec les responsables associatifs du département
- liaison avec les collectivités territoriales
- coordination de l'ensemble du réseau

Animée par le Délégué Départemental à la Vie Associative, la MAIA est au centre d'un réseau de compétences et de conseils à la disposition des bénévoles et des dirigeants d'associations, et de l'ensemble des partenaires intervenant dans le cadre du développement de la vie associative.

Ses missions :

- offrir aux associations et à toute personne intéressée par le secteur associatif un lieu d'orientation et de renseignements
- accueillir, écouter, informer et conseiller
- mettre à la disposition du public un certain nombre d'outils techniques : guide du bénévole, guide de l'association, annuaires, base de données, site internet
- mettre en place des formations pour les dirigeants et les bénévoles d'associations
- promouvoir la vie associative

La MAIA, c'est :

- des permanences d'accueil dans l'ensemble du réseau
- des rendez-vous avec un conseiller
- une documentation consultable sur place

Les thèmes traités en priorité :

- la création d'une association - la loi 1901
- les statuts et le fonctionnement d'une association
- le projet associatif
- les finances, la comptabilité et la gestion
- la fiscalité
- la responsabilité des dirigeants
- l'association employeur- les salariés

Pour vous informer, pour vous conseiller sur les statuts Mission d'Accueil et d'information des Associations - MAIA

Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports

13, rue de la Palestine - 29196 QUIMPER Cedex
Délégué départemental à la Vie Associative (DDVA)

Pierre GARREC

Mission d'Accueil et d'Information des Associations (Maia)

Robert DENIS

MAIA : robert.denis@jeunesse-sports.gouv.fr

☎ 02 98 43 18 75

Secrétariat : Mariette DONNART

☎ 02 98 64 99 10

Préfecture du Finistère

Direction de la Réglementation
40-42 Bd Duplex - 29320 QUIMPER
nadine.garrec@finistere.pref.gouv.fr
Nadine GARREC

☎ 02 98 76 27 51 - Fax 02 98 76 27 07

Sous-Préfecture de BREST

3, rue Parmentier - 29279 BREST Cedex
brigitte.nicolas@finistere.pref.gouv.fr
Brigitte NICOLAS

☎ 02 98 00 97 96 - Fax 02 98 00 97 97

Sous-Préfecture de MORLAIX

BP 97139 - 29671 MORLAIX Cedex
sous-prefecture-de-morlaix@finistere.pref.gouv.fr
Marie Noëlle BECAM - ☎ 02 98 62 72 89

Sous-Préfecture de CHATEAULIN

Rue Amiral Bauguen - 29150 CHATEAULIN
chantal.david@finistere.pref.gouv.fr
Chantal DAVID - ☎ 02 98 86 52

Les points d'appui de la MAIA dans le Finistère

Espace associatif (Maison des Associations)

Impasse de l'Odet - 29000 QUIMPER
mda@espace29.asso.fr
Maurice CONRY - ☎ 02 98 52 33 00

Comité Départemental Olympique Sportif (CDOS)

10, rue de la Palestine - 29000 QUIMPER
cdos29@wanadoo.fr
Catherine LANCIEN - ☎ 02 98 55 20 24

Musiques et Danses en Finistère

12, rue Stang ar c'hoat -
29336 QUIMPER Cedex
ronan.pellay@md29.asso.fr
Ronan PELLAY - ☎ 02 98 95 68 90

Nautisme en Finistère

11, rue Théodore Le Hars - BP 1334 -
29103 QUIMPER Cedex
michel.heylen@wanadoo.fr
Michel HEYLEN / ☎ 02 98 76 21 31

Ti Ar Vro

18, rue Sainte Catherine - 29000 QUIMPER
tiarvro-kemper@wanadoo.fr
Anne GOUEROU - ☎ 02 98 90 70 43

Animation en Finistère

27, rue de la Mairie - 29590 SAINT SEGAL
animation29@wanadoo.fr
Michelle LE BARILLEC - ☎ 02 98 73 76 20

Mairie de BREST - Cellule Vie Associative

Hôtel de Ville - rue Frézier - BP 92206 -
29222 BREST Cedex
coordination-vie-associative@mairie-brest.fr
Alain KERVERN - ☎ 02 98 00 88 33
Elisabeth MAZURET - ☎ 02 98 00 87 85

Culture et Liberté

25, rue du Docteur Pouliquen - 29200 BREST
culture-liberté@infini.fr
Valérie BELLOT - ☎ 02 98 46 24 15

S.K.E.D

18, rue Duguay Trouin - 29200 BREST
sked@wanadoo.fr
Bernez KERDRAON - ☎ 02 98 80 26 71

Bretagne Vivante SEPNB

186, rue Anatole France - BP 32 -
29276 BREST Cedex
directeur@bretagne-vivante.asso.fr
Luc RAOUL - ☎ 02 98 49 07 18

Réseau d'Echanges et de Services des Associations du Pays de MORLAIX (RESAM)

contact@resam.net
Sylvain ESPITALIER - ☎ 02 98 88 00 19



Édité par la Mission d'accueil et d'information des Associations du Finistère
13, rue de la Palestine - 29196 Quimper Cedex

Rédaction : Christian Le MOIGNE

Ont participé à la rédaction : Isabelle DAVID-IGEL - Robert DENIS -
Martine GROHEUX - Jean-Paul RENOU - Arnaud GADBIN

Création - maquette - impression : IOV Communication - 56610 Arradon