



# A... Comme ASSOCIATION & ABEJ

**Pour atteindre un but déterminé, mieux vaut être plusieurs !**

C'est cette nécessité pour des personnes de se regrouper dans un même but que traduit le terme : **ASSOCIATION**. L'Association c'est:

- Un Groupement de personnes, Il faut donc être au moins deux ! Et savoir que le droit français reconnaît : des personnes physiques (tout individu en tant que personne avec ses droits et des devoirs) des personnes morales de droit privé (associations, sociétés civiles et commerciales, syndicats...) et des personnes morales de droit public (Etat, Région, Commune...)
- Un Contrat : L'adhésion à un tel groupement doit donc être libre.
- De plus, une Association ne doit pas avoir un but lucratif, ce serait alors une Société, terme réservé aux Sociétés commerciales.

*NB : Cela ne signifie d'ailleurs pas qu'il est interdit à une Association de faire des bénéfices, mais qu'elle doit l'affecter à l'œuvre poursuivie. Ce qui est interdit c'est de se partager le bénéfice entre membres !*

- Et constitue une « Personne Morale », mais, Attention :
  - Si le droit d'Association est libre, mais seule la Déclaration en Préfecture d'une Association lui confère la Personnalité Morale.
  - C'est-à-dire qu'en l'absence de reconnaissance de sa personne morale, une association n'a aucune réalité juridique : elle ne peut ouvrir un compte bancaire à son nom, ses biens restent la propriété indivise de ses membres...
  - A l'opposé, une Association déclarée, constitue de fait une Personne morale.
  - Elle a donc, comme toute personne, des droits et ses devoirs. L'absence de but lucratif ne diminue en rien ses responsabilités. Elle est civilement et pénalement responsable.

## DIFFERENTS TYPES D'ASSOCIATIONS

Nous ne verrons ici que les deux types d'Associations qui nous concernent plus particulièrement.

### L'ASSOCIATION CULTUELLE LOI DE 1905

Elle résulte directement de la Loi de Séparation des églises et de l'Etat du 9 décembre 1905.

A l'esprit général de la Loi de 1901 se rajoutent ici des limites. Si l'Association Cultuelle est bien une Association à But non lucratif, son objet est strictement limité à l'exercice du culte, à savoir :

- la célébration de cérémonies organisées par des personnes réunies par une même croyance religieuse, de certains rites ou de certaines pratiques,
- l'acquisition, la location, la construction, l'aménagement et l'entretien des édifices servant au culte
- l'entretien et la formation des ministres et autres personnes concourant à l'exercice du culte.

**En sont exclues, les activités culturelles, éditoriales (librairie), sociales et humanitaires.**

Seules des personnes physiques peuvent en être membres ... et il convient d'être prudent sur l'adhésion de personnes mineures. (Pas de cotisation forte ou imposée, Garantie de liberté de sortie...). Ses activités effectives ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public.

- **Des avantages fiscaux :**

Le bénéfice de ces dispositions fiscales, qui permet la déductibilité partielle des dons pour les personnes concernées, est lié à l'appréciation de l'autorité préfectorale portant sur le contrôle :

- du caractère EXCLUSIVEMENT cultuel de l'Association,

- de l'affectation EXCLUSIVE de ses recettes aux besoins du culte
- et de l'absence de troubles à l'ordre public ou plus généralement du respect de la législation.

**NB :** Le préfet peut, à tout moment, engager une action en nullité auprès du TGI pour une association cultuelle « fautive." Sa condamnation éventuelle peut alors entraîner pour les associations rattachées au même culte ou ayant des liens avec elle, la perte du bénéfice du statut d'association cultuelle et des avantages fiscaux qui lui sont liés.

**AUTREMENT DIT :** L'Association Cultuelle Loi de 1905 permet et garantit effectivement l'exercice du culte, mais elle s'arrête à cela, et le méconnaître peut avoir de graves conséquences.

**MAIS Toute action non directement cultuelle (Action humanitaire, éditoriale ou autre doit être organisée dans un autre cadre, Celui des Associations « culturelles » « Loi de 1901 »**

## L'ASSOCIATION CULTURELLE LOI DE 1901

Terme usuel utilisé pour l'ensemble des associations déclarées autres que cultuelles et ce, quel que soit leur but. C'est le modèle associatif le plus connu. Nous n'envisagerons que le cas des Associations Déclarées.

- **L'Association constitue une personne morale avec:**
  - un nom
  - un domicile, c'est son siège social
  - une activité désintéressée

Elle ne peut donc réaliser des actes commerciaux que de façon accessoire et dans des conditions précises :

- un ou plusieurs objets (ou objectifs)

Ce but, précisé dans les statuts, est librement choisi, sous seule réserve d'être licite,

- c'est-à-dire qu'il ne doit être contraire ni aux lois ni aux bonnes mœurs, ni porter atteinte à l'intégrité du territoire national ou à la forme républicaine du gouvernement.
- une responsabilité juridique propre, civile et pénale :

Elle peut donc être attaquée ou, elle-même porter plainte contre un tiers.

- **Elle est composée de « membres »** qui peuvent être
  - des personnes physiques
  - ou des personnes morales (autres associations, sociétés commerciales, communes, ...)

Les droits et devoirs des membres (ou associés) sont librement définis dans les statuts ou le règlement intérieur.

- **Ses statuts** définissent également :

- Son mode d'administration et son fonctionnement :

C'est-à-dire ses différents organes d'administration (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau...) et leur rôle.

- Ses principales règles de fonctionnement : Comme la durée des mandats, la fréquence des réunions ou la tenue de la Comptabilité, du Secrétariat...

- ses moyens financiers :

Ceux-ci se limitent aux cotisations de ses membres, aux subventions qu'elle reçoit, au revenu de ses biens et au remboursement des prestations qu'elle fournit. Il est bon d'inscrire la possibilité d'activités ponctuelles afin de bénéficier de l'exonération de taxation des 6 manifestations par an.

- **Attention :**

- 1 : Seules les Associations reconnues d'utilité publique peuvent recevoir des dons et legs.
- 2 : Les cotisations ne bénéficient pas de plein droit d'une exonération fiscale.

*En ce qui concerne les deux départements alsaciens et la Moselle, le droit local s'applique et notamment la Loi de 1908 qui est très proche de la loi 1901, mais avec des spécificités et une plus grande facilité pour recevoir les dons et legs.*

Pour vous aider à constituer votre Association Loi de 1901, nous vous proposons dans les pages qui suivent

- Un modèle de Statuts enrichi de questions à vous poser et de suggestions.
- Un schéma de Règlement Intérieur
- Un récapitulatif des modalités de déclaration

## **ASSOCIATION LOI DE 1901 : STATUTS COMMENTES**

### **DENOMINATION - OBJET - COMPOSITION**

#### **Article 1 : DENOMINATION :**

Il est formé sous le nom ..... une Association qui sera régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par les présents statuts.

*C'est le nom de votre association qui sera porté sur l'ensemble de ses documents. Veillez donc à ce qu'il soit significatif, mais également à ce qu'il ne soit pas déjà utilisé.*

*Si vous adhérez à l'ABEJ, vous pouvez intituler votre Association ABEJ – XXXXX*

*Si votre Association existe, et que vous adhérez ensuite à l'ABEJ, vous pourrez :*

- *soit incorporer comme ci-dessus la mention ABEJ, mais il vous faudra alors une AGE et un nouveau dépôt de statuts en préfecture*
- *soit, signifier sous votre nom la mention « adhérent à l'ABEJ » \**

#### **Article 2 : OBJET :**

Fondée sur des principes chrétiens, elle a pour but d'accueillir et d'offrir aide, assistance et soins à toute personne en difficulté sans distinction d'âge, de sexe, de religion, d'origine, de nationalité...

*Nous vous recommandons ici de ne pas être trop précis : vous ne maîtrisez pas en effet les évolutions possibles dans le contenu de cet objet, ce qui pourrait vous contraindre à une modification des statuts. Peut être pouvez vous par contre préciser que votre action se situe sur le territoire français, dans votre région ou votre ville.*

#### **Article 3 : MOYENS :**

Elle se donne les moyens de cet accueil par la création et le développement d'œuvres et d'actions d'entraide et d'assistance, sans but lucratif, **notamment** :

- de foyers de jeunes et de maisons d'enfants
- de cours de formations ou stages d'insertion sociale ou professionnelle
- de centres et de séjours de vacances pour tous âges, de l'enfance au troisième âge,
- de maisons de retraite, de repos, de convalescence, de cure, de gériatrie, de résidences,
- de services de soins à domicile
- d'organismes de relogement
- de centres d'accueil, d'hébergement et de réinsertion sociale
- de permanences médicales pour l'accès aux soins de personnes défavorisées
- de toutes formes d'aide aux malades alcooliques, toxicomanes ou victimes du SIDA
- d'actions d'éducateurs de rue
- d'organismes socio éducatifs auprès des nomades et gens du voyage
- de services de tutelle et de curatelle
- de diaconies et de services locaux d'entraide
- **généralement, de tout établissement ou action à caractère sanitaire et social, les moyens énumérés ci-dessus étant indicatifs et non limitatifs.**

La liste présentée ici reproduit comporte un champ d'action très large. Si vous avez des activités en dehors du champ humanitaire, social, culturel, nous vous conseillons de constituer autant

d'associations que vous aurez de types de projets ... quitte à avoir dans chaque association les mêmes membres et grouper les AG le même jour !

**Article 4 : SIEGE :**

Son siège est à ... (Nom de la Ville) .Le lieu exact est fixé par le Conseil d'Administration

*Cette formule est la plus souple : elle vous évitera d'avoir à modifier vos en cas de déménagement !  
Attention : Si ce siège n'est pas propriété de l'Association, il vous sera demandé un Certificat d'autorisation d'occuper les lieux !*

**Article 5 : DUREE :**

Sa durée est illimitée.

*Nous vous conseillons, sauf cas particulier, d'utiliser cette formule qui vous évitera les difficultés d'une échéance précise. Ceci ne vous interdit cependant pas de mettre fin à l'association quand vous le souhaitez.*

**Article 6 : MEMBRES DE L'ASSOCIATION :**

L'Association comprend :

- Un membre de droit :

L'Association Culturelle dite ..... est membre de droit de l'Association. A ce titre elle sera représentée à l'Assemblée Générale avec 1, 2 ou 3 voix délibératives. Elle sera également titulaire d'un siège au Conseil d'Administration.

- Des membres actifs :

Peut être membre actif toute personne physique membre de l'Association Culturelle dite ..... ainsi que toute autre personne dès lors qu'elle aura été présentée par 2 membres et approuvée par le Conseil d'Administration.

- Des membres bienfaiteurs : Ce titre peut être décerné par le CA à des personnes rendant ou ayant rendu des services à l'Association. Ce titre leur permet d'assister aux Assemblées générales avec voix consultative et d'être dispensés de cotisation.

*Ce ne sont que des propositions. Bien distinguer les personnes physiques et les personnes morales*

**1 :** Pour les personnes physiques, vous aurez à réfléchir aux conditions de leur agrément :

- *membres de l'association culturelle ?*
- *membres d'une communauté chrétienne ( ? ), protestante ( ? ), évangélique ( ? ),*
- *avec l'obligation d'être « présenté » par 2 ou 3 membres et agréés par le CA ?*
- *les deux ?...*
- *Ces précisions peuvent être renvoyées au Règlement Intérieur.*

**NB :** *La nationalité française n'est pas requise pour être membre. Par contre, dans l'absolu, pour un problème de pleine capacité juridique la majorité est requise pour tout membre. Cette règle n'est de fait pas absolue.*

**2 :** Pour les personnes morales,

- *Soit, il s'agit de l'Association Culturelle dont est « issue » votre Association : nous vous conseillons d'en faire un « membre de droit » et de lui attribuer quelques voix (3 ou 5) à l'AG ainsi qu'une place à votre CA. C'est ce que nous vous proposons*
- *Soit, il s'agit d'une Association culturelle « amie » poursuivant des buts analogues : inscrivez là comme membre actif avec cotisation spéciale. Nous n'avons pas retenu ici cette situation.*

**3 :** Quant aux Membres Bienfaiteurs, vous avez compris, c'est avant tout un titre honorifique... mais parfois utile !

**Article 7 : COTISATION :**

Le montant des cotisations est fixé chaque année par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée générale. Son montant peut être différencié selon les possibilités des personnes (physiques et/ou morales). Une cotisation de soutien peut également être proposée. Adapter aux dispositions art. 6.

#### **Article 8 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE :**

La qualité de membre de l'Association se perd :

- par le décès
- par la démission adressée par courrier au Conseil d'Administration
- par la radiation suite au non paiement de la cotisation après 2 rappels
- par radiation prononcée, pour motif grave reconnu comme tel après audition de l'intéressé par le Conseil d'Administration, et sauf recours à l'Assemblée Générale adressé dans le mois qui suit l'entrevue.

**Attention** : *La question de la radiation est importante et donne souvent lieu à des difficultés. Ne vous contentez pas d'une énonciation floue, mais ne faites pas non plus de liste qui s'avèrerait exhaustive !*

#### **Article 9 : RESSOURCES :**

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations de ses membres
- des subventions qui pourraient lui être accordées par l'Etat et les collectivités publiques
- du revenu de ses biens éventuels
- des sommes perçues en contrepartie de prestations fournies par l'association
- des sommes provenant des quêtes et collectes qu'elle organise
- des dons, legs et autres ressources autorisées par la loi.

**Attention** : *seules les associations reconnues d'utilité publique, comme la Fondation Baptiste, et les associations de bienfaisance et reconnues comme telles peuvent recevoir des dons et des legs. Pour les associations déclarées, non reconnues d'utilité publique ou de bienfaisance, les dons manuels sont de plus en plus admis, du moins dans la mesure où ils restent modérés, Ils ne bénéficient par contre pas de déductibilité fiscale.*

### **ADMINISTRATION**

#### **Article 10 : CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

L'Association est administrée par un Conseil composé de ..... membres élus pour une durée de .... Ans (privilégier 2 ou 4 ans). Les candidats doivent être membres et jouir de leurs droits civils. En cas de vacance, le Conseil peut pourvoir provisoirement au remplacement d'un ou plusieurs de ses membres. Leur remplacement définitif intervient à la première AG suivante. Le renouvellement des membres se fera par tiers chaque année. Le nom des membres sortants lors des deux premiers renouvellements partiels sera tiré au sort. Les membres sortants sont rééligibles.

*Durée du mandat et rééligibilité : Ce qui est ici en jeu c'est la pérennité de l'association et le fait qu'elle ne puisse être accaparée définitivement par un groupe restreint. Aussi peut-on discuter d'un mandat plus long ou des clauses de limitation du nombre de mandats. Le fait de limiter l'accession au CA à des membres « jouissant de leurs droits civils » règle définitivement le problème de mineurs qui pourraient être amenés à représenter l'association, ce qui leur reste interdit.*

#### **Article 11 : REUNIONS DU CONSEIL :**

Le Conseil se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur demande d'un quart au moins de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix,

celle du Président est prépondérante. Nul ne peut voter par procuration ou correspondance. Il est tenu un procès verbal de séance. Celui-ci est signé du président et du secrétaire et transcrit sur un registre dont les feuilles sont numérotées et placées par ordre chronologique dans un classeur.  
*Il est important de se fixer des règles précises qui éviteront ultérieurement bien des difficultés ou contentieux, mais cela peut figurer soit dans les Statuts, soit dans le Règlement Intérieur.*

#### **Article 12 : POUVOIRS DU CONSEIL :**

Le Conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous les actes dès lors qu'ils ne sont pas réservés à l'AG. Il se fait rendre compte des actes de gestion du bureau. Il autorise les achats, aliénations ou locations, emprunts et prêts nécessaires, avec ou sans hypothèque. Il peut déléguer ses pouvoirs pour une question déterminée et un temps limité à toute personne de son choix. Cette énumération n'est pas limitative.

*Il est d'usage de laisser au Conseil de très larges pouvoirs. Dans les associations dont les membres sont moins nombreux et réellement impliqués, on peut transférer un certain nombre de choses à l'AG. (Exemple : achats au dessus d'une certaine somme, opérations immobilières,...)*

#### **Article 13 : BUREAU :**

Le Conseil choisit parmi ses membres un bureau composé :

- D'un Président : Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association.
- D'un Vice Président : suppléant le Président en cas d'empêchement de ce dernier
- D'un Secrétaire : chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il tient le registre des membres de l'association, rédige les procès verbaux de délibérations de l'assemblée et les comptes-rendus des réunions du Conseil, et en assure la transcription sur les registres.
- D'un Trésorier : chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il adresse les avis de cotisation, reçoit les chèques et les transmet à l'organisme bancaire. Il tient la comptabilité à jour et rend compte des comptes à l'AG qui lui en donne quitus. Il ne peut engager les valeurs mobilières de l'association que sur autorisation du Président.

*La composition du Bureau telle que proposée ci-dessus constitue le « minimum » pour une bonne gouvernance. Mais un Président et une autre personne suffit. Elle peut être étoffée au besoin (secrétaire adjoint, trésorier adjoint, plusieurs vice- présidents...) La précision des tâches va dans le même sens de ne pas laisser l'association aux mains de son seul Président : elle n'a rien d'obligatoire. Le bureau n'est pas obligatoire, avec des réunions spécifiques. Il s'agit alors de membres du Ca avec une fonction (Président, trésorier,...)*

*Les documents comptables comprennent au minimum (cf fiche comptabilité) :*

- *Un compte de résultats annuels avec présentation des Produits, des Charges et du Résultat. Ce résultat ne peut être affecté qu'à l'association elle-même, en report à nouveau positif ou négatif.*
- *Bénévolat et prestations en nature*
- *Une annexe*

#### **Article 14 : RESPONSABILITE**

Le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés par elle, sans qu'aucun de ses membres, même participant à son administration, puisse être tenu responsable personnellement.

**Attention :** *Un tel article ne suffit pas à dégager toute responsabilité des dirigeants, en particulier en cas de problèmes financiers grave ou d'atteinte à l'intégrité des personnes.*

*C'est la raison pour laquelle nous conseillons de se couvrir par une assurance spécifique « Mandataires sociaux »*

## **Article 15 : GRATUITE DES FONCTIONS**

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont conférées.

*Nous suggérons de rajouter ici le principe de remboursement des frais, en l'encadrant d'un contrôle, par exemple: Seuls les remboursements de frais, sur justificatif original, après accord du Président ou du trésorier, et dans les conditions déterminées par le Règlement Intérieur, peuvent être effectués.*

## **Article 16 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :**

L'Assemblée Générale est composée des membres actifs et des membres de droit de l'Association. Elle se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil ou sur proposition d'un quart au moins de ses membres.

Prévoir les modalités de la tenue des AG avec notamment la possibilité de tenue et/ou à distance.

La convocation et les documents sont adressés par voie électronique ou à défaut par tout autre moyen. La convocation précise la date, les horaires et le lieu de la réunion et/ou les modalités de connexion ; l'ordre du jour de la réunion. Les adresses électroniques et postales sont celles renseignées par chaque destinataire.

L'Assemblée Générale se réunit en présentiel et/ou distanciel. De même, le Conseil d'administration peut aussi soumettre pour avis ou approbation des membres des projets ou résolutions par un moyen numérique

L'ordre du jour en est réglé par le Conseil et les convocations, incluant l'ordre du jour, adressées au moins 15 jours à l'avance. La notion de jour franc est plus précise et recommandée.

Son bureau est généralement celui du Conseil.

Elle entend les rapports sur la gestion du Conseil et sur la situation morale et financière de l'association.

Elle approuve les comptes de l'exercice, vote le budget de l'exercice suivant et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du Conseil.

Elle peut conférer au Conseil toute autorisation pour accomplir des opérations entrant dans l'objet de l'association et pour lesquelles les pouvoirs statutaires de ce dernier sont insuffisants.

Toutes les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents :

- chaque personne physique, membre actif, est titulaire d'une voix,
- chaque personne morale est titulaire d'un nombre voix précisé à l'article MEMBRES.

Le vote se fait à main levée sauf proposition du Président ou de  $\frac{1}{4}$  des membres. Pour des scrutins concernant des personnes (élections,...), il est recommandé de procéder par scrutin secret.

*Ce texte s'inspire assez largement des règles des sociétés civiles ou commerciales qui permettent à une minorité de se faire entendre. Par contre, volontairement, il ne dit rien sur les formalités d'envoi des convocations qu'elles réservent au Règlement Intérieur. et ne retient ni vote par correspondance ni pouvoir, ceci pour mieux impliquer les membres. Tout cela peut bien sûr être modifié !*

*La nécessité d'établir une feuille de présence nominative et émargée par les membres présents peut être précisée dans le Règlement Intérieur.*

## **Article 17 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE :**

L'Assemblée Générale a un caractère Extraordinaire lorsqu'elle statue sur une modification des statuts, décide de la dissolution de l'association, de l'attribution de ses biens ou de sa fusion avec toute autre association poursuivant le même but. Elle doit alors être composée du quart au moins des membres présents et statuer à la majorité des trois quarts des membres présents. Une feuille de présence sera émargée et certifiée par les membres du bureau. Si le quorum n'est pas atteint sur première convocation, l'assemblée sera convoquée à nouveau à quinze jours d'intervalle au moins et pourra alors statuer quel que soit le nombre de membres présents et toujours à la majorité des trois quarts.

*Le mode de convocation est ici laissé libre, mais doit, à minima, reprendre les modalités de l'AG Ordinaire. Par contre, il semble judicieux, si l'on veut craindre un pouvoir trop grand du président dans ces situations de proposer que l'AG élise son bureau parmi les membres présents.*

#### **Article 18 : PROCES VERBAUX / COMPTES RENDUS**

Le compte rendu généralement sous forme de procès verbal des délibérations des instances est un document important. Il constitue une preuve en cas de litige mais aussi un moyen d'informer les membres. Il doit être bien rédigé, sans rature ni faute, clair, précis et compréhensible pour une personne qui n'a pas participé à la réunion. Des mentions, notamment pour l'AG sont obligatoires.

Le Secrétaire pourra délivrer toute copie certifiée par ses soins et qui fera foi vis-à-vis des tiers.

**NB** : *Les délibérations d'une association déclarée ne sont jamais secrètes !*

#### **Article 19 : REGLEMENT INTERIEUR :**

Le Conseil d'Administration pourra, s'il le juge nécessaire, arrêter le texte d'un Règlement Intérieur qui déterminera les conditions d'exécution des présents statuts. Ce texte peut être soumis ou non à l'Assemblée Générale Ordinaire pour approbation et modifications éventuelles. Il est important de d'inscrire que le RI précise les statuts mais que les statuts priment.

*Même s'il paraît lourd de rajouter aux statuts un Règlement Intérieur, nous vous proposons cette option qui, dans le fonctionnement réel, s'avère la plus souple. Vous en trouverez un schéma ci après.*

#### **DIVERS**

#### **Article 20 DISSOLUTION LIQUIDATION :**

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par l'assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.

L'assemblée désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens dont elle déterminera les pouvoirs.

Elle attribue l'actif net à toute association déclarée, fondée sur des principes chrétiens, qui poursuit les mêmes objectifs.

*Un minimum de précisions est ici important pour éviter d'avoir à faire intervenir un tribunal. Par contre, il est important de rester flou et de ne pas imposer à l'avance la personne morale qui recueillera les biens de l'association. Elle pourrait fort bien ne plus exister le jour venu. Enfin, une Association Culturelle ne peut apporter ses biens à une Association culturelle.*

#### **Article 21 : FORMALITES**

Le Président, au nom du Conseil d'Administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur. Les frais engagés à cette occasion lui seront remboursés.

*Cette précision évitera toute confusion lors de la déclaration de l'association.*

Fait à ..... le (date).....

En .... Exemplaires

Le Président

Un membre du Conseil

*Il faut prévoir au minimum 2 exemplaires pour le dépôt légal et 1 exemplaire dans les archives de l'association, mais souvent la seule ouverture d'un Compte bancaire en demande d'autres.*



## LE REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur est destiné à préciser un certain nombre de points concernant le fonctionnement de l'association.

Elaboré par le Conseil d'Administration, il permet de compléter les statuts et d'adapter les règles de fonctionnement. Il est surtout plus souple que les statuts. Il n'est pas publié et n'est donc pas opposable à des tiers.

### **SURTOUT : Il ne peut s'opposer aux statuts et il n'est pas obligatoire**

Les propositions ci-dessous ne sont qu'un canevas. Tout dépend en effet des statuts que vous avez adoptés et de leur précision.

### **SCHEMA POUR UN REGLEMENT INTERIEUR**

Lorsque les statuts ne le précisent pas, il peut notamment préciser :

#### **1° : La composition de l'association :**

- Quelles seront les différentes catégories de membres et les conditions nécessaires pour chacune d'elles
- Cotisation d'entrée, Parrainage...

#### **2° : Les cotisations :**

- Mode de fixation. Réductions éventuelles ...

#### **3° : Les modalités de radiation d'un membre :**

- Comment sera avisé l'adhérent envers qui la sanction est envisagée
- Les délais entre chaque phase
- La possibilité de se faire accompagner à l'entrevue
- La forme du recours

#### **4° : Pour le Conseil d'Administration :**

- Les modalités de fixation de l'ordre du jour
- Les modalités de vote
- La périodicité des réunions
- Les frais de mission (Barème ...)

#### **5° : L'organisation administrative :**

- Les différents registres à tenir
- L'imputation des frais administratifs, de correspondance, de téléphone...

#### **6° : Les règles de tenue de la comptabilité :**

- Différents registres ouverts
- Désignation des signatures
- Mode de mandatement des dépenses
- Contrôle

#### **7° : Certaines règles concernant l'Assemblée Générale :**

- Modalités de convocations
- Eventuellement, si les statuts en donnent la possibilité, les modalités de représentation aux **AG** ou de vote par correspondance, la forme des pouvoirs, leur nombre...

## LA DECLARATION DE VOTRE ASSOCIATION

### **Ca y est ! Tout se met en place :**

- Vous vous êtes réunis à plusieurs et avez précisé votre projet
- Vous avez réfléchi et écrit des statuts pour mieux l'encadrer
- Vous avez élu un CA et un Président

Vous pouvez donc envisager d'officialiser votre travail et de déclarer votre association. Seule cette démarche vous donnera une existence officielle.

## Et maintenant : que reste-t-il à faire ?

**1 : Réunir le dossier de déclaration.** Il comprend :

- **La lettre de déclaration légale** sur le modèle ci-dessous :

Monsieur le Préfet (ou sous-préfet)

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 de procéder à la déclaration de l'association dénommée « ..... » dont le siège est à ..... Cette association a pour objet .....

Les personnes chargées de son administration sont

Président : Monsieur (ou Mme) ..... né(e) le ..... à .....

Domicilié(e) à ..... Exerçant la profession de.....

Trésorier : Monsieur (ou Mme) ..... né(e) le ..... à .....

Domicilié(e) à ..... Exerçant la profession de.....

Secrétaire : Monsieur (ou Mme) ..... né(e) le ..... à .....

Domicilié(e) à ..... Exerçant la profession de.....

Vous trouverez ci-joint deux exemplaires, dûment approuvés par nos soins, des statuts de l'association. Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer, Monsieur le Préfet, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à ..... le .....

NOM 1  
Signature

NOM 2  
Signature

NOM 3  
Signature

- Deux copies des statuts, datés et signés par au moins deux administrateurs
- Une attestation justifiant le siège de l'association
- Un petit registre à pages numérotées qui servira à la retranscription des changements survenus dans l'administration de l'association.

**2:** D'effectuer la déclaration de votre association en ligne, par courrier ou en vous rendant au **Bureau en charge des Associations, à la Préfecture ou sous préfecture du siège de l'association.** Pour Paris, c'est à la Préfecture de Police (quai de Gesnes) et spécificité pour l'Alsace-Moselle. Nous vous recommandons de faire une **demande d'insertion au JOAFE qui officialise l'association.** Vous en recevrez l'exemplaire du jour de cette publication qu'il vous faudra conserver dans vos archives.

**3:** Il vous sera remis ou adressé un **Récépissé de votre Déclaration**, mentionnant le dépôt et la date de votre dossier. La Préfecture ne peut vous refuser ce récépissé qu'en cas de dossier incomplet. Au cas où elle jugerait votre objet illicite, elle devrait saisir le Procureur de la République

**4 :** Vous pourrez alors

- Ouvrir un Compte bancaire :
- Souscrire éventuellement une assurance « Mandataire social »
- Demander un N°SIREN (fortement recommandé)

Dans la plupart des cas, il vous sera demandé un double des statuts et de la publication au JO daté et signé, ainsi qu'une délibération du CA vous mandatant pour ces démarches ! **ATTENTION :**

Les Associations sont tenues de faire connaître dans les trois mois tous changements survenus dans leur administration, le changement d'adresse du siège social et les acquisitions ou aliénations d'immeubles. Si le siège est transféré hors département, il y a lieu de refaire une déclaration complète.

## ET MAINTENANT...

Vous venez de vous engager dans une mission passionnante et dont vous ne savez pas où elle vous conduira. Que le Seigneur soit votre guide dans ce travail comme il en a été l'inspirateur.

Mais sachez-le : d'autres, avant vous, ont déjà parcouru ce chemin de fidélité, au service des autres. Plusieurs sont déjà regroupés dans l'Association Baptiste pour l'Entraide et la Jeunesse (ABEJ)

## L'ABEJ

Fondée en 1945 pour fournir aux Eglises Baptistes l'outil indispensable à leur témoignage social, elle regroupe aujourd'hui quelques œuvres importantes qui en sont nées et certaines plus modestes, parfois simples diaconies d'Eglises. Son but est de permettre à chacun de bénéficier des expériences des autres, de réfléchir à nos pratiques, ou encore d'être ensemble à l'écoute des besoins d'une société à la dérive. Il est aussi d'aider au développement du témoignage social dans nos communautés, de stimuler de nouvelles actions et d'inciter leurs membres à s'y investir.

Que vous soyez en cours de réflexion pour créer votre Association Loi de 1901, où que celle-ci existe déjà, même si elle existe et fonctionne depuis longtemps, **REJOIGNEZ L'ABEJ**.

## COMMENT ADHERER A L'ABEJ QUI PEUT ETRE MEMBRE :

1: Toute Eglise de la FEEBF :

*Toute association culturelle (loi 1905) membre de la FEEBF (Fédération des Eglises Evangéliques Baptistes de France) ou de la Mission Intérieure Baptiste de la FEEBF peut effectuer une demande d'affiliation auprès de l'ABEJ nationale afin de bénéficier de l'ensemble des droits et de se soumettre à l'ensemble des obligations découlant du statut de membre de l'ABEJ nationale. Cette affiliation est de droit selon l'article 3 bis des statuts sous réserve du respect de leurs obligations.*

2: Toute association issue des Eglises de la FEEBF et de ses partenaires :

*Toute association (loi 1901) répondant à la définition de l'article 1<sup>er</sup> des statuts, ayant son siège social en France dont les activités correspondent à l'objet de l'ABEJ nationale peut effectuer une demande d'affiliation auprès de celle-ci afin de bénéficier de l'ensemble des droits et de se soumettre à l'ensemble des obligations découlant du statut de membre de l'ABEJ nationale.*

La seule réserve est donc issue des statuts qui précisent le but commun des associations membres : Ces associations « mènent des actions et gèrent des établissements dans les secteurs sanitaire, social, médico-social et des loisirs, particulièrement dans les domaines de la pauvreté, de l'accueil des exclus, de la santé, des personnes âgées, des minorités, de la prévention, de l'enfance et de la jeunesse. » (Extrait des statuts. Article 1).

**DEMANDE D'AFFILIATION :** L'article 2-2 des statuts prévoit que la qualité de membre s'acquiert

- pour les Eglises de la FEEBF en s'acquittant de leur cotisation ;
- pour les associations ou œuvres poursuivant des buts similaires en faisant la demande qui est étudiée par le Conseil national pour agrément et en s'acquittant de leur cotisation.

*La demande d'affiliation ou de réaffiliation est effectuée par le représentant légal du postulant auprès du Conseil National de l'ABEJ nationale.*

*Toute demande d'affiliation d'une association doit être accompagnée :*

- *d'un exemplaire de ses statuts, compatibles avec les principes d'organisation et de fonctionnement de l'ABEJ fédération nationale, certifié conforme par son président,*
- *d'une photocopie du Journal Officiel ou figure la déclaration de l'association,*
- *de la liste des membres de son bureau (nom, date et lieu de naissance, adresse, profession et nationalité),*
- *d'un compte rendu de ses activités passées et présentes,*
- *d'une déclaration d'adhésion aux statuts et règlements de l'ABEJ nationale,*
- *du droit d'affiliation et de la cotisation d'association.*

Le conseil national pourra demander d'autres éléments dont les deux derniers bilans et comptes de résultats certifiés sincères par son président ou les commissaires aux comptes.

## QUELS SERONT VOS DROITS :

Dès lors que vous êtes membre, vous pouvez :

- Utiliser les nom et logo ABEJ (fourni gratuitement) ;
- Participer à la gestion de l'ABEJ fédération nationale par l'intermédiaire de leurs représentants élus ou désignés dans les conditions prévues par les statuts et le règlement intérieur ;
- Bénéficier de la protection, de l'aide et de l'appui de l'ABEJ dans le cadre de leurs activités relevant de son objet.

## QU'EN SERA-T-IL DE VOTRE LIBERTE ?

Chaque association affiliée est **responsable de sa gestion** et des obligations juridiques et réglementaires liées à son activité. Elle doit respecter ses statuts et règlements.

## QUELLES SERONT VOS OBLIGATIONS ?

Toute association affiliée est soumise à l'ensemble des obligations prévues par les statuts et règlements de la Fédération ABEJ nationale. En particulier, elle doit :

- s'impliquer dans la mesure de ses moyens d'action à la vie fédérative
- permettre à l'ABEJ nationale de s'assurer du respect par elle de toute obligation découlant des statuts et règlements fédéraux ;
- transmettre à l'ABEJ nationale les procès verbaux des Assemblées Générales ainsi que tout changement dans les organes de direction ;
- participer aux activités fédérales, et notamment aux réunions statutaires.

\* Les textes en italiques sont extraits des Statuts et du Règlement Intérieur de l'ABEJ.

**En guise de conclusion...** cette réflexion d'un Président de la FEEBF.

## POURQUOI UNE ABEJ LOCALE ?

### 1 - LES RACINES, LE DÉMARRAGE

La vie : Une Abej locale prend racine au sein de la vie de l'Église locale. C'est là qu'elle va trouver toutes les ressources pour commencer sa vie.

Le besoin : Ce n'est pas l'Église qui se pose la question de savoir ce qu'elle peut faire comme oeuvre sociale, mais c'est l'Église qui, dans sa vie quotidienne, rencontre un besoin social et veut y répondre ou qui a le désir, la volonté de répondre à un besoin de nos contemporains. Là sont les racines et l'oeuvre. L'arbre va pousser "naturellement".

### 2 - LE TRONC, LA STRUCTURATION

Être conforme : Bien sûr, il est toujours possible de "bricoler", mais si c'est le cas l'arbre, l'oeuvre, ne poussera que peu. Il devient rapidement nécessaire de structurer les choses. Déjà se mettre en conformité avec la Loi française pour qui le cultuel et le social ne peuvent se faire dans la même association. Il est donc nécessaire de créer une association dite "Loi 1901" à côté de l'association cultuelle dite "Loi 1905".

Être en solidarité : Il est possible de rester tout seul comme une île au milieu de l'océan, mais il est meilleur d'être en solidarité et au sein de notre famille d'intégrer l'Abej-Nationale dans laquelle vous trouverez du soutien, aide et reconnaissance, et par laquelle vous pourrez apporter soutien, aide et témoignage.

### 3 - LES BRANCHAGES ET LES FRUITS

Action

Il ne restera "plus qu'à" regarder l'arbre puisant dans la vie de l'Église, grandir et porter du fruit !