



CENTRE INFO-RESSOURCES

02 98 46 66 00
pauline.uchard@lacarene.fr

COMMENT CREER SON ASSOCIATION

QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION LOI 1901 ?

« La convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices ».

LES DIFFERENTS TYPES D'ASSOCIATIONS

Les associations non déclarées
Pas de capacité juridique.

Les associations déclarées
On peut alors mener une action en justice ; recevoir des subventions, des cotisations ; acheter, posséder ou donner des biens lorsque ces biens servent l'objet de l'association ; s'engager par contrat.

Les associations reconnues d'utilité publique
Concerne en général les « grandes associations » qui ont une mission d'intérêt général. L'agrément de reconnaissance d'utilité publique est long à obtenir. Les conditions à remplir sont strictes, statuts types... peuvent recevoir des dons.

LES OBLIGATIONS POUR CREER UNE ASSOCIATION DECLAREE

- Rédiger les statuts de l'association,
- Etre au moins deux personnes,
- Avoir un siège social (une adresse),
- Déclarer l'association à la préfecture ou à la sous-préfecture et la publicité de cet acte par une insertion au Journal Officiel,
- Ranger soigneusement tous les changements concernant les statuts ou les administrateurs, en informer régulièrement la préfecture, garder également les récépissés de la préfecture.

LES STATUTS OU CONTRAT

Les statuts sont publics et accessibles en préfecture. Bien définir le projet ou l'idée de départ, prévoir le mode d'organisation de l'association. Rédiger les statuts, en général sous forme d'articles numérotés, rédigé librement, 2 exemplaires doivent être datés et certifiés conformes par au moins deux personnes : parapher chaque page et signer la dernière page.

- Les Statuts doivent comporter :
- Le nom ou le titre de l'association, suivi du sigle s'il y a lieu
 - Son Objet
 - L'adresse du siège social

Organiser une Assemblée Générale avec toutes les personnes s'impliquant dans le projet, approuver les statuts après discussion. Procéder aux élections définies par les statuts. Rédiger un compte-rendu de L'AG précisant les personnes élues et leurs responsabilités.

PROCEDURE DE DECLARATION

Faire parvenir à la préfecture :

- 2 exemplaires des statuts signés et paraphés (chaque page) par 2 personnes,
- les noms, dates, lieux de naissance, professions, domiciles et nationalités des personnes chargées de l'administration et de la direction,
- le compte rendu de l'AG,
- Le formulaire de déclaration rempli et signée avec un chèque de 43€ (Tarif à vérifier) pour l'insertion au journal Officiel

Il n'y a plus qu'à attendre la parution au journal officiel (1 mois après environ).

LES POINTS ABORDES EN ASSEMBLEE GENERALE

- L'approbation ou pas de la gestion de l'année écoulée, un rapport d'activité et un rapport financier,
- Le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour la nouvelle année et les nouvelles directives,
 - Le vote du budget de l'année à venir,
- Le renouvellement par élection des membres du CA, du président,
 - Le montant des cotisations.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

C'est l'instance dirigeante de l'association. Composé des membres de l'association, élus par l'AG. Il se réunit plusieurs fois par an, son bureau prépare l'ordre du jour de la réunion. Son rôle est d'organiser et veiller à l'animation des activités de l'association.

Ses compétences habituelles sont :

- La programmation et le suivi des activités,
- La préparation de l'assemblée Générale et du budget annuel,
- L'embauche et le licenciement des salariés,
- L'avis sur les admissions et les exclusions des membres.

LES CHANGEMENTS D'ADMINISTRATEURS

Les statuts prévoient en général les changements d'administrateurs, c'est l'AG qui élit ces membres. Ces modifications, doivent être gardées précieusement et déclarées en préfecture dans un délai de 3 mois soit après chaque AG ou sont nommés de nouveaux administrateurs.

LE BUREAU

C'est l'organe permanent de l'association, il peut se composer d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier, éventuellement d'adjoints élus parmi le conseil d'administration. Ces postes ne sont toutefois pas obligatoires, la loi n'exigeant qu'un représentant légal.

Les rôles au sein du bureau :

Président : animer l'association et coordonner les activités, assurer les relations publiques, internes et externes, représenter l'association devant la justice, diriger l'administration de l'association et faire le rapport moral annuel à l'assemblée Générale.

Vice-Président : En cas d'absence du Président il aura les mêmes rôles que celui-ci.

Trésorier : Gérer le patrimoine financier de l'association, effectuer les paiements, percevoir les sommes dues, encaisser les cotisations et préparer le compte de résultat et le bilan qui seront présentés à l'AG annelle.

Secrétaire : Tenir la correspondance de l'association, archiver, classer et mettre à jour les comptes rendus, les courriers, les fichiers, envoyer les courriers aux adhérents...

LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement, dans le cadre prévu par les statuts. Il n'est pas obligatoire et sa rédaction est libre, il régit le détail du fonctionnement de l'association.

L'ASSURANCE

Elle n'est pas obligatoire (sauf associations sportives, centres de vacances et loisirs, organismes de formations, associations organisatrices de voyages ou liées au tourisme) mais elle est fortement conseillée. Elle ne peut couvrir la responsabilité civile et sert à rembourser le dommage causé à autrui par l'association. Elle doit donc couvrir les dommages causés aux personnes et aux biens par toute personne dont l'association à la charge, les risques d'incendie ou dégâts des eaux, les dommages causés par les véhicules utilisés et le préjudice subi par les membres.

PEUT-ON MODIFIER LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION

Cette modification est soumise à l'accord de l'assemblée Générale réunie de façon extraordinaire. Les modifications peuvent être présentées par le Conseil d'Administration, mais il est possible de prévoir dans les statuts une commission restreinte qui préparera les modifications. La nouvelle rédaction des statuts doit être déclarée dans un délai de 3 mois à compter du jour où elle est devenue définitive. Pour la publication au journal officiel si les modifications portent sur le titre, le siège social ou l'objet, joindre un chèque de 31€ (tarif en vigueur en février 2009), cette publication n'est pas obligatoire mais conseillée.

LA DISSOLUTION D'UNE ASSOCIATION

Il est préférable de prévoir cette dissolution ainsi que la liquidation des biens dans les statuts, si ce n'est pas le cas ce sera à l'Assemblée générale de s'en occuper.

La dissolution volontaire

L'association sera dissoute par la volonté de ses adhérents, elle sera prononcée en Assemblée Générale extraordinaire. Il vaut mieux prévoir dans les statuts les conditions de dissolution, et la majorité requise pour celle-ci, à défaut il faudra le consentement unanime des adhérents. Il est possible de dissoudre par anticipation une association pour une durée déterminée.

La dissolution statutaire

Le but de l'association est atteint, l'association a été créée pour une durée limitée.

La dissolution judiciaire

Elle est prononcée par voie de justice, à la requête de tout intéressé ou du ministère public en cas d'une faute relevant de droit pénal.

La dissolution administrative

Lorsque les activités de l'association sont contraires aux lois de la République, la dissolution se fait par décret en conseil des ministres. La déclaration de la dissolution en préfecture n'est pas obligatoire mais recommandée, la publication de celle-ci est gratuite. C'est l'ensemble des membres de l'Assemblée Générale extraordinaire qui décide la dissolution et la liquidation des biens.

CONTACTS UTILES

Préfecture

40, Quai Duplex-29320 QUIMPER
Tél. : 02 98 76 29 29 - Télécopie : 02 98 52 09 47
Site web : www.finistere.pref.gouv.fr
Mail : courrier@finistere.pref.gouv.fr

Sous- préfecture de Brest

3, rue Parmentier- 29279 Brest Cedex – Contact : Brigitte Nicolas-
Tél : 02-98-00-97-96 – Fax : 02-98-00-97-97
brigitte.nicolas@finistere.pref.gouv.fr

Mairie de Brest

Cellule Vie Associative
Hôtel de ville – Rue Frézier- BP 868-29279 Brest cedex
Contact : Alain Kervern – Tél. : 02-98-00-83-33
Contact : Elisabeth Mazuret – Tél. : 02-98-00-87-85
coordination-vie-associative@mairie-brest.fr