

Facile
à lire et à
comprendre



Le kit

Création d'association

Sommaire.

Page 4 : Présentation de l'association **Mille neuf cent un**.

Page 5 : Les grands rôles d'une association.

Page 6 : Les informations pour créer et diriger une association.

Page 9 : Déclarer une association.

Page 10 : Les documents du dossier de déclaration.

Page 13 : Modèle de statuts.

Page 24 : Modèle de convocation à l'assemblée générale.

Page 25 : Modèle de feuille de présence.

Page 26 : Modèle de procès-verbal.

Page 28 : Aide en FALC pour remplir le CERFA 13973*03.

Page 31 : Aide en FALC pour remplir le CERFA 13971*03.

Page 35 : L'équipe de l'association **Mille neuf cent un**.

L'association **Mille neuf cent un**,
propose son expérience,
aux associations de la région de Saint-Nazaire.

L'association **Mille neuf cent un**,
vous propose des actions pour faire avancer votre projet,
si vous voulez créer une association et la faire grandir.

L'association **Mille neuf cent un** vous aide dans :

- le **sport**.
- l'**humanitaire**.

C'est aider les gens qui ont des problèmes.

- Le **social**.

C'est aider les gens pour mieux vivre ensemble.

- L'**environnement**.

C'est ce qui concerne l'écologie.

L'association **Mille neuf cent un** vous aide :

- à créer et diriger vos projets,
- à organiser des rencontres avec les partenaires.

L'association **Mille neuf cent un** a le label **Guid'Asso**.

Un **label** c'est pour montrer la qualité du travail.

Ce label est donné par l'État.

Pour faire connaître la vie des associations,
de la région de Saint-Nazaire.

L'association **Mille neuf cent un** a créé le magazine **Estuaire**.

Ce magazine est gratuit et donné toutes les semaines,
dans la ville de Saint-Nazaire et ses environs.

Les grands rôles d'une association.

C'est **partager une activité** de :

- sport,
- loisir,
- culture,
- politique,
- religion.

C'est **défendre et protéger** les droits des adhérents.

C'est **aider** les gens ou leur **faire du bien**.

C'est **faire grandir** l'association.

Une association loi de 1901 est :

- enregistrée à la Préfecture,
- reconnue par l'Etat,
- parfois agréée par l'Etat.

Agréée c'est quand l'association,
est autorisée à faire certaines choses.

Voici les informations pour créer et diriger une association.

Vous devez être au moins 2 personnes.

Vous devez choisir le nom et l'adresse de l'association.

Vous devez réfléchir à votre projet.

Vous devez **réfléchir aux objectifs** de l'association.

Les **objectifs** d'une association sont discutés entre les adhérents.

Vous devez réfléchir :

- A savoir **à quoi va servir** votre association.
- A savoir **si une même association existe déjà dans votre ville,**
ou autour de votre ville, ou ailleurs en France.
- A savoir **si votre association est utile.**
- A savoir **quelles actions** va faire votre association.

Vous devez **écrire les objectifs** de l'association.

Vous devez **réfléchir au fonctionnement** de l'association.

Vous devez écrire les **statuts** de l'association.

Les **statuts** d'une association ce sont les règles.

Ces règles sont discutées et écrites par les adhérents de l'association.

Vous devez choisir le mode de gouvernance de l'association.

La **gouvernance** c'est :

- la **façon de faire** dans l'association,
- l'**organisation** de l'association,
- la **façon de prendre les décisions** dans l'association.

Vous devez faire une Assemblée Générale de création.

L'Assemblée Générale de création,

est appelée Assemblée Générale constitutive.

C'est une réunion avec les adhérents de l'association.

Vous présentez le projet de l'association,

et vous demandez aux adhérents si ils sont d'accords.

Pendant cette réunion les adhérents,

discutent et acceptent les statuts de l'association.

Vous devez **faire l'élection** des responsables de l'association.

Vous devez **écrire le compte-rendu** de cette réunion.

Un but non lucratif

L'argent gagné par une association,

est utilisé seulement pour le projet,

et le fonctionnement de l'association.

Il y a des objectifs interdits

Il est interdit de créer une association qui est contre :

- la République Française,
- les lois de la France,
- les bonnes mœurs.

Les **bonnes mœurs** c'est les bonnes manières,

un comportement gentil et dans le respect des autres.

Les personnes mineures.

Les personnes mineures sont les personnes, qui ont **moins de 18 ans**.

Pour participer à la création d'une association, et pour pouvoir faire parti des adhérents qui la dirige, la personne doit avoir **au moins 16 ans**.

Si une personne mineure est élue pour diriger l'association, une **personne majeure** qui dirige aussi l'association, doit informer par écrit les parents, ou le **représentant légal** de la personne mineure.

Une **personne majeure** c'est une personne qui a plus de 18 ans.

Le **représentant légal** c'est une personne, qui a le droit de prendre des décisions pour une autre personne. C'est un juge qui désigne le représentant légal.

Pour une personne de moins de 16 ans, il faut une autorisation écrite des parents, ou du représentant légal de la personne.

Vous devez déclarer l'association.

Vous devez **remplir 1 dossier de déclaration**.

Vous avez **3 façons** pour envoyer le dossier de déclaration.

- **Par internet** sur le site :

service-public-asso.fr

Vous devez vous connecter avec votre compte France connect



- **Par courrier** à la sous-préfecture :

Sous-préfecture Châteaubriant Ancenis

22, rue Gabriel Delatour

BP 199

44146 Chateaubriant Cédex

- **Par courriel** à la sous-préfecture :

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

Le dossier de déclaration doit avoir plusieurs documents.

Ces documents sont :

- Le **compte rendu de l'Assemblée Générale de création.**

Avec la date et les signatures des dirigeants de l'association.

- Les **statuts** de l'association.

Avec la date et les signatures des dirigeants de l'association.

- Le **formulaire CERFA 13973*03.**

Pour la déclaration de création de l'association.

Aide en FALC pour remplir le CERFA 13973*03 à la page 27.

- Le **formulaire CERFA 13971*03.**

Pour la liste des dirigeants de l'association.

Aide en FALC pour remplir le CERFA 13971*03 à la page 30.

- **1 enveloppe** avec l'adresse de l'association et **1 timbre.**

Le récépissé de déclaration.

Les services de la sous-préfecture,
vous envoient le **récépissé de déclaration**,
au plus tard 5 jours après la déclaration.

Le **récépissé de déclaration** c'est un document,
qui dit que vous avez bien envoyé le dossier de déclaration,
et que la sous-préfecture l'a bien reçu.

La publication au Journal Officiel.

Une fois que le dossier de déclaration de l'association,
est accepté par les services de la sous-préfecture,
l'association est inscrite dans le **Journal Officiel**.

Cela veut dire que l'association existe.

L'article du Journal Officiel dans lequel,
est écrit la création de l'association,
est envoyé au Président de l'association.

Vous devez **garder ce document**,
tout le temps que l'association existe.

Ce document peut vous être demandé,
par des services de l'Etat ou une banque ou une assurance.

Quand vous avez reçu ce document vous pouvez :

- **ouvrir un compte dans une banque,**
- **faire assurer l'association,**
- **demander un numéro de SIRET à l'INSSE.**

Le **numéro de SIRET** c'est un numéro qui permet à l'association :

- D'embaucher du personnel si besoin.
- D'avoir une activité commerciale.
- De demander des subventions.

Les subventions c'est des aides financières de l'Etat.

Ci-joint :

Modèles de statuts

Modèle de statuts

Proposé aux associations déclarées

loi du 1^{er} juillet 1901 et
du décret du 16 août 1901.

Cet exemple est à compléter et à adapter. Ce qui écrit en bleu est pour aider à l'écriture.

Vous devez enlever ce qui est écrit en bleu quand vous avez fini d'écrire les statuts.

ARTICLE 1 – NOM

Il est créé une association qui a pour nom :

.....

Faites attention au choix du nom,

pensez éventuellement au nom d'usage ou au sigle.

ARTICLE 2 – BUT et OBJECTIF

Cette association a pour objectifs :

.....

.....

.....

Vous pouvez prévoir un objectif assez large afin d'éviter de refaire des statuts.

Vous pouvez faire une liste d'activités envisagées,

soit ici ou sinon à l'article 10 si il y a des activités économiques.

Si l'association a besoin d'activités économiques,

il vous faut obligatoirement l'écrire dans ses statuts.

ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL

L'adresse de l'association est

Il faut écrire l'adresse postale complète avec la commune et son code postal.

Ces 2 indications sont obligatoires.

L'adresse pourra être changée par décision du Conseil d'Administration.

Pensez à l'accord de l'assemblée générale.

Article 4 – DURÉE

La durée de l'association est sans limite.

Cette durée peut être mise à une date ou si elle s'éloigne de l'objectif prévu à l'article 2.

ARTICLE 5 – COMPOSITION

L'association se compose de :

- Adhérents actifs.
- Adhérents usagers

Il est possible d'avoir d'autres adhérents,
comme des fondateurs, d'honneur, des bienfaiteurs.

Vous devez préciser si les adhérents sont des personnes physiques, personnes morales, ou autres.

Si il y a des personnes morales, vous devez écrire à quel genre de réunion elles peuvent participer,
et les décisions qu'elles ont le droit de prendre.

ARTICLE 6 – ADMISSION

L'association accueille tout le monde,
qui respecte les objectifs de l'association.

Pour faire partie de l'association,

il faut être accepté par les adhérents du Conseil d'Administration.

Ils donnent leurs avis à propos des demandes d'admission.

Il vous faut prévoir un article sur les adhérents qui sont mineurs.

La liberté d'association a 2 aspects :

chacun a le droit d'adhérer ou non à une association,

une association est libre de choisir ses adhérents.

Important à savoir :

cet exemple de statuts n'est proposé qu'à titre indicatif.

ARTICLE 7 – ADHERENTS et COTISATION

Sont adhérents ceux qui payent une cotisation à l'année.

Le prix de la cotisation est décidé et voté,
par les adhérents pendant l'Assemblée générale.

Un adhérent peut se faire rembourser une partie de sa cotisation,
si il démissionne ou si un grave problème médical,
l'empêche de participer à l'association.

Pour éviter de changer les statuts à chaque changement du prix de la cotisation,
il faut écrire et préciser dans le Règlement Intérieur de l'association,
que c'est les adhérents pendant l'assemblée générale qui décident du prix des cotisations.

ARTICLE 8 – RADIATION

La qualité d'adhérent est supprimée par :

- la démission,
- le décès,
- la radiation.

La radiation est décidée par les adhérents du Conseil d'Administration.

Dans les cas :

- d'une cotisation non-payée,
 - d'un motif très grave,
- qui est contre les objectifs de l'association.

L'adhérent est informé par une lettre recommandée,
envoyée par les adhérents du Conseil d'Administration.

L'adhérent doit donner des explications par écrit,
ou devant les dirigeants de l'association.

Les motifs très graves peuvent être précisés,
dans les statuts ou dans le règlement intérieur.

ARTICLE 9 – AFFILIATION

L'association peut adhérer à d'autres associations,
à des regroupements d'associations ou des fédérations.
C'est décidé par les adhérents du Conseil d'Administration,
et validé par un vote des adhérents pendant l'Assemblée Générale.

ARTICLE 10 – RESSOURCES

Les ressources de l'association peuvent être :

- Le paiement des cotisations ou des droits d'entrées s'il y en a.
- Les subventions des organismes de l'Etat.
- Toutes les ressources financières autorisées par les lois.
- Les ressources financières qui viennent,
de la vente des biens et des services proposés par l'association.

[Si cela n'a pas été écrit à l'article 2,](#)
[écrivez ici que l'association peut avoir des activités économiques.](#)

ARTICLE 11 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale ordinaire,
se déroule en présence de tous les adhérents de l'association.
Les adhérents doivent avoir payé leurs cotisations.
L'Assemblée Générale se réunit au moins 1 fois par an.

Les adhérents sont convoqués 15 jours avant la date,
par le secrétaire de l'association.

Le programme, la date, l'heure et l'endroit,
de l'Assemblée Générale sont écrits sur les convocations.

Le Président aidé par les adhérents du Conseil d'Administration,
préside l'Assemblée Générale et présente,
la situation et l'activité de l'association.

Ce rapport est proposé au vote,
pour que les adhérents disent si ils sont d'accords.

Le trésorier présente la gestion des comptes de l'association.
Ce rapport est proposé au vote,
pour que les adhérents disent si ils sont d'accords.

Les adhérents de l'Assemblée Générale,
décident du prix des cotisations pour l'année.

Seuls les points écrits à l'ordre du jour sont discutés.
Les décisions sont prises à plus de la moitié des voix des adhérents.

A la fin de l'ordre du jour il y a un vote des adhérents,
pour changer les adhérents qui quittent le Conseil d'Administration,
et les adhérents qui vérifient les comptes.

[Vous pouvez préciser le nombre minimum de personnes,
qui doivent être présentes pour prendre et voter les décisions,
qui concernent la vie de l'association.](#)

[Vous devez prévoir les règles qui indiquent comment sont représentés,
des adhérents absents à l'Assemblée Générale.](#)

Toutes les décisions sont votées à main levée.
Les décisions votées pendant l'Assemblée Générale,
sont à respecter par tous les adhérents de l'association,
même ceux qui sont absents ou représentés.

ARTICLE 12 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale extraordinaire,
se déroule si la moitié plus 1,
du nombre des adhérents le demande.

Ou si c'est un besoin important pour la vie de l'association.

Pour assister à l'Assemblée Générale,
les adhérents doivent avoir payé leurs cotisations.

Le Président convoque l'Assemblée Générale extraordinaire,
par la façon prévue dans ces statuts et seulement pour :

- La **modification** des statuts.
- La **dissolution** de l'association.

C'est l'arrêt de l'association.

- Des **choses graves** ou **importantes**.

La convocation se fait comme pour l'Assemblée Générale ordinaire.

Toutes les décisions sont votées à main levée.

Les décisions sont prises si il y a plus de la moitié,
des adhérents présents ou représentés qui votent pour.

Les décisions votées pendant l'Assemblée Générale extraordinaire,
sont à respecter par tous les adhérents de l'association,
même ceux qui sont absents ou représentés.

ARTICLE 13 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

La loi laisse libre les adhérents d'une association,
d'avoir un Conseil d'Administration ou d'un bureau.
Il y a en a dans beaucoup d'association.

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration,
composé de X adhérents qui sont élus,
pendant l'Assemblée Générale ordinaire.
Ces adhérents sont élus pour X années.
Les adhérents peuvent être élus plusieurs fois.

La moitié des adhérents élus au Conseil d'Administration,
est renouvelée chaque année par un vote.
La 1^{ère} année les adhérents qui quittent le Conseil d'Administration,
sont désignés par tirage au sort.

En cas de démission d'adhérents élus au Conseil d'Administration,
ils sont remplacés pour un temps limité,
par les autres membres du Conseil d'Administration.
Leur remplacement définitif est fait par vote,
pendant l'Assemblée Générale ordinaire suivante.

Les pouvoirs des adhérents élus s'arrêtent,
à la fin de leurs fonctions.

Ecrire clairement la différence entre les sujets travaillés,
par l'Assemblée Générale et Conseil d'Administration,
pour par exemple la représentation de l'association en justice.

Les adhérents du Conseil d'Administration,
se réunissent par convocation du président,
ou à la demande du ¼ des adhérents.
Les adhérents du Conseil d'Administration,
peuvent faire appel à d'autres adhérents de l'association,
pour créer des commissions sous leur contrôle.

Les décisions sont prises par vote à main levée.
Il faut la moitié plus 1 des adhérents qui votent,
pour que les décisions soient acceptées.
En cas d'égalité des votes,
c'est le vote du président qui décide.

Les adhérents du Conseil d'Administration,
qui sans aucune excuse auront été absents,
à 3 réunions qui se suivent.

C'est considéré comme une démission de l'association.

Les adhérents du Conseil d'Administration peuvent donner des pouvoirs,
pour une durée limitée à d'autres adhérents du Conseil d'Administration.

Par exemple pour une signature d'un bail, de chèque, ou autre.

ARTICLE 14 – LE BUREAU

Les adhérents du Conseil d'Administration,
votent à main levée pour choisir parmi eux,
ceux qui feront parti du bureau de l'association.

Un bureau est composé de :

- **1 Président ou 1 présidente.**
- **1 ou plusieurs vice-président ou vice-présidente.**
- **1 secrétaire** et si besoin,
1 secrétaire adjoint ou 1 secrétaire adjointe.
- **1 trésorier ou 1 trésorière** et si besoin,
1 trésorier ajoint ou 1 trésorière adjointe.

Vous devez écrire qu'il est interdit que le président et le trésorier,
soient la même personne.

Vous devez écrire ici ou dans le Règlement Intérieur de l'association,
les fonctions, les rôles et les pouvoirs respectifs de chaque adhérent du bureau.

ARTICLE 15 – INDEMNITÉS

Les adhérents assurent leurs fonctions,
de façon gratuite et volontaire.
Il leur est seulement remboursé,
l'argent dépensé pour réaliser leurs fonctions.

Les adhérents doivent donner une preuve de l'argent dépensé,
et ce sera remboursé après l'accord,
des adhérents du Conseil d'Administration ou du bureau.

Ces frais sont présentés dans le rapport financier,
que fait le trésorier pendant l'Assemblée Générale ordinaire.

Ces frais peuvent être :

- frais de mission,
- frais de déplacement,
- frais de représentation.

[Vous pouvez écrire plus de précisions concernant les frais,
dans le Règlement Intérieur de l'association.](#)

ARTICLE 16 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les adhérents du Conseil d'Administration,
écrivent le Règlement Intérieur de l'association.
Ce règlement doit être accepté par les adhérents,
lors d'un vote à main levée pendant l'Assemblée Générale.
Ce règlement est écrit pour préciser,
certains points des statuts,
ou ce qui manque dans les statuts.
Ce seront surtout des sujets qui concernent,
l'organisation et le fonctionnement de l'association.

ARTICLE 17 – DISSOLUTION

Si il y a dissolution de l'association,
seuls les biens issus d'un document écrit,
seront rendus à leur propriétaire.

Ces biens peuvent être

- prêt d'argent, de véhicule ou de bâtiment,
- mise à disposition de véhicule ou de bâtiment.

Les autres biens feront partie de l'association,
et seront vendus ou donnés selon la loi.

ARTICLE 18 – MISE EN SOMMEIL

L'association peut être mise en sommeil,
c'est-à-dire arrêter quelques temps ses activités.

Ceci tout en existant vis-à-vis de la loi.

La décision de mettre en sommeil l'association,
est prise pendant l'Assemblée Générale extraordinaire.

Les adhérents votent à main levée.

Cette décision est écrite dans le compte-rendu qui précise :

- La date de la mise en sommeil.
- La durée de la mise en sommeil.
- Le nom de la personne ou des personnes,
qui doivent s'occuper de l'association,
pendant la période de mise en sommeil.
- Que l'association garde son existence,
garde ce qui lui appartient,
continue ses obligations vis-à-vis de la loi.

- Ce qui est absolument nécessaire pour que l'association continue.

La reprise des activités se fait sur décision,
pendant une Assemblée Générale extraordinaire.

Fait à, le.....

Signatures au moins de 2 représentants avec leurs noms, prénoms et fonctions.

Modèle de convocation

Prénom NOM
Adresse
Code postal Ville

M. Mme
Adresse
Code postal Ville

Lieu, date

Objet : Convocation à l'Assemblée Générale de création,
de l'association XXXX

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à l'Assemblée Générale de création,
de l'association XXX ,
qui aura lieu date à XX heures à XXX adresse Ville,
pour échanger à propos de :

- Présentation du projet de l'association.
- Présentation du projet de statuts de l'association.
- Validation des statuts de l'association.
- Election des premiers adhérents du Conseil d'Administration et du bureau.
- Présentation des documents nécessaires à la création de l'association.
- Formalités de déclaration de l'association.

Votre présence est importante et si vous êtes empêché,
vous pouvez vous faire représenter par un adhérent de votre choix.
Pour cela vous devez lui donner un pouvoir.

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

- 1 exemplaire du projet des statuts de l'association.
- La liste des adhérents pour le Conseil d'Administration de l'association.
- La liste des engagements pris pour le compte de l'association,
par Monsieur ou Madame Prénom NOM.

Les adhérents élus au Conseil d'Administration,
participeront à 1 réunion qui se déroulera après cette assemblée,
pour nommer le Président, le Vice-président, le trésorier et le secrétaire.

Cordialement, avec mes salutations associatives.

signature
Prénom NOM

Modèle de procès-verbal

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 de création,
à la *Maison des associations Adresse Ville*.

Etaient 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* »

Monsieur ou Madame Prénom NOM a été désigné président de cette réunion.

Monsieur ou Madame Prénom NOM a été désigné secrétaire de cette réunion.

Le président met à disposition des adhérents,
le projet de statuts de l'association,
et l'état des actes passés pour le compte de l'association.

Le président rappelle que pendant l'Assemblée Générale de création,
les adhérents doivent décider des sujets mis à l'ordre du jour.

A savoir :

- Présentation du projet de Création de l'association.
- Présentation du projet des statuts statuts.
- Validation des statuts de l'associations.
- Désignation des 1^{er} adhérents du Conseil d'Administration de l'association.
- Présentation des actes passés pour le compte de l'association.
- Formalités de déclaration de l'association.

Le président présente le projet de création de l'association,
et explique le projet de statuts de l'association.

Le président ouvre la discussion.

Des échanges commencent entre les adhérents.

« écrire les échanges ».

Après ces échanges personne ne demandant la parole,
le président fait voter les décisions suivantes.

Les adhérents adoptent les statuts de l'association,
dont le projet leur a été présenté.

Cette décision est adoptée à l'unanimité.

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

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

Les adhérents de l'Assemblée Générale de création,
désignent en tant que 1^{er} adhérents :

-« 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 de l'association,
cette désignation est faite pour une durée qui se terminera,
au moment de l'Assemblée Générale qui sera appelée,
à décider des comptes de l'exercice clos le « date ».

Les adhérents du Conseil d'Administration ainsi désignés acceptent leurs fonctions.

Signature

Prénom NOM



Aide en FALC pour remplir le CERFA 13973*03

Ce CERFA 1973*03 c'est un **formulaire**,
pour déclarer la création d'une association.

Un **CERFA** c'est un formulaire du gouvernement.

Un **formulaire** c'est un document sur lequel,
vous écrivez des informations.

Ce document fait 3 pages.

Sur la **1^{ère} page** il y a :

- Le **titre** du document.
- Des **phrases qui expliquent** à quoi sert ce document.
- Le **1^{er} tableau** du formulaire,
qui s'appelle INFORMATIONS PUBLIEES AU J.O.A.F.E.

Dans ce tableau il y a 4 parties.

Ces parties sont :

- **TITRE.**
- **OBJET.**
- **SIEGE SOCIAL.**
- **Site INTERNET.**

Dans la partie **TITRE**,

vous devez écrire le **nom de l'association**.

Dans la partie **OBJET**,

vous devez écrire l'**objectif de l'association**.

Dans la partie **SIEGE SOCIAL**,

vous devez écrire l'**adresse postale de l'association**.

Dans la partie **Site INTERNET**,

vous devez écrire le **lien du site internet de l'association**.

Vous écrivez le lien internet,

si l'association a un site internet,

et si les adhérents le veulent.

Sur la **2è page** il y a 4 tableaux.

Ces tableaux sont :

- **INFORMATIONS NON PUBLIEES AU J.O.A.F.E.**
- **DATE DE L'ASSEMBLEE CONSTITUTIVE.**
- **PUBLICATION AU J.O.A.F.E.**
- **SIGNATURE DE LA DECLARATION.**

Le tableau **INFORMATIONS NON PUBLIEES AU J.O.A.F.E.**

Vous devez écrire l'**adresse de gestion de l'association**.

L'adresse de gestion c'est la ou se trouve,

les bureaux de l'association.

Vous devez écrire les informations demandées sur le formulaire.

Le tableau **DATE DE L'ASSEMBLEE CONSITUTIVE.**

Vous devez écrire la date de l'**Assemblée générale de création**.

Le tableau **PUBLICATION AU J.O.A.F.E.**

Vous devez cocher la case pour :

- autoriser la publication au Journal Officiel,
- accepter de payer les frais de création.

Le tableau **SIGNATURE DE LA DECLARATION.**

Vous devez écrire **la date de la déclaration,**

et vous devez **signer ce document.**

La date de déclaration c'est la date où vous remplissez ce document.

La **3è page** c'est le **GUIDE EXPLICATIF.**

Il y est écrit en détail et en français non FALC,

la façon de remplir ce document.



Document créé et validé en Facile **A** Lire et à Comprendre,
par l'**ESAT de Legé** de l'Adapei de Loire-Atlantique.



Aide en FALC pour remplir le CERFA 13971*03

Ce CERFA 13971*03 c'est un **formulaire**,
pour déclarer les dirigeants d'une association.

Un **CERFA** c'est un formulaire du gouvernement.

Un **formulaire** c'est un document sur lequel,
vous écrivez des informations.

Ce document fait **7 pages**.

Les pages ont des numéros,
qui sont notés en bas à droite de chaque page.

La 1^{ère} page a le numéro 1/7.

Sur la **1^{ère} page** il y a :

- Le titre du document.
- Des phrases qui expliquent à quoi sert ce document.
- 3 tableaux du formulaire.

Le tableau **IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION.**

Vous devez écrire :

- Le **nom de l'association.**
- Le **numéro de dossier** qui commence par la lettre W.

Ce numéro est écrit sur le récépissé de déclaration, que vous avez reçu de la préfecture ou de la sous-préfecture.

- Le numéro de **SIREN/SIRET.**

Seulement si l'association a déjà ce numéro.

- **L'adresse du siège social de l'association.**

C'est l'adresse postale de l'association.

Le tableau **NATURE DE LA DECLARATION.**

Vous devez :

- Cocher la 1^{ère} case, si vous faites une déclaration création d'association.
- Cocher la 2^e case, si vous faites une déclaration de modification de l'association.
- Ecrire la date de la décision de déclaration.

Le tableau **SIGNATURE DE LA DECLARATION.**

Vous devez écrire **la date de la déclaration,**

et vous devez **signer ce document.**

La date de déclaration c'est la date où vous remplissez ce document.

La 2^e page à le numéro 2/7.

Sur la **2^e page** il y a **1 tableau** en **4 parties.**

Dans la **1^{ère} partie** vous devez écrire :

- le **nom de l'association**,
- le **numéro de dossier**.

Dans la **2^e partie** vous devez écrire :

- La **fonction** de l'adhérent.
- Le **nom et le prénom** de l'adhérent.
- La **nationalité** de l'adhérent.

La **nationalité** c'est le pays ou une personne est née, ou le pays qui lui a donné des papiers d'identités.

- La **profession** de l'adhérent.

La **profession** c'est le métier.

- L'**adresse postale** de l'adhérent.

L'**adresse postale** c'est la ou habite l'adhérent.

Dans ce tableau vous devez faire la même chose, dans la 3^e partie et la 4^e partie.

Pour chacun des adhérents, qui a une fonction dans l'association.

Il existe plusieurs fonctions dans une association :

- Président ou présidente.
- Vice-président ou vice-présidente.
- Secrétaire.
- Secrétaire adjoint.
- Trésorier ou trésorière.
- Trésorier adjoint ou trésorière adjointe.

Vous remplissez autant de tableau,
qu'il y a d'adhérents avec des fonctions.

Vous pouvez continuer sur les pages :

- 3/7.
- 4/7.
- 5/7.
- 6/7.

La 7^e page a le numéro 7/7.

Sur la **7^e page** c'est le **GUIDE EXPLICATIF**.

Il y est écrit en détail et en français non FALC,
la façon de remplir ce document.



Document créé et validé en Facile **A Lire** et à **Comprendre**,
par l'**ESAT de Legé** de l'Adapei de Loire-Atlantique.

Notre équipe

Administration.

Audrey Loquai

Téléphone **02 40 66 09 60**

Adresse mail **contact@1901asso.org**

Comptabilité.

Valérie Fauquereau

Téléphone **02 40 66 03 47**

Adresse mail **compta@1901asso.org**

Accompagnement et conseil.

Cécile Debur

Téléphone **02 40 66 97 34**

Adresse mail **conseil1@1901asso.org**

Delphine Corbière

Téléphone **02 85 52 69 06**

Adresse mail **conseil2@1901asso.org**

Studio d'image.

Jocelyn Prouff

Téléphone **02 40 01 82 96**

Adresse mail **studio1@1901asso.org**

Sylvanie Sire

Téléphone **02 40 66 03 49**

Adresse mail **studio2@1901asso.org**

Estuaire magazine.

Marie Bulteau

Téléphone **02 40 66 97 35**

Adresse mail **estuaire1@1901asso.org**

Service publicité.

Delphine Corbière

Téléphone **02 85 52 69 06**

Adresse mail **publicite@1901asso.org**

Distribution.

Bernard Brosse et Étienne Dupuit

Mille neuf cent un

Maison des associations
2 bis avenue Albert de Mun
44600 Saint Nazaire

02 40 66 09 60

contact@1901asso.org

1901asso.org



 [creativecommons.org](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)



Texte transcrit et validé en Facile A Lire et à Comprendre,
par l'ESAT de Legé Adapei de Loire-Atlantique.

