

EXEMPLE DE STATUTS¹

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

Modèle 1 = l'association est dirigée uniquement par un bureau : ce modèle proposé convient aux structures de petite taille regroupant un nombre restreint de membres.

Cet exemple est à compléter et à adapter. Les commentaires couleurs 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 :

Pensez à un nom facile à retenir et à orthographier, faisant penser à votre domaine d'activité.

Vérifiez que ce nom n'existe pas déjà

Attention, l'INALCO étant une université multiculturelle, vérifiez que le nom choisi n'est ni risible ni offensif dans une autre langue.

ARTICLE 2 - BUT OBJET

Cette association a pour objet

Cette association n'a aucun caractère confessionnel ou politique

Décrivez ici les activités et domaines d'activités que vous souhaitez pouvoir réaliser. La description de l'objet de l'association doit être assez large afin de ne pas vous retrouver contraints par vos statuts.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à.....

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

Votre association doit impérativement être domiciliée dans un autre lieu que l'INALCO. En effet, seule une association déjà créée, (publiée dans le Journal Officiel) peut effectuer une demande de domiciliation à l'INALCO. En attendant de faire cette demande éventuelle, il vous faut donc domicilier votre association au domicile de l'un des membres, dans une maison de quartier, dans une Maison des Initiatives Étudiantes (MIE) ou autre.

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

Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- a) Membres d'honneur
- b) Membres bienfaiteurs
- c) Membres actifs ou adhérents

Vous pouvez préciser ici si vous restreignez ou non l'adhésion aux seules personnes physiques. Les membres bienfaiteurs sont les membres ayant effectué une donation supérieure à la cotisation. Vous pouvez fixer un montant minimum pour que la donation accorde au donateur le statut de membre bienfaiteur. Les membres d'honneur sont généralement d'anciens membres du bureau, notamment les membres fondateurs. Vous pouvez préciser les conditions nécessaires à l'accès à ces statuts.

ARTICLE 6 - ADMISSION

L'association est ouverte à

Prévoyez les modalités d'adhésion. Votre association est-elle ouverte à tous ? Si non les membres de l'association doivent décider de l'inclusion ou non d'un nouveau membre. Cette adhésion est-elle alors réservée aux seuls étudiants ? Aux personnes issues d'une formation particulière ? L'adhésion se fait-elle sur parrainage ? Si oui combien de parrains/marraines sont nécessaires ? Certains membres de l'association ont-ils un droit de veto quant aux admissions ?

Nota : 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.

ARTICLE 7 - MEMBRES – COTISATIONS

L'Association se compose de :

- Membres fondateurs : personnes physiques ou morales reconnues comme telles en raison de services supérieurs rendus à l'Association au moment de sa création Ils sont dispensés de cotisations
- Membres d'honneurs : Sont membres d'honneur, les personnes physiques ou morales qui ont versé un don, ou les personnes désignées comme telles par le Bureau.
- Adhérents : Sont Adhérents, les personnes à jour de leur cotisation. Le montant des cotisations est déterminé chaque année par le Bureau.
- Membres actifs: Sont membres actifs, les adhérents qui ont été agréés comme tels par le Bureau, en raison de leur participation active à la vie de l'Association.

Le Bureau statue lors de ses réunions sur les demandes d'adhésions présentées; Il décide de la qualité des Membres.

Cotisations

L'adhésion est annuelle, payable chaque année universitaire (septembre à septembre). Elle est semestrielle pour les membres qui intègrent l'association au 2e semestre universitaire.

Le Bureau décide du montant de la cotisation

Nota proposition utile pour les étudiants qui arrivent au 2^e semestre (Erasmus ou autres ...), et peuvent adhérer en bénéficiant d'un tarif adapté)

L'adhésion est annuelle, payable chaque année universitaire (septembre à septembre). Elle est semestrielle pour les membres qui intègrent l'association au 2e semestre universitaire.

Le Bureau décide du montant des cotisations annuelle et semestrielle

ARTICLE 8. - RADIATIONS

La qualité de membre, ou d'adhérent se perd par démission, décès, liquidation ou la dissolution de la personne morale, le non-paiement des cotisations, ou l'exclusion prononcée par le Bureau pour motif grave. Une médiation sera proposée.

ARTICLE 9. - AFFILIATION

La présente association est affiliée à ... et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de cette fédération (nom, logo, etc.).

Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

ARTICLE 10. - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- Le montant des droits d'entrée et des cotisations;
- Les subventions de l'Etat, des départements et des communes.
- Les financements Cvec sur validation de projet
- Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

L'exercice financier se déroule du 1er janvier au 31 décembre.

ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre que ce soit

Elle se réunit chaque année au 1^{er} semestre de l'année universitaire

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire ou du président. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

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 ou représentés (*précisez s'il faut un quorum*).

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du bureau.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du bureau

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

ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, ou sur la demande de% des membres inscrits le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents.

ARTICLE 13 – LE BUREAU

Le Bureau assure le bon fonctionnement et la gestion de l'Association. Il est composé de, au minimum :

Un-e- président-e- ; *
Un-e- trésorier-e-*, et,

Un-e- secrétaire

Et si besoin :

Un-e- ou plusieurs vice-président-e-s ;
Un-e- trésorier-e- adjoint-e ;
Un-e- secrétaire adjoint-e- ;

Le président

- Veille à ce que les décisions du conseil d'administration soient bien exécutées.
- Signe des contrats au nom de l'association
- Veille à la bonne organisation générale de l'association et ses prescriptions légales.
- Supervise le trésorier concernant les dépenses (ouvrir et faire fonctionner des comptes bancaires).
- Représente les membres auprès des partenaires ou après de la presse.

Le trésorier

- Établit le rapport financier annuel afin de le proposer à l'assemblée générale.
- Gère les rentrées financières : encaissement du montant de l'adhésion, gestion des subventions, etc.
- Tient les livres de comptes de l'association.
- Assure la relation entre l'association et le banquier.

Il est chargé de s'occuper des finances et des comptes de l'association sous la direction du président

Le secrétaire

- Communique à la préfecture les changements relatifs aux statuts de l'association.
- Connaît et faire correctement appliquer les statuts.
- Effectue un compte-rendu des réunions.
- Tient à jour les registres.
- Archive et classe les documents de l'association.

Le bureau peut établir un Règlement Intérieur et une Charte.

ARTICLE 14 – INDEMNITES

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

ARTICLE 15 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le bureau.

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 15 – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES :

Le président est chargé par le Conseil d'Administration d'accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par son décret d'application du 16 août 1901, tant au moment de la création de l'Association qu'au cours de son existence ultérieure

ARTICLE 16 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à une autre association de l'INALCO ou un association (ou organisme à but non lucratif) ayant des intérêts proches, conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

« Fait à....., le.... 20.. »

A minima, le ou la président et un autre membre du bureau doivent signer

Exemplaire de démonstration