



Créer son association

Collectif des associations et groupes d'initiatives de Villeneuve-les-Salines et Petit Marseille – La Rochelle

Étape 1 : assemblée constitutive

- Cette assemblée a pour but de réunir les personnes souhaitant s'investir et s'engager dans l'association. Elle permet d'établir les règles de fonctionnement et de créer le groupe des dirigeants (bureau).
- Les statuts doivent donc être votés lors de cette assemblée ce qui nécessite un travail en amont pour rédiger des statuts (voir exemple de statuts).

Exemple de courrier de convocation assemblée constitutive:

A, le

Convocation assemblée générale constitutive

Madame, Monsieur,

Comme vous nous aviez fait part de votre grand intérêt pour notre projet d'association, nous vous convions à l'assemblée générale constitutive de notre future association.

Celle-ci aura lieu le à

Il est prévu comme ordre du jour :

- la présentation du projet de notre association ;
- la lecture, présentation et adoption des statuts ;
- la désignation des membres du conseil d'administration (et/ou du bureau) ;
- la détermination du montant des cotisations (si besoin) ;
- etc.....

Afin de préparer cette assemblée, vous trouverez ci-joint :

- le projet de statuts
- une liste de candidats potentiels (conseil d'administration, bureau ...)
- *(et tous les autres documents que vous jugerez pertinents)*

Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations respectueuses.

Nom Signature|

Étape 2 : le procès verbal de l'assemblée constitutive

- Ce document est à fournir auprès des instances publiques de la préfecture. Il vous permet de valider votre assemblée constitutive.

Exemple de procès verbal de l'assemblée constitutive

Procès-verbal de création d'une association

En date du *[en toutes lettres]*

Les personnes présentes se sont réunies en assemblée générale constitutive pour décider la création d'une association le à

La présidence de la séance est assurée par M : il rappelle les points inscrits à l'ordre du jour, à savoir :

1. Présentation du projet
2. Présentation, discussion et adoption des statuts
3. Élection des membres du conseil d'administration
4. Détermination du montant des cotisations
- 5.. Divers

DÉLIBÉRATIONS

1. À l'unanimité des personnes présentes, il a été décidé la création de l'association dite :

Association *[nom]*

avec siège à *[adresse précise]*

2. Adoption des statuts :

Le président de séance donne lecture des statuts. Après discussion et échanges de vues les statuts ci-annexés sont adoptés à l'unanimité.

3. Élection des membres du conseil d'administration ou bureau :

Le président de séance sollicite des candidatures en vue de composer le conseil d'administration/bureau.

Il rappelle que conformément à l'article ... des statuts, le conseil d'administration/bureau est composé de ... membres au minimum élus par l'assemblée générale.

[Par exemple au scrutin majoritaire simple des membres présents].

Après rappel de ces dispositions, il est procédé à l'élection des membres. Le vote s'est exprimé comme suit :

Énumération des noms et prénoms des élus et nombre des suffrages obtenus par chacun d'eux.

M Président

M..... Trésorier

M..... Secrétaire

M..... Membre

[..... Autant de membres souhaités.....]

M..... Administrateur

Les points 4, 5 sont traités et consignés dans le procès-verbal

Pour extrait conforme au procès-verbal

Fait à le ...

Signatures :

Le Président

Le Secrétaire

Étape 3 : feuille d'émargement pour assemblée générale

- La feuille d'émargement est nécessaire pour confirmer la présence des personnes lors de l'assemblée générale, instance décisionnaire de l'association.

Exemple de feuille d'émargement

Feuille d'émargement

Association :
Adresse :
☎ :
✉ :@.....

Assemblée générale (*ordinaire, extraordinaire*) du (*date*)

Nom et Prénom des membres	Nom et Prénom des mandataires	Signatures

La feuille d'émargement est certifiée exacte par le Président de séance (*et éventuellement le secrétaire de séance*)

A le

Le Président de séance (*éventuellement le Secrétaire*)

Signature

La feuille d'émargement est certifiée exacte par le Président de séance (et éventuellement le secrétaire de séance)

A le Le Président de séance (éventuellement le Secrétaire)

Signature

Etape 4: déclaration initiale à la préfecture

- Ce courrier adressé au Préfet a pour objet d'informer de manière officielle la création de l'association afin de l'inscrire au journal officiel. Ce document vous sera aussi demandé chaque année pour compléter des demandes de subventions.

Exemple de courrier de déclaration à la préfecture

Déclaration initiale (lettre au préfet)

Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 loi du 1er juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 août 1901, de procéder à la déclaration de l'association dénommée*(nom tel qu'il figure dans les statuts)*..... dont le siège est à *(adresse du siège social)*..... Cette association a pour objet " *(Reproduire l'objet des statuts)*"

Les personnes en charge de son administration sont : *(lister comme suit)*

PRESIDENT :

Nom, prénoms né à....., le....., de nationalité..... domicilié à (adresse complète)
et de profession de

TRESORIER : *(idem)*.....

SECRETAIRE : *(idem)*.....

et pour chacun des membres dirigeants),.....

Ci-joint deux exemplaires des statuts de l'association, dûment approuvés par nos soins.

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet), l'expression de nos salutations respectueuses.

Fait à le

Signatures

(deux signatures originales de deux membres du bureau)

Étape 5: attestation de domiciliation

- Ce document permet de valider l'adresse du siège social de votre association.

Attestation de domiciliation et d'autorisation de siège social

Je soussigné (*Nom*) locataire (*ou propriétaire*)
au (*adresse*)
accepte la domiciliation et l'établissement du siège social de l'Association :
(nom de l'association) à l'adresse précisée
ci-dessus.

Fait à le

Signature

Etape 6: création des statuts

- La création des statuts est primordiale dans l'existence d'une association. Elle permet de rassembler divers éléments comme le siège social, son identité, et surtout son fonctionnement.
- Vous trouverez dans le second dossier, un exemple de statuts.

Différence entre conseil d'administration/bureau

- Le Conseil d'administration (CA) est composé de membres élus lors de l'assemblée générale. De manière générale, le CA définit les orientations stratégiques et les actions de l'association. Il prend les décisions d'intégrer ou d'exclure des membres et arrête le budget. Il valide le règlement intérieur et autorise l'embauche de salariés. Cette instance est constituée de bénévoles et seuls les remboursements de frais sont autorisés.
- Le Bureau a pour mission de mettre en place les décisions prises par le CA. Il est composé d'au moins 2 membres avec un statut particulier (président, co-présidence, secrétaire, trésorier ou membres).
- Il est conseillé de mettre en place un Bureau au minimum et le CA peut être instauré pour les associations souhaitant développer des stratégies diverses et ainsi pouvoir réunir des personnes avec plusieurs compétences.
- Le bureau est un organe exécutif et non un organe collégial de décisions. Chaque membre du Bureau assiste la Présidence dans ses fonctions et ce dernier doit assurer la bonne exécution des décisions prises en CA ou en Assemblée Générale.

Exemple de lettre de délégation de signature

La Rochelle, le

Logo association

Objet : lettre d'autorisation de délégation

Je soussigné, Représentant l'association....., donne délégation permanente à M/Mme..... Afin qu'il puisse signer pour moi et mon nom tout document relatif aux subventions (par exemple).

Les documents signés en application de la présente délégation de signature comporte la mention « Pour[nom et prénom de la personne, nom de l'association] et par délégation ».

Je m'engage à faire connaître tout arrêt ou limitations apportés à cette délégation de signature, et conserver ma responsabilité pour les documents signés par le délégataire.

Signature :

[Le responsable légal] (bon pour pouvoir)

[La personne ayant la délégation de signature]..... (bon pour pouvoir)

Fait à, le