

Fiche pratique - Partie 2

Loi de 1901 et statuts



Découvrez dans cette fiche pratique toutes les informations à connaître concernant la loi de 1901 et les statuts.

Afin de contribuer au respect de l'environnement, merci de n'imprimer cette fiche que si nécessaire.

LA LOI DE 1901

Aux termes de l'article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901 : « l'association est une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations ». La loi de 1901 est une loi de libertés. Elle ne fixe qu'un cadre : les associations demeurent libres de s'organiser comme elles l'entendent, dès lors que leur objet n'est pas illicite.

LES STATUTS ET LEUR IMPORTANCE

Les statuts d'une association ont «force de loi», notamment pour l'objet de l'association ainsi que son mode de fonctionnement. Leur rédaction est d'une importance capitale. La première fonction des statuts est d'affirmer la raison d'être de l'association. La deuxième, est de réguler le fonctionnement de l'association : en cas de désaccords, voire de conflits, c'est ce texte de référence qui doit permettre de dépasser les difficultés. Il ne peut donc pas y avoir de statuts « standards », (certaines associations doivent respecter des statuts types pour obtenir la reconnaissance d'utilité publique et certains agréments...) et au minimum, les trois indications suivantes doivent y figurer : le titre, l'objet et le siège social.

Ici s'arrêtent les obligations de la loi 1901 : titre, buts ou objet et siège social. Cependant l'usage a consacré un certain nombre de pratiques, (assemblée générale, conseil d'administration...) qui ont toujours voulu donner des règles de fonctionnement pour assurer une vraie démocratie

dans l'association. Ce qui n'est pas obligatoire dans la loi de 1901 est, cependant, devenu quasiment incontournable. Etablir un fonctionnement associatif démocratique va permettre, entre autres, d'obtenir des agréments¹.

La rédaction des statuts impose de réfléchir préalablement à quelques thématiques incontournables comme : les diverses natures de membre, les organes de gouvernance, la modalité de révision des statuts, le règlement intérieur... (cf parties suivantes)

¹ Pour plus d'information sur les agréments vous pouvez vous référer : <http://www.associations.gouv.fr/81-l-agrement.html>

LES DIVERSES NATURES DE MEMBRE

Il faut énumérer les différents types de membre et préciser comment on le devient. Il existe des membres : fondateur, actif, d'honneur, bienfaiteur, associé... Il est conseillé de ne pas en avoir trop. Il faut surtout bien préciser pour chaque type de membre s'il y a paiement de la cotisation, et pouvoir de vote à l'assemblée générale. Pour être membre d'une association, il faut le vouloir et être reconnu comme tel. En effet, si toute personne est libre de vouloir adhérer à une association, toute association est, en principe, libre d'accepter ou non un candidat à l'adhésion.

LES ORGANES DE GOUVERNANCE

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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. C'est le lieu où s'exerce directement la démocratie, car chacun peut s'y exprimer. Dans les statuts, il faut préciser la composition de l'assemblée générale, la fréquence, les conditions de convocation, le rôle et le contenu.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION²

Il faut prévoir le nombre de membres (même avec une fourchette), le renouvellement par fraction des membres du conseil d'administration, les conditions d'élection, le rôle du conseil d'administration, la possibilité d'être élu pour les mineurs de plus de 16 ans. Il faut aussi fixer la fréquence des réunions et les modalités de convocation, le quorum³ requis pour la validation des décisions.

Le conseil d'administration est « l'exécutif » de l'association. Il assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et conformément à l'objet fixé dans les statuts.

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par l'assemblée générale. Il peut autoriser tout acte qui n'est pas statutairement de la compétence de l'assemblée générale ordinaire

ou extraordinaire. Le conseil d'administration peut élire en son sein un bureau (président, trésorier, secrétaire et éventuels adjoints).

² *Le conseil d'administration peut également être nommé comité directeur dans certaines associations.*

³ *Le quorum est le pourcentage de membres dont la présence ou la représentation peut être requise par les statuts pour que l'assemblée puisse valablement délibérer.*

LE BUREAU

L'existence d'un bureau n'est pas obligatoire, sauf si l'association est soumise à un statut légal ou réglementaire spécifique qui impose sa présence. Si la présence d'un bureau n'est pas obligatoire, il est fréquent que les associations, surtout les plus grandes d'entre elles, en soient dotées.

En fonction de la rédaction des statuts de l'association, le bureau peut veiller à la mise en œuvre des délibérations tant du conseil d'administration que de l'assemblée générale, assurer la gestion courante de l'association dans le cadre des orientations arrêtées, veiller au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation.

En pratique, contrairement au conseil d'administration qui ne peut que se réunir par intermittence, le bureau, qui comprend un nombre de membres moins important que le conseil et qui est donc plus facile à réunir, constitue souvent le « véritable » exécutif de l'association.

MODALITÉ DE RÉVISION DES STATUTS

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière: modification des statuts ou dissolution de l'association. C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais l'ordre du jour ne comporte qu'un point.

Devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, notamment sur les majorités requises.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est un document facultatif. Il est bien pratique pour compléter et préciser les statuts par exemple sur le fonctionnement au quotidien de l'association (modalités de vote, fonctionnement de chaque section de l'association, définition des bénévoles pouvant être remboursés de leurs frais...).

Le règlement intérieur peut être prévu dans les statuts. Il présente des avantages. Il est plus souple que les statuts, il peut en effet être modifié sur délibération de l'assemblée générale ordinaire. Il apporte des précisions aux statuts.

ANTICIPER POUR LIMITER LES DIFFICULTÉS !

NE PAS OUBLIER

Apporter une attention toute particulière à la rédaction des statuts.

Faire enregistrer les statuts de l'association auprès des services de l'Etat.

Conserver précieusement le récépissé de déclaration initiale et l'insertion au journal officiel.

Réviser les statuts autant que de besoin.

NE PAS RESTER SEUL ET CONTACTER POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Le Comité Départemental Olympique et Sportif de la Manche

- info@cdos-manche.org
- 02 33 57 67 97

Le CODDEA-CRIB, Comité départemental pour le développement de l'emploi associatif, Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles

- contact@coddea.org
- 02 33 55 91 04

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale et notamment le délégué départemental à la vie associative

- ddcs-associations@manche.gouv.fr
- 02 50 71 50 00

