

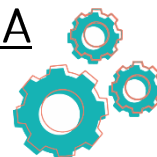


Centre Ressource  
pour la Vie Associative  
et l'Économie Sociale et Solidaire

# Exemple de statuts commentés

Fiche outil produite par l'AGLCA

Mise à jour mars 2025



*Cette fiche outil créée par l'AGLCA permet à votre association de vous accompagner dans la rédaction de vos statuts, L'AGLCA ne se tient cependant pas responsable du rendu qui en découlera. Notre rôle est seulement informatif et permet de vous exposer les solutions adaptées à votre cas.*



Centre Ressource  
pour la Vie Associative  
et l'Économie Sociale et Solidaire



Maison de la Culture et de la Citoyenneté  
4 allée des Brotteaux - CS 70270  
01006 BOURG-EN-BRESSE CEDEX



aglca@aglca.asso.fr  
04 74 23 29 43  
www.aglca.asso.fr

## Fiche synthétique

Ce document est un simple exemple commenté de statuts. Il ne peut servir que de **base de travail**. Les statuts ne sont pas une simple formalité mais constituent au contraire la loi de l'association. C'est la liberté contractuelle qui est au centre du fonctionnement associatif.

Les statuts de l'association peuvent être construits sur-mesure selon votre organisation tant au niveau de la gouvernance que des catégories de membres, du fonctionnement... Il faut être à la fois précis pour une bonne compréhension juridique mais aussi vague sur certains points pour se laisser une marge de manœuvre. Les seules obligations statutaires sont le nom, le siège et l'objet social.

La réponse à la plupart des questions que se posent les associations est « cela dépend de ce qui est écrit dans les statuts ».

→ Comment et quand les dirigeants doivent-ils être élus ? faut-il verser une cotisation ? quels sont les pouvoirs des membres du bureau ou du Conseil d'Administration ? tout cela dépend de ce qui est écrit dans les statuts... et il y a de très nombreux autres exemples !

Les associations du département de l'Ain peuvent obtenir un appui méthodologique, notamment pour la rédaction des statuts, auprès de l'AGLCA (Centre ressource pour la vie associative et l'économie sociale et solidaire).

Une fois les statuts rédigés, vous pouvez les adresser à la sous-préfecture de Belley pour les associations dont le siège social est dans l'Ain, pour procéder à l'enregistrement de l'association. L'enregistrement n'est pas obligatoire mais il permet à votre association d'acquérir une existence juridique.



Vous avez besoin de conseil ou d'un accompagnement plus approfondi à ce sujet ?

Contactez le service Point d'Appui à la Vie Associative de **l'AGLCA**

Ouvert du Lundi au Vendredi de 9h à 19h

Par mail : [point-appui@aglca.asso.fr](mailto:point-appui@aglca.asso.fr) ou par téléphone : 04 74 23 29 43



## Fiche détaillée

→NB : Les **parties en gras** sont des exemples et propositions de formulations de phrase et les commentaires (parties en caractère non-gras) sont simplement explicatifs.

### Article 1 : Constitution et dénomination

Faire connaître le nom de l'association est une obligation de la loi de 1901. La sous-préfecture du lieu d'enregistrement vous demandera également de préciser le sigle, s'il existe. Nous vous conseillons de l'écrire également dans les statuts.

Il convient de se renseigner auprès de l'Institut National de la Propriété Intellectuelle pour savoir si le nom et le sigle que vous envisagez pour votre association ne sont pas déjà utilisés. Vous pouvez aussi vous rendre sur le Portail des assos de l'Ain pour vérifier si une association portant le même nom existe déjà dans le département.

Nous vous conseillons de ne pas inscrire le nom des membres fondateurs dans les statuts.

**« Les adhérents aux présents statuts fondent une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association nommée.... »**

### Article 2 : Objet

Faire connaître l'objet de l'association est aussi une obligation de la loi de 1901. C'est sans doute l'un des articles les plus importants.

La description des buts de l'association doit être suffisamment précise pour bien identifier le projet de l'association tout en restant assez générale pour permettre l'évolution du projet dans le temps.

Lors de la publication au Journal Officiel et dans le formulaire CERFA de création, les buts seront recopiés similairement dans leur intégralité.

L'association voit ses compétences limitées par ses statuts. Les éventuelles actions qui ne rentreraient pas dans l'objet social de l'association ne pourront pas être exercées par l'association (hors éventuellement les manifestations exceptionnelles destinées à financer l'association).

**« Cette association a pour but de... »**

### Article 3 : Détermination du siège social

Déterminer le siège social est la troisième et dernière obligation posée par la loi 1901 concernant les statuts.

L'association choisit librement le lieu de son siège social.

Les associations qui le souhaitent peuvent demander à établir leur siège à l'AGLCA.

Dans la rédaction des statuts, il est préférable de n'indiquer que la ville, ce qui permettra à l'association de déménager (dans cette ville) sans avoir à modifier les statuts. Tout déménagement en dehors de la commune inscrite dans les statuts impliquera une modification statutaire.

En revanche, pour la déclaration à la sous-préfecture, il faudra communiquer l'adresse complète du siège social dans un document annexe.

**« Le siège social de l'association 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

Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas : anniversaire, fête... Ou jusqu'à la réalisation d'un évènement.

En l'absence de précision, l'association est considérée comme ayant une durée illimitée.

En général, on précise :

**« La durée de l'association est illimitée. »**

## Article 5 : Admission et adhésion

La liberté d'association, qui est un principe à valeur constitutionnelle, implique que chacun puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérents.

Par ailleurs, dans le cadre de son objet social, une association ne doit pas pratiquer de discrimination envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérents en raison de leur âge, sexe, origine, situation de famille, orientation sexuelle, mœurs, caractéristiques génétiques, appartenance vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race, apparence physique, handicap, état de santé, état de grossesse, patronyme, opinions politiques, convictions religieuses, activités syndicales... Certains statuts anciens stipulent qu'il faut avoir la nationalité française pour être membre de l'association ; si cela pouvait se justifier avant 1981, dans la mesure où il existait une réglementation spécifique pour les associations étrangères, il est désormais préférable d'abandonner cette disposition.

Une cotisation ne peut être perçue par l'association que si elle est prévue dans les statuts. Dans ce cas, il est préférable de ne pas préciser son montant. En effet, si un montant est inscrit, pour le changer il faudra nécessairement modifier les statuts (ce qui implique une procédure de convocation en AG et de déclaration en préfecture).

Si vous ne prévoyez pas de cotisation, il peut être utile de 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 et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.**

**Le conseil d'administration peut refuser des adhésions sur la base des présents statuts et avec avis motivé aux personnes intéressées** (vous pouvez indiquer dans les statuts selon quels critères et éventuellement selon quelles procédures vous enregistrez, ou non, de nouvelles adhésions)

**Les mineur(e)s peuvent adhérer à l'association sous réserve d'un accord tacite ou d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux** (il est préférable de prévoir un accord écrit pour constitution de preuve !). **Ils sont membres à part entière de l'association.** (Cela n'empêche pas de prévoir un âge minimum pour voter, cf article 8 ci-dessous).

**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 convient d'énumérer les différentes catégories de membres, s'il y a lieu, et préciser comment on le devient.

Il peut exister beaucoup de types de membres actifs, de droit, d'honneur, bienfaiteurs, adhérents, associés...

A noter que ces catégories de membres n'ont pas de définition légale, il convient de définir chacune d'elle dans vos statuts.

Il est conseillé de limiter les types de membres au strict nécessaire. Il faut 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 assemblée générale ainsi que sa capacité d'être élu.

Nous déconseillons l'appellation « membre actif » dans les associations qui comprennent différents types de membres. En effet, elle peut laisser penser que seuls certains membres ont à s'engager dans la vie de l'association.

Nous déconseillons également l'appellation « membre à vie », qui est source de confusion pour 3 raisons. Tout d'abord, tout membre peut se retirer d'une association en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire. Ensuite, parce qu'un membre à vie peut être exclu d'une association. Enfin parce que l'association peut tout à fait durer moins longtemps que la vie humaine.

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...) avant de s'inscrire dans les statuts.

**« 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. Ils ont le droit de vote en assemblée générale. »**

## Article 7 : Perte de la qualité de membre

La démission est l'acte par lequel le membre d'une association manifeste son intention de renoncer à cette qualité. Un non renouvellement de cotisations, sauf mention contraire dans les statuts, ne suffit pas à perdre 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 des adhérent(e)s par la possibilité de donner un pouvoir ou mandat de vote pour ceux qui ne peuvent assister à cette assemblée. Le risque est toutefois d'encourager l'absence des adhérents par un dispositif de représentation qui donnerait trop de pouvoir à ces absents, ou à leurs représentants. Il est conseillé de limiter le nombre de pouvoir à un par personne. A l'inverse, les statuts peuvent prévoir que la présence d'un certain pourcentage de membres est exigée pour que l'assemblée générale puisse se dérouler, c'est ce qu'on appelle une obligation de quorum.

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

Mieux vaut indiquer dans les statuts les conditions de convocation : courrier, courriel... Dans tous les cas, le mode de convocation doit permettre de prévenir en temps utile toutes les personnes susceptibles d'assister à l'Assemblée générale. A défaut, les décisions prises par les membres présents seraient annulables.

Si vous souhaitez laisser la possibilité que l'assemblée générale puisse avoir lieu à distance ou que le vote puisse se faire en ligne ou par correspondance, il faut également le notifier.

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 convient de prévoir le droit de vote pour les parents ou tuteurs.

Par ailleurs, les mineur(e)s de 16 ans et plus peuvent être élu(e)s au conseil d'administration et même devenir membres du bureau (avec autorisation écrite préalable de leur représentant légal). Toutefois, pour des raisons de responsabilités civiles et pénales qu'ils ou elles ne peuvent pas toujours assumer en tant que mineur(e)s, il est déconseillé de les nommer président(e) ou trésorier(e). De plus, les mineurs ne peuvent pas accomplir d'acte de disposition, c'est-à-dire des actes qui entament ou engagent un patrimoine, en modifie la composition. Cet acte porte sur la transmission de droits pouvant avoir pour effet de diminuer la valeur du patrimoine (vente d'un immeuble, conclusion d'un emprunt, renonciation à une succession...)

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation, y compris les membres mineurs. D'autres personnes peuvent être invitées, mais sans voix délibérative.

**« Seuls les membres âgés de ... au moins au jour de l'assemblée générale et ayant adhéré depuis plus de ... à l'association sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant légal. Chaque membre a droit à une voix (préciser si vote par procuration est autorisé et le nombre maximum de procuration détenues par une personne).**

**L'assemblée générale se réunit une fois par an. Elle est convoquée par la ou le président(e), ou à défaut un autre membre du bureau, 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 par (préciser le mode de convocation) par le (la) secrétaire, ou à défaut un autre membre du bureau, et l'ordre du jour complet est inscrit sur les convocations.**

**La ou le président(e), ou à défaut un autre membre du bureau assisté(e) du conseil d'administration, préside l'assemblée générale.**

L'assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moraux et d'activités. La ou le trésorier(ère), ou à défaut un autre membre du bureau, rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'assemblée. L'assemblée générale délibère sur les orientations à venir et se prononce sur le budget correspondant.

Elle pourvoit, au scrutin secret (ou par un autre mode de scrutin que vous pouvez librement déterminer) à l'élection ou au renouvellement des membres du conseil d'administration (vous pouvez par exemple préciser : en veillant à respecter l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhérent(e)s et / ou à tout autre élément qui vous semble devoir entrer en ligne de compte).

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

L'assemblée générale se prononce sur le montant de la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activités.

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 (ou par tout autre mode de scrutin qui vous conviendrait).

Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents (bien évidemment cette règle s'applique même si elle ne figure pas dans les statuts mais la faire figurer peut éviter des contestations inutiles).

Afin de garantir le fonctionnement démocratique de l'association, les délibérations sont constatées par procès-verbaux signés de deux personnes du bureau. »

## Article 9 : Le conseil d'administration (libre selon choix de gouvernance)

Les articles 9 et 10 sont une proposition de gouvernance. La loi 1901 n'impose aucune règle en termes de fonctionnement à part qu'il faut être à minima être 2 personnes. Le bureau, le CA ni même le président et le trésorier ne sont pas des mentions obligatoires.

Il vous appartient de décider votre mode de gouvernance en forme pyramidale collégiale, partagée, le nom de votre organe dirigeant, ainsi que le nombre de membres ou même une fourchette, la répartition des rôles et des missions...

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, dans le respect des statuts.

Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (au besoin avec une fourchette), éventuellement, un renouvellement par fraction des membres du conseil d'administration, les conditions d'élection du bureau et le rôle du conseil d'administration. On fixera aussi la



fréquence des réunions et les modalités de convocation ainsi qu'éventuellement le quorum requis pour la validation des décisions.

Le conseil d'administration n'est pas un organe obligatoire dans une association. Dans les petites associations notamment, on fonctionne en général uniquement avec un bureau, le CA constituant alors une lourdeur difficile à tenir.

**« Le fonctionnement quotidien de l'association est géré par un conseil d'administration de ... membres élus pour... an.**

**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(ière) de faire le point sur la situation financière de l'association.**

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

**La présence du (préciser du tiers, de la moitié, des trois-quarts ou autre) des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement. Si ce quorum n'est pas atteint, un nouveau conseil d'administration peut être convoqué dans les mêmes conditions au minimum 10 jours après et délibèrera alors valablement quel que soit le nombre de présents.**

**Les décisions sont prises à la majorité des voix des présent(e)s. En cas de partage, la voix de la ou du président(e) (par exemple) est prépondérante.**

**Le vote par procuration (est ou n'est pas) autorisé. »**

### Article 10 : Le bureau (libre selon choix de gouvernance)

Les articles 9 et 10 sont une proposition de gouvernance. La loi 1901 n'impose aucune règle en termes de fonctionnement à part qu'il faut être à minima être 2 personnes. Le bureau, le CA ni même le président et le trésorier ne sont pas des mentions obligatoires.

Il vous appartient de décider votre mode de gouvernance en forme pyramidale collégiale, partagée, le nom de votre organe dirigeant, ainsi que le nombre de membres ou même une fourchette, la répartition des rôles et des missions...

Le bureau est composé de tous ceux qui ont un rôle particulier dans le conseil d'administration.

Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire mais d'une instance pour préparer le conseil d'administration. Dans une petite association, souvent on ne distingue pas le bureau du conseil d'administration car ce sont quasiment les mêmes personnes.

Les désignations de postes tel que président, secrétaire, trésorier ne sont pas obligatoires. Les rôles et missions peuvent par exemple être répartis entre les différents membres de l'organe dirigeant. Ses membres peuvent tous être à responsabilité égale et en cogestion.

La seule obligation est d'être 2 membres minimum et que au moins un représentant légal de l'association soit désigné (dans le PV d'assemblée, pas dans les statuts).

**« 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) trésorier(ère),**
- **Un(e) secrétaire,**

**et les adjoint-es, si besoin** (il est possible d'ajouter d'autres membres du bureau avec ou non un poste portant un nom déterminé)

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

## Article 11 : Les ressources 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, soient impérativement prévues dans les statuts. Les associations ne peuvent exercer une activité commerciale que si leurs statuts le prévoient expressément (ceci ne soustrait pas pour autant l'association aux obligations fiscales).

Enfin, concernant la vérification des comptes, on peut distinguer deux niveaux d'intervention distincts, déterminés par un seuil de subvention annuel à atteindre (153 000 € en 2025). Au-dessus de ce seuil, il faut nommer un commissaire aux comptes agréé non membre de l'association, qui se fera rémunérer pour ce service. En dessous de ce seuil, on peut nommer (mais 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.

### **« Les ressources de l'association se composent :**

- **Des cotisations ;**
- **De la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association** (précisez ces ventes si et uniquement si elles existent) ;
- **De subventions éventuelles ;**
- **Des recettes des manifestations exceptionnelles destinées à financer l'activité habituelle de l'association**
- **De dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.**

**Les fonctions de membre du conseil d'administration sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives. Ces frais ne peuvent être engagés que sur accord du conseil d'administration. L'assemblée générale fixe annuellement les barèmes et les taux de remboursement dans les limites prévues par les services fiscaux. Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'assemblée générale peut nommer un vérificateur des comptes pour une année, reconductible. »**

## Article 12 : Règlement intérieur

Ce document n'est pas obligatoire. Il précise et complète les statuts. Il a une valeur juridique inférieure aux statuts et doit donc leur être conforme.

L'approbation du règlement intérieur relève généralement de l'instance de gouvernance mais la ratification par l'assemblée générale est préférable pour assurer une gestion plus démocratique de l'association.

On peut inscrire dans le règlement intérieur 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 ;
- Les règles de sécurité liées au fonctionnement des activités ;
- Rôle et responsabilité de l'association et des parents (pour les mineurs) au début et à la fin des activités,
- Conditions de transports des membres pour les activités à l'extérieur ;
- Prévention des conduites à risques (alcool, dopage...),
- Contrat d'assurance responsabilité civile et éventuellement individuelle accident de l'association ;
- Modalités de création et de fonctionnement des sections (s'il en existe dans l'association) ;
- Tout autre élément relatif à la vie, au mode de gestion de l'association (dans la limite du respect des dispositions statutaires)
- Répartition des rôles et des missions des membres de la gouvernance

**« Un règlement intérieur pourra être établi par le conseil d'administration pour compléter les présents statuts. Il devra être validé par l'assemblée générale. »**

### Article 13 : L'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause particulière comme par exemple la modification des statuts, dissolution de l'association, actes immobiliers...

C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais, devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, de quorum, de majorités requises...

**« Si besoin est, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le président ou à la demande du tiers des membres du conseil d'administration, ou du quart des membres adhérents de l'association.**

**L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association.**

**Les modalités de convocation sont identiques à l'assemblée générale ordinaire.**

**Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents (par exemple). »**

### Article 14 : Dissolution

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

Vous pouvez toutefois, si vous le souhaitez désigner ce qu'il adviendra des biens lors de la dissolution. Cependant une répartition entre les membres est strictement interdite.

**« 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. »

### Article 15 : Affiliation (optionnel)

L'affiliation de l'association est possible (à une autre association, à une fédération...) mais n'est en principe pas obligatoire. Dans le milieu sportif, elle le devient 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 (ou peut être) affiliée à (préciser) et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de la fédération. »**

### Article 16 : Les sections (optionnel)

Les associations qui regroupent plusieurs activités organisent souvent chaque activité autour d'une section. Ces sections ont une certaine indépendance dans leur fonctionnement mais ne sont pas des personnes juridiques et n'ont pas d'existence autonome par rapport à l'association. Elles restent donc toujours sous la responsabilité et le contrôle de l'association dont elles dépendent.

Si les sections existent, il faut en prévoir l'organisation interne (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 conseil d'administration 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'assemblée générale peut créer ou fermer des 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 (la) responsable de l'ensemble budget.

Date et signatures

Les statuts doivent être datés et signés par au moins 2 dirigeants

AGLCA - Centre Ressource pour la Vie Associative  
et l'Économie Sociale et Solidaire



Suivez-nous sur les réseaux sociaux pour connaître nos actualités,  
découvrir les dernières nouvelles de la vie associative, les appels à projet..

Et pour ne rien manquer,  
abonnez-vous  
dès maintenant  
au Café Crème,  
la lettre d'information mensuelle  
de l'AGLCA !

[www.aglca.asso.fr](http://www.aglca.asso.fr)

