

mille
neuf
cent
un

le kit

CRÉATION D'ASSOCIATION



Guid'Asso
Accompagnement généraliste

méthode

exemples

formulaires

conseils



services



ressources



MISE À JOUR
octobre 2025



L'association **Mille neuf cent un** propose son expertise aux associations et collectivités de la grande région nazairienne. Elle encourage par ses actions et services, mis à disposition de toutes et tous, l'engagement citoyen et le bénévolat.

Mille neuf cent un, grâce à ses services, son équipe de salariés et de bénévoles, met en oeuvre des actions permettant à tout un chacun de s'informer, de se former, et de déployer toute démarche nécessaire à la création d'une association et/ou son développement.

Mille neuf cent un intervient dans tous les champs de la vie associative : culture, sport, humanitaire, social, environnement ...

Mille neuf cent un aide au montage et pilotage de projets, favorise le lien associatif en organisant des rencontres entre les multiples acteurs possibles.

L'association **Mille neuf cent un** est labellisée Guid'Asso. Cette labellisation est donnée par l'État au regard des pratiques et services destinés aux associations.



Pour promouvoir la vie associative, **Mille neuf cent un** édite et imprime le magazine *Estuaire*. Cet hebdomadaire est diffusé gratuitement à plusieurs milliers d'exemplaires sur le périmètre de Saint-Nazaire Agglomération.

CRÉATION D'UNE ASSOCIATION

Les 7 principales actions		Documents	Précisions
1	Définir le projet associatif	A	
2	Rédiger les statuts	B	
3	Organiser une assemblée générale constitutive	C	Convocation
4	Animer l'assemblée générale constitutive	D	Emargements, Présentations, Elections
5	Établir le procès verbal (PV) de l'assemblée	E	Rédaction, Signatures
6	Rassembler l'ensemble des documents	en ligne	Statuts et PV signés par 2 personnes Cerfa signés par 1 personne
7	Transmettre à la sous préfecture de Châteaubriant l'ensemble des informations	en ligne	Envoi postal ou numérique

UNE ASSOCIATION

1901asso.org

Qu'est-ce que c'est ?

C'est « une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, de façon permanente, leurs connaissances ou leur(s) activité(s) dans un but autre que de partager des bénéfices ».

Loi du 1^{er} juillet 1901 – article 1^{er}, dite loi Waldeck-Rousseau

LES BASES

- Être au moins deux personnes.
- Partager une idée, une envie, une activité ou un projet commun.
- Avoir un but non lucratif (l'argent gagné doit servir uniquement à développer le projet de l'association).



Les 4 grands rôles des associations :

- partage d'activités sportives ou de loisirs entre ses membres ;
- défense des intérêts et protection des droits de ses membres ;
- objectif caritatif ou humanitaire ;
- expression, diffusion et promotion d'idées ou d'œuvres artistiques.

Association loi de 1901

- **association déclarée** : elle est enregistrée à la préfecture, donc elle a une existence juridique ;
- **association reconnue d'utilité publique (ARUP)** : à but non lucratif qui a été **officiellement reconnue par décret** en Conseil d'État comme étant **d'intérêt public** ;
- **association agréée** : dans certains domaines (sport, éducation, environnement), elle reçoit un agrément officiel.



choix du nom
et de l'adresse du siège social

choix de la gouvernance :
traditionnelle ou collégiale

rédaction des statuts



les statuts sont validés lors
de l'Assemblée générale
constitutive



Déclaration en préfecture par dépôt de dossier :

- le formulaire de création ;
- les statuts ;
- le procès-verbal d'AG constitutive ;
- la liste des dirigeants ;
- les formulaires Cerfa 13973*03 et 13971*03 complétés.

Privilégier l'utilisation
du téléservice.
service-public-asso.fr



- publication d'un avis de constitution au Journal officiel des associations ;
- réception du récépissé de déclaration, contenant le numéro RNA ;
- obtention du numéro de Siret ;
- possibilité d'ouvrir un compte bancaire et souscrire à une assurance.

VOICI UN KIT QUI REPREND "TOUTES LES INFORMATIONS AINSI QUE LES DOCUMENTS ET MODÈLES UTILES POUR CRÉER ET ADMINISTRER UNE ASSOCIATION".

ATTENTION, IL S'AGIT SEULEMENT DE CONSEILS ET MODÈLES QUE VOUS DEVEZ ADAPTER À VOTRE ASSOCIATION !

✓ Je définis mon projet

Vous avez une idée que vous souhaitez réaliser ? Vous avez repéré un manque, un besoin auquel vous souhaitez répondre ?

Avant de vous lancer dans la création de votre association, il est important de définir le plus clairement possible votre projet associatif.

Conseils :

Quel est votre projet ? Le décrire en quelques lignes vous aidera dans la création de votre association.

Quels sont les objectifs qui en découlent ?

Quelles sont les actions que vous souhaitez mettre en place pour répondre à ces objectifs ?

De quels moyens disposez-vous pour développer ces actions ?

Être au moins deux et partager une idée (obligation légale de deux personnes)

Définir les objectifs stratégiques, opérationnels et l'évaluation.

Établir un plan d'actions.

✓ Je choisis mon mode gouvernance

La gouvernance associative désigne l'ensemble des règles, pratiques et processus qui organisent la manière dont une association est dirigée et gérée. Elle précise la répartition des rôles et des pouvoirs entre les membres, les instances décisionnelles (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau, etc.) et définit les modalités de prise de décision.

Critères	Gouvernance Traditionnelle	Gouvernance Collégiale
Structure	Président, Secrétaire, Trésorier + membres du CA	Collège unique sans hiérarchie formelle
Prise de décision	Décisions centralisées : Président + CA et/ou Bureau AG	Décisions collectives : tous les membres du collège
Représentation légale	Le Président représente l'association	Un ou plusieurs mandataires désignés collégialement
Répartition des rôles	Rôles définis par les statuts (Président, etc.)	Répartition souple, souvent basée sur les compétences
Responsabilité juridique	Majoritairement portée par le Président	Responsabilité partagée entre les membres du collège
Souplesse/Évolution	Plus rigide, conforme aux schémas classiques	Plus flexible, favorise l'intelligence collective
Simplicité administrative	Conformité administrative claire et connue	Moins connue, nécessite des statuts précis
Implication des membres	Engagement variable, pouvoir concentré	Forte implication collective, chacun est décisionnaire

Comparaison Gouvernance Collégiale et Gouvernance Traditionnelle

La loi n'oblige pas à avoir un conseil d'administration et/ou un bureau, ce qui permet de mélanger si on veut les deux formes de gouvernance.

✓ Je réalise mon Assemblée générale constitutive

✓ Je déclare mon association

Déposer la déclaration préalable au pôle départemental des associations

▶ Sous-préfecture Châteaubriant - Ancenis

22, rue Gabriel-Delattre – BP 199 – 44146 CHATEAUBRIANT CEDEX

sp-chateaubriant-associations@loire-atlantique.gouv.fr

▶ service-public-asso.fr Les démarches par télédéclaration sont recommandées. Elles permettent un traitement plus rapide des dossiers.



▶ envoi par courrier toujours possible à la Sous-préfecture ([adresse ci-dessus](#))

Pièces à joindre **obligatoirement** :

- ✓ **Le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale constitutive, daté et signé par un minimum de 2 personnes mentionnées sur la liste des dirigeants dont le Président,**
- ✓ **Les statuts datés et signés par un minimum de 2 personnes mentionnées sur la liste des dirigeants dont le Président,**
- ✓ **Les formulaires Cerfa 13973*03** de création d'une association - Déclaration préalable **Cerfa 13971*03** déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration
- ✓ **Une enveloppe affranchie** au tarif en vigueur (20 gr) avec l'adresse de gestion de l'association.

L'administration délivre un récépissé de déclaration, dans un délai de 5 jours.

Attendre le récépissé et la parution au Journal Officiel

La parution au Journal Officiel est gratuite depuis le 1^{er} janvier 2020.

La parution au Journal Officiel atteste de l'existence de l'association en tant qu'entité juridique.

Une fois l'extrait de parution au JO reçu, « **Ces documents sont à conserver précieusement** car ils attestent de l'existence de votre association et peuvent vous être demandés par la suite ».

L'association peut :

- ✓ Ouvrir un compte en banque,
- ✓ Souscrire une ou des assurances en responsabilité civile et/ou pour des locaux, des véhicules etc.
- ✓ Demander un numéro de SIRET à l'INSEE. Le numéro SIRET est un numéro attribué à chaque personne morale. Il n'est pas obligatoire pour les associations, mais vivement conseillé et obligatoire pour demander une subvention, recruter un salarié ou développer des activités commerciales.

Informations complémentaires :

- associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html
- insee.fr/fr/information/1948450

Liens utiles pour faciliter vos démarches et mieux communiquer

- guidepratiqueasso.org
- service-public.fr
- associations.gouv.fr
- associationmodeemploi.fr
- lecompteasso.associations.gouv.fr

Pour tous renseignements

auprès de la Sous-préfecture de Châteaubriant - Ancenis

Pôle départemental des associations
22, rue Gabriel-Delattre
44146 CHATEAUBRIANT CEDEX
02 40 81 59 38 de 9h30 - 12h (mardi, jeudi)
pref-associations@loire-atlantique.gouv.fr

✓ Je respecte les obligations

Organiser obligatoirement une Assemblée Générale constitutive

Organiser **une assemblée générale constitutive** avec toutes les personnes s'engageant dans le projet. Cette assemblée doit rassembler toutes les personnes souhaitant s'impliquer dans le développement de votre projet. L'objectif de cette AG est de discuter et valider les statuts de l'association et de procéder aux élections prévues. Il s'agit de l'élection des membres du conseil d'administration (CA) et/ou du bureau. Cette AG donne également lieu à la **rédaction d'un procès-verbal (P.V)**.

Ci-joint :

Modèle de convocation à l'AG constitutive

Modèle de PV d'AG

Situation des mineurs

Tout mineur âgé de 16 ans révolus peut librement participer à la constitution d'une association et être chargé de son administration. Toutefois, à la suite de son élection, un des dirigeants de l'association doit en informer ses représentants légaux par écrit.

En dessous de 16 ans, c'est également possible avec une autorisation écrite des représentants légaux.

Plus d'information : associations.gouv.fr/creer-une-association-avant-18-ans-c-est-possible.html

Un but non lucratif

L'objet principal de l'association est de mettre en commun connaissances et activités dans un but autre que le partage de bénéfices. Les bénéfices sont utilisés pour le projet global et le fonctionnement de l'association.

Rédiger et débattre collectivement les statuts

L'association est un contrat de droit privé entre adhérent(e)s. Le texte de référence est celui des statuts. Ce document est constitué d'une suite d'articles définissant l'objet et le fonctionnement de l'association.

Pas d'objet illicite

Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement est interdite.

Ci-joint :

Modèles de statuts commentés

Modèles de Règlement Intérieur commentés

Pourquoi le RGPD concerne aussi les associations ?

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) s'applique à toute structure, y compris les associations, dès lors qu'elle collecte ou traite des données personnelles :

- ✓ Noms, prénoms, adresses, emails des adhérents ou des bénévoles
- ✓ Fichiers d'inscriptions à des événements
- ✓ Données liées aux membres, donateurs, partenaires

Bon à savoir :

Une petite association, même si elle fonctionne uniquement avec des bénévoles, doit respecter ces règles. En cas de non-conformité, des sanctions peuvent être appliquées par la CNIL.

Conseil :

Dès la création de l'association, intégrez le RGPD dans vos statuts, vos formulaires d'adhésion et vos outils de communication. Cela montre le sérieux de votre structure et protège les données de vos membres.

Exemple

Article [indiquer le n°] – Protection des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre de ses activités, l'association est amenée à collecter, enregistrer et traiter des données à caractère personnel concernant ses membres, bénévoles, partenaires, donateurs ou participants à ses événements, conformément aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés modifiée.

Les données collectées sont exclusivement utilisées pour les besoins de gestion administrative, de communication interne, d'organisation des activités et pour répondre aux obligations légales de l'association.

Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et de suppression des données la concernant, en adressant sa demande par écrit au siège de l'association ou à l'adresse email suivante : [indiquer l'adresse de contact dédiée].

L'association s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité des données.

Le projet associatif va définir vos orientations, il est le résultat d'une réflexion entre personnes ayant les mêmes valeurs. Dans un premier temps, il est utile de mener un diagnostic (territoire, autres assos similaires, etc.). Ensuite, vous pourrez définir les objectifs de votre association, puis identifier les actions à mettre en œuvre.

Valeurs partagées

Quelles sont les 4 valeurs principales que vous partagez avec les membres de votre équipe ?



-
-
-
-

Objectifs

Fixez-vous 4 grandes orientations stratégiques à atteindre sur les prochaines années.



-
-
-
-

Plan d'action

Listez les actions que vous allez mettre en place.



-
-
-
-
-
-
-
-

Gouvernance

Choisissez le mode de fonctionnement de l'association : collégial, traditionnel, etc.



Place du bénévole

Comment donnerez-vous envie au bénévole de s'engager de façon durable dans votre association ?



Publics

Quels publics voulez-vous toucher ?



Partenaires envisagés

Il s'agit de repérer les partenaires potentiels : financiers, matériels.



Territoire

Quel est mon territoire d'actions ?
Existe-t-il des associations similaires ? etc.



Évaluation

Repérez les forces et faiblesses de vos actions.





EXEMPLE DE STATUTS¹
Proposé aux associations déclarées par application de la
loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

Cet exemple est à compléter et à adapter. *Les commentaires en italiques et en bleu constituent une aide à la rédaction ; ils doivent être supprimés avant enregistrement et/ou impression.*

ARTICLE PREMIER – NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

Accorder de l'attention au choix du nom ; penser éventuellement au nom d'usage (sigle, etc.)

ARTICLE 2 – BUT et OBJET

Cette association a pour objet

Prévoir un objet assez large afin d'éviter une révision de statuts et lister les activités envisagées pour atteindre l'objet. Préciser éventuellement à cet article (sinon à l'article « ressources ») l'exercice d'activités économiques.

En effet, une association dont l'objet ou les moyens d'action impliquent des activités économiques doit le mentionner expressément dans ses statuts (Code de commerce Article L442-7).

ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à

L'indication d'une localité, la commune et son code postal. Ces deux indications sont obligatoires.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

Envisager la ratification par l'assemblée générale.

Article 4 – DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

Cette durée peut être fixée à une date précise ou faire référence à l'atteinte de l'objet défini à l'article 2.

ARTICLE 5 – COMPOSITION

L'association se compose de :

a) Membres actifs

b) Membres usagers

Il est possible de compléter la liste par d'autres types de membres (fondateurs, d'honneur, bienfaiteurs)

Préciser la nature ou qualité des membres pouvant adhérer (personnes physiques ; personnes morales, sections, etc.) et, dans le cas de personnes morales, indiquer les modalités de représentation dans les organes dirigeants.

ARTICLE 6 – ADMISSION

L'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction.

« Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le conseil d'administration, qui statue, en dernier recours sur les demandes d'admission présentées. »

Prévoir un article sur les mineurs.

La liberté d'association se décline en deux aspects : chacun a le droit d'adhérer ou non à une association ; une association est libre de choisir ses adhérents.

¹Rappel : cet exemple de statuts n'est proposé qu'à titre purement indicatif.

ARTICLE 7 – MEMBRES et COTISATION

Sont les membres, ceux qui versent annuellement une cotisation dont le montant est fixé par l'Assemblée générale. Toute cotisation pourra être rachetée moyennant le paiement d'une somme minima égale à

Précisez qui paie une cotisation et qui a le pouvoir de voter à l'assemblée générale. Il peut être utile de stipuler que c'est l'assemblée qui fixe le montant des cotisations dans le règlement intérieur afin d'éviter une révision fréquente des statuts.

ARTICLE 8 – RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission ;
- b) Le décès ;
- c) La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité (*par lettre recommandée*) à fournir des explications écrites et/ou devant le bureau. Il peut être assisté ou représenté.

Préciser les modalités de la radiation, les possibilités de défense et de recours du membre. Les motifs graves peuvent être précisés ici ou dans le règlement intérieur.

ARTICLE 9 – AFFILIATION

La présente association est affiliée à

Elle peut, par ailleurs, adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration et validé par une assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 10 – RESSOURCES

Les ressources de l'association peuvent comprendre :

- a) Le montant des cotisations et/ou des droits d'entrée ;
- b) les subventions d'État et ou des collectivités territoriales ;
- c) Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur (dons, legs, mécénat).
- d) Les produits de la vente des biens et de services.

Si cela n'a pas été fait à l'article 2, précisez ici que l'association exercera des activités économiques et lesquelles (Code de commerce, article L. 442-7. « Aucune association (...) 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 11 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelques titres qu'ils soient à jour de leur cotisation.

Elle se réunit au moins une fois par an.

Les membres de l'association sont convoqués, quinze jours au moins avant la date fixée, par les soins du secrétaire. L'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu figurent sur les convocations.

Le Président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale et le rapport d'activité de l'association. Ce dernier est soumis à l'approbation de l'assemblée.

Le trésorier rend compte de sa gestion et expose les comptes annuels (bilan, compte de résultats et annexes) à l'approbation de l'Assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles à verser.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés (*ou des suffrages exprimés*).

Il est procédé après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil et du vérificateur aux comptes.

Il est prudent de fixer des conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale ordinaire. Prévoir les règles de représentation des membres absents si nécessaire.

Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents et représentés.

ARTICLE 12 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin et/ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits à jour de leur cotisation, *(ou par exemple, à la demande d'un quart des membres)*. Le Président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues au présent statut et uniquement pour modification des statuts, la dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles et autres motifs graves ou importants. Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire. Les délibérations sont prises à la majorité *(ou des deux tiers)* des membres présents et représentés *(ou des suffrages exprimés)*.

ARTICLE 13 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

La loi de 1901 n'impose pas l'existence d'un conseil d'administration ou d'un bureau. Ce n'est qu'un usage pratique et très répandu.

L'association est dirigée par un Conseil de *X* membres élus pour *Y* années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Le conseil étant renouvelé chaque année par moitié, la première année, les membres sortants sont désignés par tirage au sort.

Le renouvellement des membres du conseil par fraction est préférable.

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration des mandats des membres remplacés.

(Distinguer clairement les prérogatives de l'assemblée générale et du conseil d'administration concernant par exemple, les modalités de représentation de l'association en justice, etc.)

Le Conseil d'administration se réunit dès que nécessaire, sur convocation du président ou à la demande du quart de ses membres. Le conseil d'administration peut faire appel à des membres extérieurs, créer des commissions sous son contrôle. *Les réunions du conseil peuvent être plus fréquentes.*

Les décisions sont prises à main levée et à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considérée comme démissionnaire.

Le conseil d'administration peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres (signature d'un bail, des chèques, etc.).

Depuis 2011, des précisions ont été apportées, par un nouvel article 2 bis, à la loi du 1^{er} juillet 1901 pour faciliter la création et la gestion d'une association par des **mineurs**. *Plaquette du ministère chargé de la vie associative.*

ARTICLE 14 – LE BUREAU

Le conseil d'administration élit, parmi ses membres, *(à bulletin secret ?)*, un bureau composé de :

- a) Un.e Président.e ;
- b) Un.e ou plusieurs vice-président.e.s ;
- c) Un.e secrétaire, s'il y a lieu, un.e secrétaire adjoint.e ;
- d) Un.e trésorier.e, si besoin, un.e trésorier.e adjoint.e.

Pour prévenir des difficultés fréquentes, préciser que les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables. Préciser ici ou dans le règlement, les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs des membres du bureau.

ARTICLE 15 – INDEMNITÉS

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés, sur justificatifs, après accord du conseil d'administration ou du bureau. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Ces dispositions peuvent être affinées dans un [règlement intérieur](#) (nature des frais, qualité des bénéficiaires, etc.)

ARTICLE 16 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE 17 – DISSOLUTION

En cas de dissolution, seuls les biens ayant fait l'objet d'un contrat ou d'une convention écrite (prêt, dépôt ou mise à disposition) seront restitués à leur propriétaire. Les autres biens seront considérés comme faisant partie de l'actif de l'association et seront liquidés conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 18 – MISE EN SOMMEIL

L'association peut être mise en sommeil, c'est-à-dire suspendre temporairement ses activités, sans dissolution ni perte de sa personnalité juridique.

La décision de mise en sommeil est prise par l'Assemblée Générale, convoquée spécialement à cet effet, à la majorité des membres présents ou représentés, selon les modalités prévues dans les présents statuts.

Cette décision est constatée par un procès-verbal précisant :

- la date d'effet de la mise en sommeil,
- sa durée (déterminée ou indéterminée),
- le nom de la ou des personnes chargées de la gestion administrative pendant la période.

Pendant la période de mise en sommeil :

- L'association conserve son existence légale, son patrimoine et ses obligations déclaratives éventuelles.
- Aucune activité associative ne sera conduite, sauf les actes strictement nécessaires à la préservation des intérêts de l'association.

La reprise des activités se fait sur décision d'une Assemblée Générale, selon les modalités prévues aux présents statuts.

Fait à, le.....

Signatures de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association.



Le mode de gestion de l'association peut être de type pyramidale (un.e président.e, un.e trésorier.ère, un.e secrétaire) **ou collégiale** (des fonctions partagées par plusieurs personnes).

Dans le cas d'un mode collégial, il y aura lieu de définir précisément les responsabilités et les répartitions des missions entre tous les membres co-dirigeants de l'association.



Prénom NOM
Adresse
Code postal Ville

Lieu, date

M. Mme
Adresse
Code postal Ville

Objet : Convocation à l'assemblée générale constitutive de l'association XXXX

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à l'assemblée générale constitutive de l'association dont la constitution est envisagée, qui aura lieu date à XX heures à la Maison des associations adresse Ville, pour délibérer sur l'ordre du jour suivant :

- présentation du projet de constitution de l'association ;
- présentation du projet de statuts ;
- adoption des statuts ;
- désignation des premiers membres du conseil d'administration et/ou du bureau ;
- reprise des actes passés pour le compte de l'association en formation ;
- pouvoirs en vue des formalités de déclaration et de publication.

Votre présence à cette assemblée est nécessaire et, en cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter par un mandataire de votre choix, muni d'un pouvoir.

Vous trouverez ci-joints tous les éléments nécessaires à votre information :

- un exemplaire du projet de statuts ;
- la liste des candidats au conseil ;
- la liste des engagements pris pour le compte de l'association en formation par Monsieur Prénom NOM.

[En cas de première réunion du conseil pour désignation du bureau :]

Les premiers membres du conseil nommés par l'assemblée générale constitutive seront convoqués à la première réunion de ce conseil, qui se tiendra à l'issue de cette assemblée, pour procéder à la désignation des membres du bureau : président, vice-président, trésorier et secrétaire.

Cordialement, avec mes salutations associatives.

signature

Prénom NOM



Association XXXXXX
Adresse
Code Postal Ville

Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du *date*

Le *date* à *XX heures*, les fondateurs de l'association *XXXX* se sont réunis en assemblée générale constitutive à la Maison des associations *Adresse Ville*.

Sont Présents :

- « *Nom, prénom de chaque personne présente* », « *Adresse* »
- « *Nom, prénom de chaque personne présente* », « *Adresse* »
- « *Nom, prénom de chaque personne présente* », « *Adresse* »
- « *Nom, prénom de chaque personne présente* », « *Adresse* »

L'assemblée générale désigne *Prénom NOM* en qualité de président de séance et *Prénom NOM* en qualité de secrétaire de séance.

Le président de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association et l'état des actes passés pour le compte de l'association en formation.

Puis il rappelle que l'assemblée générale constitutive est appelée à statuer sur l'ordre du jour suivant :

- présentation du projet de constitution de l'association ;
- présentation du projet de statuts ;
- adoption des statuts ;
- désignation des premiers membres du conseil ⁽¹⁾ ;
- reprises des actes passés pour le compte de l'association en formation ⁽¹⁾ ;
- pouvoirs en vue des formalités de déclaration et publication.

Enfin, le président expose les motifs du projet de création de l'association et commente le projet de statuts.

Il ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée.

« *Rendre compte des débats* ».

Après quoi, personne ne demandant plus la parole, le président met successivement aux voix les délibérations suivantes.

1^{ère} délibération : L'assemblée générale adopte les statuts dont le projet lui a été soumis.
Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Attention : Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statuts, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux votes des délibérations suivantes.

Si les membres du conseil sont nommés par l'assemblée générale constitutive :

2^{ème} délibération : L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de premiers membres du conseil

- « *Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil* ».
- « *Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil* ».
- « *Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil* ».
- « *Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil* ».

Conformément aux statuts, cette désignation est faite pour une durée expirant lors de l'assemblée générale qui sera appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le « *date* ».

Les membres du conseil ainsi désignés acceptent leurs fonctions

Signature
Prénom NOM



Maison des associations
2 bis, av. Albert-de-Mun
44600 Saint-Nazaire
02 40 66 09 60
contact@1901asso.org

1901asso.org | estuaire.org



administratif

Audrey Loquai

02 40 66 09 60 - contact@1901asso.org

comptabilité

Valérie Fauquereau

02 40 66 03 47 - compta@1901asso.org

accompagnement - conseil

Cécile Debur

02 40 66 97 34 - conseil1@1901asso.org

Delphine Corbière

02 85 52 69 06 - conseil2@1901asso.org

studio graphique

Jocelyn Prouff

02 40 01 82 96 - studio1@1901asso.org

Sylvanie Sire

02 40 66 03 49 - studio2@1901asso.org

Estuaire hebdo

Marie Bulteau

02 40 66 97 35 - estuaire1@1901asso.org

Anne Locqueneaux

02 40 66 97 39 - estuaire2@1901asso.org

service publicité

Delphine Corbière

02 85 52 69 06 - publicite@1901asso.org