



PREFET DU PAS-DE-CALAIS

**TITRE DE L'ASSOCIATION**

tel qu'il figure au Journal Officiel

.....  
.....  
.....

***DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT***  
***D'ASSOCIATION SPORTIVE***

FAIT A

LE

(NOM ET SIGNATURE DU PRESIDENT)

**Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Pas-de-Calais**  
**Délégation Départementale à la Vie Associative**  
**Résidence Saint Pol – 14 Voie Bossuet – B.P. 20960 - 62033 ARRAS cedex**  
**Téléphone : 03/21/23/87/73 – Télécopie : 03/21/60/75/21**  
**E-mail : [maryse.soille@pas-de-calais.gouv.fr](mailto:maryse.soille@pas-de-calais.gouv.fr)**

## AGREMENT DES ASSOCIATIONS SPORTIVES

### Textes de référence :

- Loi du 1er juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association
- Loi n°84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation des activités physiques et sportives, article 8),
- Loi n°2000-627 du 6 juillet 2000 (art.56 relatif aux commissions de jeunes mineurs)
- Décret n°2002-488 du 9 avril 2002 (relatif à l'agrément des groupements sportifs)
- Instruction n° 02-140 JS du 26.08.2002,
- Instruction complémentaire n° 02-207 JS du 03.12.2002.

## BENEFICIAIRES DE L'AGREMENT

Tout "**groupement sportif**", c'est à dire toute **association sportive**, appelée aussi "**club sportif**", "oeuvrant dans le domaine sportif", peut être bénéficiaire de l'agrément.

## CONDITIONS D'OBTENTION DE L'AGREMENT

**L'agrément accordé aux associations sportives se fonde sur le respect du décret du 9 avril 2002. Le non respect peut entraîner, après obtention, le retrait de l'agrément.**

Une association sportive ne peut obtenir l'agrément que si ces statuts comportent les dispositions suivantes :

- des dispositions relatives au fonctionnement démocratique de l'association : les statuts doivent prévoir :
  - la participation de chaque adhérent à l'assemblée générale,
  - la désignation du conseil d'administration par l'assemblée générale au scrutin secret et pour une durée limitée,
  - un nombre minimum, par an, de réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration,
  - les conditions de convocation de l'assemblée générale et du conseil d'administration à l'initiative d'un certain nombre de leurs membres.
  - la garantie des droits de la défense en cas de procédure disciplinaire,
  - l'absence de toute discrimination dans l'organisation et la vie de l'association.
- des dispositions relatives à la transparence de la gestion : les statuts doivent prévoir :
  - qu'il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses,
  - que le budget annuel est adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice,
  - que les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice,
  - que tout contrat ou convention passé entre le groupement, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale.
- des dispositions relatives à l'égal accès des femmes et des hommes à ses instances dirigeantes :
  - la composition du conseil d'administration reflètera la composition de l'assemblée générale.

Dans le cas où ces clauses ne figureraient pas dans vos statuts actuels, vous devrez procéder, lors d'une assemblée générale, à **la modification des statuts** de votre association sans quoi l'agrément pourrait être refusé pour ce motif.

### Concernant l'affiliation (extrait du code du sport article R121-2)

- Pour obtenir l'agrément, une association sportive qui a pour objet la pratique d'une ou plusieurs activités physiques ou sportives doit être affiliée à une fédération sportive agréée.
- Une association qui concourt au développement ou à la promotion du sport et des activités sportives sans que la pratique sportive elle-même figure dans son objet peut obtenir l'agrément sans condition d'affiliation.

## **EFFETS DE L'AGREMENT**

- L'agrément atteste d'une relation privilégiée entre le Ministère et une association,
- Il est obligatoire pour prétendre à une aide financière éventuelle de l'Etat (ex. CNDS),
- Il est une condition pour participer aux instances consultatives de l'Administration des Sports.
- Il peut permettre de bénéficier de taux avantageux pour le paiement de certaines cotisations sociales (sous réserve de nombreuses conditions) et des redevances à acquitter auprès de la SACEM.
- Il peut être une condition nécessaire pour l'obtention de la dérogation permettant l'ouverture d'une buvette à l'occasion d'une manifestation sportive.
- Il peut être une condition posée par le Conseil Régional, le Conseil Général ou une commune avant d'accorder une aide financière ou matérielle à une association.
- loi 2000-627 du 6 juillet 2000

## **DUREE DE L'AGREMENT**

Cet agrément est attribué sans limitation de durée mais peut toujours faire l'objet d'un retrait dès lors que le bénéficiaire cesse de satisfaire aux conditions requises.

## **MOTIFS DE RETRAIT**

L'agrément peut-être retiré par le Préfet du département pour l'un des motifs suivants :

- a) modification des statuts ayant pour effet de porter atteinte aux conditions de l'agrément ;
- b) motif grave tiré soit de la violation des statuts, soit d'une atteinte à l'ordre public ou à la moralité publique ;
- c) méconnaissance des règles d'hygiène ou de sécurité, applicables aux disciplines sportives et absence de déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, en application de l'article L.463-4 du code de l'éducation, du décret n° 93.1101 du 3 septembre 1993 et de l'arrêté du 31 août 2005.
- d) méconnaissance des dispositions de l'article L.363-1 du code de l'éducation exigeant la qualification de ceux qui enseignent, animent, entraînent ou encadrent une activité physique ou sportive.

Le groupement sportif bénéficiaire de l'agrément est préalablement informé des motifs susceptibles de fonder le retrait et mis à même de présenter des observations écrites ou orales.

## PROCEDURE DE DEMANDE

- L'association adresse un dossier complet de demande d'agrément à la DDCS.
- Le dossier est instruit par la délégation départementale à la vie associative qui vérifie que les conditions d'agrément sont respectées.
- A l'issue de l'instruction, l'administration attribue ou non l'agrément « sport » à l'association.

## SUIVI DE L'AGREMENT

**L'association s'engage, d'une part, à informer régulièrement l'administration de toute modification survenue en son sein et, d'autre part, à adresser chaque année :**

- **Procès-verbal d'assemblée générale**
- **Rapports moral et financier.**
- **Affiliation(s)**
- **Si modifié : nouvelle composition du Conseil d'administration avec récépissé de la préfecture**
- **DASS annuelle si l'association est employeur**

## CONTACTS

Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Pas-de-Calais  
Résidence St Pol – 14 voir Bossuet – BP 20960  
62033 ARRAS CEDEX

- Déléguée départementale à la vie associative :

Yasmine COMETA ☎ 03/21/23/87/86 mail : [yasmine.roques-cometa@pas-de-calais.gouv.fr](mailto:yasmine.roques-cometa@pas-de-calais.gouv.fr)

- Responsable administrative :

Maryse SOILLE ☎ 03/21/23/87/73 mail : [maryse.soille@pas-de-calais.gouv.fr](mailto:maryse.soille@pas-de-calais.gouv.fr)

- Site internet : [www.ddjs-pasdecalais.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-pasdecalais.jeunesse-sports.gouv.fr)

- FAX : 03/21/60/75/21

## CONSEILS AUX RESPONSABLES D'ASSOCIATIONS POUR LA REDACTION DES STATUTS

Les statuts d'une association sont la « loi » qui règle les relations entre les adhérents.

Les fondateurs sont libres de rédiger leurs statuts comme ils l'entendent, dans le respect bien entendu de la loi du 1er juillet 1901 et de son décret d'application du 16 août 1901.

Mais dès lors qu'ils décident de solliciter l'état ou les collectivités territoriales pour être reconnus (agrément) ou être aidés (subventions, mise à disposition de locaux, de matériels, de personnels...), ils devront souvent adopter des statuts contenant notamment des dispositions relatives au fonctionnement démocratique et à la transparence de gestion de leur association.

C'est pourquoi, la DDCS a jugé utile de proposer, dans les pages suivantes, un exemple de statuts correspondant à des exigences et dont ils pourront s'inspirer pour créer ceux de leur association ou les modifier.

Mais il ne s'agit que de statuts-types. Cet exemple ne doit donc pas être utilisé tel quel ou recopié purement et simplement ; les dirigeants devront tenir compte de la situation particulière (champ d'activité, taille de l'association, catégorie de membres...) de leur association.

D'autres clauses pourront être prévues, par exemple :

- \* si les fondateurs d'une association optent pour le vote par procuration aux assemblées générales (AG) ils devront le prévoir dans leurs statuts par une mention ainsi libellé : « ont droit de vote les membres présents ou représentés »

- \* ils pourront prévoir une direction collégiale de l'association (co-présidents).

- \* si la taille de l'association le justifie (faible nombre d'adhérents), ils peuvent décider de soumettre à l'assemblée générale l'essentiel des décisions.

- \* les dirigeants ont intérêt à s'inspirer des statuts types élaborés par les fédérations régionales ou nationales auxquelles elles pourraient adhérer.

- \* ils devront veiller à l'existence et au respect des dispositions statutaires (rappelées dans le dossier de demande d'agrément), obligatoires pour les agréments « Sports » et « Jeunesse et Education Populaire ».

- \* les associations devront promouvoir la place et l'initiative des jeunes en leur sein ; conformément à l'article 56 de la Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à la promotion des activités physiques et sportives modifiée par la loi n°20006627 du 6 juillet 2000 qui prévoit « qu'une association sportive, de jeunesse ou d'éducation populaire agréée, peut constituer une commission composée de mineurs de plus de 12 ans pour la conception d'un projet collectif ayant pour objet les activités physiques et sportives, leur promotion ou leur développement. La commission peut être chargée sous le contrôle et la responsabilité de l'association dont elle dépend, de l'exécution du projet ».

- \* les associations veilleront à l'égal accès des hommes et des femmes aux instances dirigeantes.

Les associations peuvent prévoir, dans leurs statuts qui seront adoptés par l'Assemblée Générale, un "règlement intérieur".

Ce règlement est destiné à compléter les divers points non détaillés dans les statuts, notamment ceux qui ont trait au fonctionnement pratique des différentes activités ou aux questions de discipline. (Par exemple : fixation des réunions, horaires, conditions d'utilisation des salles d'entraînement ou du matériel, heures d'ouverture des bureaux ou du secrétariat, définition de la fonction des responsables, consignes diverses, etc...). Là encore, toute liberté est laissée aux fondateurs.

**La Direction Départementale de la Cohésion Sociale**, ainsi que le réseau de la **M.A.I.A.** (Mission d'Accueil et d'Information des Associations) sont à votre disposition pour vous donner des renseignements et conseils utiles (notamment en ce qui concerne les agréments).

## **EXEMPLE DE STATUTS CONSEILLES POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES QUI SOLLICITENT UN AGREMENT**

### **TITRE 1**

#### **CONSTITUTION - OBJET - SIEGE SOCIAL – DUREE**

##### **Article 1 : Constitution et dénomination**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, ayant pour titre « :..... »

##### **Article 2 : Objet**

L'association a pour objet de diffuser entre tous ses membres les techniques et les connaissances dans le domaine de .....

Ses moyens d'actions sont la tenue de réunions de travail et d'assemblées périodiques, la publication d'un bulletin, les conférences, l'organisation d'activités et de manifestations,... et toutes initiatives pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association.

-rédiger avec soin l'objet social en fonction du champ et du domaine d'activité, des catégories éventuelles de membres, de la taille de l'association,

##### **Article 3 : Siège social**

Le siège social est fixé à .....

-le nom de la commune où est située l'association est suffisant

##### **Article 4 : Durée**

La durée de l'association est illimitée.

### **TITRE II**

#### **COMPOSITION**

##### **Article 5 : Composition**

L'association se compose de membres actifs, de membres bienfaiteurs et de membres d'honneur

- les catégories de membres bienfaiteurs et d'honneur sont facultatives

a) Les membres actifs :

Sont appelés « membres actifs », les membres de l'association qui participent régulièrement aux activités. Chaque année, ils paient une cotisation à l'association.

b) Les membres bienfaiteurs :

Sont appelés «membres bienfaiteurs », les personnes qui soutiennent l'association par leur générosité. Ils apportent une aide financière ou des biens matériels. Ils paient chaque année une cotisation à l'association.

c) Les membres d'honneur :

Ce titre peut être décerné par le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale, aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services importants à l'association. Ils sont dispensés du paiement d'une cotisation et n'ont qu'une voix consultative aux assemblées générales.

##### **Article 6 : Cotisations**

La cotisation due par chaque catégorie de membres, exceptée par les membres d'honneur, est fixée annuellement par l'Assemblée Générale.

##### **Article 7 : Conditions d'adhésion**

Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts qui lui sont remis à son entrée dans l'association.

### **Article 8 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd :

- 1) Par décès,
- 2) Par démission adressée par écrit au Président de l'association,
- 3) Par exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour infraction aux présents statuts pour motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'association,
- 4) Par radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation.

Avant une éventuelle décision d'exclusion ou de radiation, le membre mis en cause est convoqué par lettre ou par tout autre moyen permettant de faire la preuve de sa réception, énonçant les griefs retenus contre lui devant le Conseil d'Administration ; il peut, avant la séance, consulter son dossier et, pendant la séance, réfuter les griefs retenus contre lui ; il peut se faire assister de toute personne de son choix.

## **TITRE III**

### **ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **Article 9 : Dispositions communes pour la tenue des Assemblées Générales**

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres de l'association, âgés de 16 ans au moins au jour de l'Assemblée et à jour de leurs cotisations.

Les adhérents mineurs de moins de 16 ans peuvent être représentés par un des parents.

Les agents rétribués, non membres, peuvent être appelés par le Président à assister avec voix consultative aux séances de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

L'Assemblée se réunit sur convocation du Président de l'Association ou à son initiative ou à la demande d'au moins le quart des membres. Dans ce dernier cas, les convocations de l'Assemblée doivent être adressées dans les ..... jours suivant le dépôt de la demande pour être tenue dans les quinze jours suivant l'envoi des dites convocations.

-prévoir un délai raisonnable, 7 jours par exemple

Les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par les soins du Conseil d'Administration. Elles sont faites par lettres individuelles adressées aux membres..... jours au moins à l'avance et/ou par voie de presse et affichage dans les mêmes délais.

- prévoir un délai suffisant, 15 jours par exemple,
- les modalités de convocation par voie de presse et d'affichage (nombre et lieux) peuvent être précisées par le règlement intérieur

L'Assemblée Générale ne peut délibérer valablement que si la moitié plus un des adhérents ayant le droit de vote est présente ; en l'absence de quorum, une nouvelle Assemblée est convoquée au plus tard 4 semaines après la 1ère Assemblée Générale. Elle peut délibérer sans exigence de quorum.

Seuls auront droit de vote les membres présents : le vote par procuration ou par correspondance n'est pas autorisé.

- le vote par procuration, avec limitation du nombre de pouvoirs, peut être admis pour faciliter l'obtention du quorum

Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent et certifiée conforme par le Bureau de l'Assemblée.

Seules seront valables les résolutions prises par l'Assemblée Générale sur les points inscrits à son ordre du jour.

La Présidence de l'Assemblée Générale appartient au Président ou, en son absence, au Vice-Président ; l'un ou l'autre peut déléguer ses fonctions à un autre membre du Conseil d'Administration. Le Bureau de l'Assemblée est celui de l'association.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux établis sur le registre des délibérations et signés par le Président et le Secrétaire.

Les représentants de l'Etat (ministères chargés du Sport et de la Jeunesse), des collectivités territoriales assurant la tutelle ou apportant leur aide à l'association peuvent être invités à assister à l'Assemblée Générale.

#### **Article 10 : Nature et pouvoirs des Assemblées**

Les Assemblées Générales régulièrement constituées représentent l'universalité des membres de l'association.

Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par les présents statuts, les Assemblées obligent par leurs décisions tous les membres y compris les absents.

#### **Article 11 : Assemblée Générale Ordinaire**

Au moins une fois par an, les adhérents sont convoqués en Assemblée Générale Ordinaire dans les conditions prévues à l'article 9.

L'Assemblée entend les rapports du Conseil d'Administration, sur la gestion, sur l'activité et la gestion de l'exercice écoulé notamment :

-le rapport moral, le rapport d'activité, les rapports des commissions, les rapports financiers (comptes de résultats et bilan)

L'Assemblée, après en avoir débattu, vote les différents rapports. Elle vote le budget prévisionnel de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues aux articles 9 et 10 des présents statuts.

L'Assemblée Générale Ordinaire désigne également, pour un an, parmi les adhérents non membres du Conseil d'Administration, deux vérificateurs chargés des contrôles des comptes.

Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle à verser par les différentes catégories de membres de l'association.

Les délibérations et décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité des membres présents. Elles sont votées à main levée. Toutefois, à la demande du quart au moins des membres présents, les votes doivent être émis au scrutin secret. Cependant pour l'élection des membres du Conseil d'Administration, le vote secret est obligatoire en application de l'article 9 des statuts.

#### **Article 12 : Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir les modifications à apporter aux présents statuts ou la dissolution de l'association.

Elle doit se dérouler dans les conditions prévues à l'article 9 des présents statuts.

Pour la validité des décisions, l'Assemblée Extraordinaire doit comprendre au moins la moitié plus un des membres ayant droit de vote.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Extraordinaire est convoquée à nouveau, mais à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Les délibérations sont prises obligatoirement à la majorité des deux tiers des membres présents.

Les votes ont lieu à bulletin secret.

### **Article 13 : Conseil d'Administration :**

-ou Comité de Direction, appellation en usage dans les associations sportives

La composition du Conseil d'Administration doit refléter la composition de l'Assemblée Générale.

- veiller, si possible, à une représentation équilibrée des hommes et des femmes au sein du Conseil d'Administration

L'association est administrée par un Conseil d'Administration comprenant .....membres au moins et .....membres au plus élus pour trois ans au scrutin secret par l'Assemblée Générale et choisis en son sein. Leur renouvellement a lieu chaque année par tiers. L'ordre de sortie des premiers membres est déterminé au sort. Ils sont élus au scrutin secret. Les membres sortants sont rééligibles.

-veiller à ce que le C.A. ne se réduise pas aux seuls membres du bureau

En cas de vacance (décès, démission, exclusion, etc.) d'un ou plusieurs postes, le Conseil d'Administration pourvoit au remplacement de ces membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devraient normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Est éligible au Conseil d'Administration toute personne de plus de 16 ans, membre de l'association depuis plus de six mois (ou 3 mois) et à jour de ses cotisations.

- attention : les statuts de certaines associations, adoptés avant 1981, contiennent une disposition qui interdit aux personnes de nationalité étrangère d'être candidates au Conseil d'Administration. Cette disposition qui est illégale depuis la loi de 1981 qui a supprimé toute discrimination entre français et étrangers dans le droit associatif, doit être obligatoirement supprimée.

Toutefois, la moitié au moins des sièges du Conseil d'Administration devra être occupée par des membres ayant la majorité légale et jouissant de leurs droits civils et politiques ; En outre, tous les membres du Bureau devront être obligatoirement choisis parmi les membres élus ayant atteint la majorité légale et jouissant de leurs droits civils et politiques. Les membres autres que les membres actifs ne pourront être majoritaires au sein du Conseil d'Administration.

L'association veillera à l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes.

### **Article 14 : Réunion du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par écrit par son Président ou sur la demande d'au moins la moitié de ses membres, chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige et au moins une fois par trimestre.

La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Seules les questions figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

Toutes les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées dans le registre des délibérations et signées du Président et du Secrétaire.

### **Article 15 : Exclusion du Conseil d'Administration**

Tout membre du Conseil d'Administration qui aura manqué sans excuse trois séances consécutives, sera considéré comme démissionnaire. Il sera remplacé conformément aux dispositions de l'article 10 alinéa 2 des statuts.

Par ailleurs, tout membre du Conseil d'Administration qui a fait l'objet d'une mesure d'exclusion de l'association sera remplacé dans les mêmes conditions.

### **Article 16 : Rémunération – Contrat ou Convention**

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées. Toutefois, les frais occasionnés pour l'accomplissement de leur mandat leur sont remboursés au vu des pièces justificatives. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire

doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés aux membres du Conseil d'Administration.

Tout contrat ou convention passé entre l'association d'une part, un éducateur sportif ou une entreprise dirigée par un administrateur de l'association, son conjoint ou un proche d'autre part, est soumis pour autorisation au Conseil d'Administration et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale.

#### Article 17 : **Pouvoirs**

- cet article permet de préciser l'étendue des pouvoirs du C.A. par rapport à l'A.G.: la rédaction proposée vise à un équilibre entre les 2 instances conciliant l'objectif d'efficacité de l'action et l'objectif de contrôle par les adhérents : il n'est qu'indicatif et peut être modifié.

Le Conseil d'Administration est chargé, par délégation de l'Assemblée Générale, de la mise en œuvre des orientations décidées par cette dernière.

Il prépare les bilans, les ordres du jour, les propositions de modification de statuts ou de règlement intérieur qui seront présentes à l'Assemblée Générale ou à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Il délibère sur les acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens rentrant dans la dotation et emprunts ; ces délibérations doivent être approuvées par l'Assemblée Générale.

Il décide d'ester en justice, précise les pouvoirs du président qui le représentera dans cette mission et choisit les éventuels conseils juridiques qui assisteront l'association.

Il confère les éventuels titres de membre d'honneur. Il prononce les éventuelles mesures d'exclusion ou de radiation des membres.

Il surveille la gestion des membres du Bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il peut en cas de faute grave, suspendre les membres du Bureau à la majorité.

Il fait ouvrir tout compte bancaire ou postal auprès d'établissements de crédit, contracte tout emprunt hypothécaire ou autre, sollicite toute subvention.

Il nomme le personnel de l'association et fixe sa rémunération

Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions au Bureau ou à certains de ses membres.

#### Article 18 : **Bureau**

Le Conseil d'Administration élit chaque année, au scrutin secret, un Bureau comprenant au moins :

- Un Président
  - et éventuellement un ou plusieurs vice-présidents
- Un Secrétaire
  - et si nécessaire un secrétaire adjoint
- Un Trésorier
  - et si nécessaire un trésorier adjoint

Les membres sortants sont rééligibles.

#### Article 19 : **Rôle des membres du Bureau**

Le Bureau du Conseil d'Administration est spécialement investi des attributions suivantes :

a) **Le Président** dirige les travaux du Conseil d'Administration et assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile.

En cas d'empêchement, il peut déléguer, sur avis du Conseil d'Administration, ses pouvoirs à un autre membre du Conseil d'Administration.

b) **Le Secrétaire** est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige les procès-verbaux des séances tant du Conseil d'Administration que des Assemblées Générales et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet.

Il tient le registre spécial prévu par la loi du 1er juillet 1901.

c) **Le Trésorier** tient les comptes de l'association. Il est aidé par tous comptables reconnus nécessaires. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président.

Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur la gestion.

## **TITRE IV**

### **RESSOURCES DE L'ASSOCIATION - COMPTABILITE**

#### **Article 20 : Ressources de l'Association**

Les ressources de l'association se composent :

- 1) Des cotisations versées par les membres,
- 2) Des dons,
- 3) Des subventions éventuelles de l'Union Européenne, de l'Etat, des régions, des départements, des communes, des établissements de coopérations intercommunales, des établissements publics,
- 4) Du produit des fêtes et manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder, ainsi que des rétributions pour services rendus.
- 5) De toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

#### **Article 21 : Comptabilité**

Il est tenu au jour le jour, une comptabilité en produits et en charges pour l'enregistrement de toutes les opérations financières.

Cette comptabilité sera tenue de préférence en partie double, conformément au plan comptable général adapté aux associations.

Les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice.

Le budget prévisionnel annuel est adopté par le Conseil d'Administration avant le début de l'exercice.

#### **Article 22 : Contrôle de la comptabilité**

L'association assurera une gestion transparente.

Le rapport annuel et les comptes (de résultats, prévisionnels) sont remis chaque année à tous les membres de l'association.

L'Assemblée Générale nommera un commissaire aux comptes dès que les seuils qui rendent cette nomination obligatoire sont atteints.

## TITRE V

### DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

**Article 23 : La dissolution** est prononcée à la demande du Conseil d'Administration, par une Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet.

Les conditions de convocation et les modalités de tenue d'une telle Assemblée sont celles prévues à l'article 9 des présents statuts.

Pour la validité des décisions, l'Assemblée doit comprendre au moins la moitié plus un des membres ayant droit de vote.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée à nouveau, mais à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Pour être valable, la décision de dissolution requiert l'accord des deux tiers des membres présents.

Le vote a lieu à bulletin secret.

### **Article 24 : Dévolution des biens**

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association et dont elle détermine les pouvoirs.

En aucun cas, les membres de l'association ne pourront se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

L'actif net subsistant sera attribué obligatoirement à une ou plusieurs autres associations poursuivant des buts similaires ; elles seront nommément désignées par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

## TITRE VI

### REGLEMENT INTERIEUR – FORMALITES ADMINISTRATIVES

### **Article 25 : Règlement intérieur**

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'Administration, qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale.

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 26 : Formalités administratives**

Le Président doit accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, tant au moment de la création de l'association, qu'au cours de son existence ultérieure.

Le Président informera l'administration chargée de l'agrément de toute modification des statuts ou dans l'administration et la direction de l'association.

Il lui adressera chaque année le procès-verbal de l'Assemblée Générale accompagné des différents rapports, moral, d'activités, financiers, qui y ont été présentés.

Président

Secrétaire

(signature)

(signature)

- chaque page des statuts sera datée et paraphée par le/la Président(e) et le/la Secrétaire

## COMPOSITION DU DOSSIER

### Fiches à remplir

- ☐ fiche I : informations générales
- ☐ fiche II : liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau conforme à la dernière liste déclarée à la Préfecture
- ☐ fiche III : activités de l'association
- ☐ fiche IV : moyens de l'association


### Pièces à joindre obligatoirement au dossier de demande d'agrément :

- ☐ Un exemplaire des statuts de votre association datés et signés par le/la Président(e) et le/la Secrétaire
- ☐ Un exemplaire du règlement intérieur
- ☐ Une photocopie de la page du Journal Officiel rendant publique la création de l'association ainsi que de celles modifiant son titre, son objet, son siège social
- ☐ Une photocopie du récépissé, délivré par la Préfecture, de la dernière déclaration de changement de personnes chargées de l'administration ou de la direction d'une association (cf. composition du dernier C.A.)
- ☐ Les procès-verbaux détaillés des trois dernières assemblées générales accompagnés des rapports moraux, d'activités (\*)
- ☐ Les bilans et comptes d'exploitation des trois derniers exercices (\*)
- ☐ Une photocopie du récépissé de déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives à la D.D.C.S.
- ☐ Le projet de budget pour l'année en cours
- ☐ La (les) attestation(s) d'affiliation à la (aux) Fédération(s)
- ☐ Les documents publiés par l'Association (dossier de presse, affiches...)

*(\*) lorsque l'association existe depuis moins de 3 ans, elle fournira les documents pour la période correspondant à sa durée d'existence*

**Seul un dossier complet pourra être instruit**

**I - INFORMATIONS GENERALES**


 Nom de l'association (tel qu'il figure au Journal Officiel)

.....

 Sigle de votre association.....

 Objet social (tel qu'il figure au Journal Officiel)

.....

 Siège social : .....

.....

CP.....VILLE.....

.....Télécopie.....


Mel.....Site internet.....

N° Siret.....N° Agrément J.E.P (le cas échéant).....

Code APE : .....

 Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du siège social)

.....

.....

 Déclaration à la Préfecture :

\* date et n° de déclaration initiale :.....

\* date et n° de déclaration de dernière modification :.....

 Publication au Journal Officiel :

\* date de la déclaration initiale :.....

\* date de la dernière modification des statuts :.....

 Déclaration d'Etablissement d'Activités Physiques et Sportives (ETS APS)

N°: 062.....ET.....

 Champ d'activité :

**Secteur** : \* Sport

\* Jeunesse et Education Populaire + Sport

 Activités développées :

a) Si votre association ne compte qu'une seule section sportive :

- Discipline sportive : .....

- Affiliation à la Fédération de :.....

à la Fédération de :.....

Fait-elle partie d'une entente sportive ? si oui, laquelle.....

b) Si votre association regroupe plusieurs sections sportives n'ayant pas d'autonomie juridique (remplir autant de fiches III et IV que de sections)

Nom de la Section	Discipline	Fédération d'affiliation	Fait-elle partie d'une entente ? Si oui, laquelle

c) Si votre association regroupe des sections juridiquement autonomes (c'est-à-dire déclarées en association Loi 1901) précisez :

Nom de la Section	N° de déclaration d'Etablissement d'Activités Physiques et Sportives	N° d'agrément sport	Appartenance à une entente : Si oui, laquelle :

d) Si votre association propose aussi des activités non sportives relevant du secteur « Jeunesse Education Populaire », précisez ces activités :

.....  
 .....

 **Budget de l'Association :**

(Pour le dernier exercice) total des recettes :.....  
 dont subventions publiques (Etat, Collectivités) .....

total des dépenses :.....  
 dont salaires, vacations .....

 **L'Association est-elle employeur ?**                      OUI                      NON                      rayer la mention inutile

Précisez le nombre d'emplois (en équivalent temps-plein) :.....

dont \* emplois-jeunes :.....  
 \* autres contrats aides (qualification, CES, CEC...) :.....  
 \* apprentis :.....

**II – LISTE DES MEMBRES DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.) (ou Comité Directeur) (2)**

le Conseil d'Administration de l'Association est ainsi composé (1)

Fonction au C.A.	Nom	Prénom	Date de naissance	Profession	Adresse	Téléphone	Elu le	Pour (années)
BUREAU : Président (3)								
Vice-Président (4)								
Secrétaire								
Secrétaire-adjoint (4)								
Trésorier								
Trésorier-Adjoint (4)								
AUTRES MEMBRES DU C.A. :								

(1) Utiliser une feuille intercalaire si nécessaire (2) Les statuts peuvent comporter diverses appellations : Conseil d'Administration – Comité Directeur

(3) les statuts peuvent prévoir une co-présidence (4) éventuellement

A .....

Certifié exact

Le .....

Le Président de l'Association,

### III – ACTIVITES DE L'ASSOCIATION/DE LA SECTION

(remplir autant de fiches que de sections ou de disciplines sportives)

Discipline pratiquée : .....

1) **AFFILIATION** : Fédération unisports : .....  
Fédération multisports (le cas échéant) : .....

2) **PRATIQUE DOMINANTE** :     compétition                       loisir

3) **NOMBRE D'ADHERENTS** : .....  
dont **LICENCIES** : .....

ANNEE	HOMMES		FEMMES		TOTAL
LICENCIES :	- 18 ans	+ 18 ans	- 18 ans	+ 18 ans	
- pratiquants					
- dirigeants					
NON LICENCIES					
<b>TOTAL</b>					

4) **MONTANT DES COTISATIONS** :  
- coût de l'adhésion : .....  
- coût de la licence : .....

5) **LE CONTROLE MEDICAL EST-IL ASSURE PAR UN CENTRE MEDICO SPORTIF ?**

Si oui, adresse : .....  
.....

6) **RESULTATS ET PALMARES** :

Indiquez les différents titres obtenus, le nombre d'équipes, la catégorie dans laquelle elles jouent, leurs classements à ce jour (joindre une annexe si nécessaire)

.....  
.....  
.....

7) **PROJETS DANS LE DOMAINE DE L'EDUCATION PAR LE SPORT** (commission et projets de jeunes adhérents, esprit sportif) :

.....  
.....  
.....

8) **AUTRES PROJETS** :

.....  
.....  
.....

9) DESCRIPTIF SOMMAIRE DES ACTIVITES DU CLUB (encadrement technique / planning d'entraînement)

CATEGORIE	EFFECTIF	EDUCATEURS	ADRESSE DU LIEU D'ENTRAINEMENT	FREQUENCE DES SEANCES D'ENTRAINEMENT (jour et horaire)	NOMBRE DE RENCONTRES SPORTIVES PAR AN

**IV – MOYENS DE L'ASSOCIATION**

**1) Moyens humains**

a) bénévoles = nombre total :.....  
 dont : \* administration de l'association, accompagnement, gestion matériel, etc... :.....  
 \* encadrement sportif bénévole : (liste ci-dessous).....

Nom – Prénom	Diplômes sportifs

b) personnes rémunérées pour l'encadrement administratif, technique et pédagogique :  
 nombre total : .....

Noms Prénoms	Fonctions	Temps (*)	Formation	Diplômes	N° de déclaration J & S de l'éducateur sportif

(\*) PT plein temps TP temps partiel MT mi-temps

c) formations en cours ou projetées des animateurs ou éducateurs :

Nom – Prénom	Formation en cours	Formation projetée

## 2) Moyens financiers

bilans et comptes de résultat : les comptes annuels doivent être établis de préférence conformément au plan comptable associatif.

Cependant, une petite association pourra se contenter de tenir un registre recettes (produits) – dépenses (charges)

### A - compte de résultat :

Années	201.	201.	201. dernier exercice écoulé
Produits			
Charges dont salaires – vacations			
Excédent ou déficit			

### B - évaluation du bénévolat (contributions volontaires en nature) si l'association en établit une, dont salaires, vacations :

Années	201.	201.	201. dernier exercice écoulé
Bénévolat évalué à (en €)			

### C - subventions :

Détail des subventions publiques (dernier exercice écoulé)	Montant	Objet
Union Européenne		
ETAT *		
Dont Jeunesse et Sports		
Région (Conseil Régional)		
Département (Conseil Général)		
Commune, intercommunalités		
Autres (organismes sociaux)		
Total		

\* y compris « CNASEA » pour les emplois aidés.

### D - bilan (si l'association en établit un) :

Années	201.	201.	201. dernier exercice
Actif : * placements * créances			
Passif : * fonds dédiés * dettes			

### 3) Moyens matériels

#### a) immobiliers :

Liste des immeubles (locaux administratifs, installations sportives couvertes ou de plein air) utilisés par l'association

Nature	Adresse	Préciser si l'association est propriétaire, locataire ou bénéficie d'une mise à disposition gracieuse

#### b) mobiliers :

Indication sommaire des matériels pédagogiques dont dispose l'association pour ses activités (ex. : moyens de transport, matériel audiovisuel, informatique, reprographie ; matériel sportif et de plein-air...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### VI – OBSERVATIONS COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....