

# KIT ASSOCIATIONS

## iaelyon 2023-2024

### Ce « kit » comprend

**Un document d'information** : pour vous permettre d'identifier vos interlocuteurs privilégiés au sein de l'iaelyon et vous donner diverses informations utiles tout au long de votre engagement dans l'association.

**Des documents à compléter** et à retourner à l'iaelyon par les nouveaux responsables de l'association.

L'engagement des étudiants dans la vie associative à l'iaelyon, c'est deux Bureaux des Etudiants (le BDE Tout'IAE et BDE IAE Fraternity), un Cabinet d'études et de conseil étudiant (iaelyon Junior Conseil), une association fédératrice (That's iaelyon), une dizaine d'associations de diplômés (Licence CCA, Licences Professionnelles, Master 1 et/ou 2) et une fédération des diplômés (iaelyon Alumni).

Toutes ces associations ont pour vocation de renforcer les liens entre les étudiants, d'organiser plusieurs événements dans le but de souder les promotions, mais également de promouvoir leur diplôme et développer des réseaux professionnels.

L'engagement associatif de nos étudiants est synonyme de dynamisme, de partage, de force de proposition. En ce sens, c'est un formidable atout, tant pour les étudiants qui s'y investissent que pour l'iaelyon qui s'engage à leur côté.

Nous comptons sur vous pour prendre le relais et contribuer à pérenniser les liens existants entre les étudiants, l'iaelyon et le monde professionnel.

## 1. Vous créez ou reprenez une association à l'iaelyon

### 1.1 Vous créez votre association.

S'il n'existe pas d'association propre à votre diplôme (ou plus généralement de tout ordre) et que vous désirez en créer une, il vous faudra constituer pour la première fois un dossier qui suivra l'association tout au long de sa vie. Ce dossier devra être archivé dans les papiers de l'association et doit contenir idéalement :

- **Le récépissé de la déclaration à la sous-préfecture & statuts déposés**
- **Le compte-rendu de l'assemblée constitutive**
- **Les coordonnées des membres du bureau**

La création d'une association étudiante requiert de respecter un certain nombre d'étapes nécessaires à la mise en œuvre du projet. Il n'est pas obligatoire d'avoir une autorisation légale, elle peut fonctionner sans être déclarée. Cependant, **pour pouvoir bénéficier des subventions de l'Université ou de l'iaelyon, rechercher des sponsors ou mettre en place des partenariats, ouvrir un compte bancaire, votre association doit être déclarée et inscrite au greffe du tribunal.**

#### **La déclaration contient nécessairement :**

- le titre de l'association tel qu'il figure dans ses statuts,
- l'objet de l'association,
- l'adresse du siège social (**évitiez d'utiliser l'adresse du président, susceptible de changer tous les ans. Préférez la domiciliation au sein de l'Université Jean Moulin**).
- les noms, études suivies, domiciles et nationalités des personnes du bureau,
- un exemplaire des statuts signés par au moins 2 personnes du bureau,
- un compte rendu (souvent appelé procès-verbal) de l'assemblée constitutive, signé par au moins 1 personne du bureau.

### Informations facultatives

La déclaration peut être complétée par les indications suivantes :

- Courriel de l'association,
- Adresse du site internet de l'association (publication au Journal Officiel).

### Dépôt de la déclaration

Le signataire du dépôt de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de l'association.

#### Par Internet

Pratique ! La déclaration peut être établie en utilisant le téléservice e-crédation.

#### Par courrier

La déclaration de l'association peut aussi être adressée par courrier au greffe des associations :

Greffe des associations - Rhône (Lyon)  
Préfecture du Rhône  
Greffe des associations  
18 rue de Bonnel  
69419 Lyon Cedex 03

Le déposant peut adresser un courrier librement rédigé ou employer les formulaires suivants :

- [Cerfa n°13973\\*04](#) (pour fournir les éléments d'information généraux),
- [Cerfa n°13971\\*03](#) (pour fournir la liste des dirigeants),

**Le dossier de déclaration doit être accompagné d'une enveloppe affranchie** portant l'adresse du siège social de l'association.

## Récépissé

L'administration adresse un récépissé **dans les 5 jours** qui suivent la remise du dossier complet.

Suivant le mode de dépôt choisi pour la déclaration (par internet ou par courrier), le récépissé est adressé par courrier électronique ou par courrier postal.

Ce document est utile à l'association dans toutes les démarches qu'elle effectuera en son nom. Il doit impérativement être conservé.

## Publication

L'association doit nécessairement demander la publication de sa déclaration, de son objet et de son siège social.

La préfecture se charge de transmettre la demande de publication d'un extrait de la déclaration au [Journal Officiel des associations](#).

L'association peut y vérifier la bonne publication de son annonce et télécharger une copie de l'insertion au journal officiel.

## Coût

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, la demande de publication est gratuite.

## Conséquences de la déclaration

Une fois l'association déclarée, elle se voit attribuer un **numéro RNA** (anciennement numéro WALDEC). Il est mentionné sur le récépissé et signifie l'inscription dans le répertoire national des associations. Il se compose d'un W suivi de 9 chiffres.

L'association est alors reconnue comme personne morale.

Par la suite, l'association doit régulièrement actualiser d'elle-même son dossier de déclaration et signaler à l'administration tous les changements\* affectant sa gestion ou ses activités.

*\*changements des membres du bureau, changement de siège social, de nom, etc.*

L'association doit garder trace de tous les événements affectant de façon importante sa gestion,

en reportant chacun d'entre eux (en commençant par l'assemblée constitutive) sur un cahier ou registre, tenu et conservé par ses dirigeants au siège social.

N.B : Il vous faudra vérifier auprès de l'INPI (Institut National de la Propriété Intellectuelle) que le nom choisi pour votre association n'est pas déjà utilisé.

### **Les statuts**

Comme pour toutes associations, il est indispensable d'en **déterminer les statuts**. Ils sont obligatoires et nécessaires juridiquement. Les fondateurs sont libres de les rédiger comme bon leur semble, ils établissent les règles d'organisation et définissent les droits et obligations de chacun. Il est essentiel de préciser les différentes modalités de fonctionnement tout en gardant une certaine souplesse, il ne faut pas être trop court, ni trop précis dans la rédaction des statuts. Il faut trouver un juste équilibre.

CONSEIL : Ne pas mettre les noms des administrateurs dans les statuts sinon en cas de changement l'année d'après, il faudra les modifier en convoquant une AG extraordinaire et en procédant une nouvelle fois à la déclaration des statuts à la Préfecture.

Mettre les noms seulement dans le Procès-Verbal de l'Assemblée Constitutive.

[Consultez un modèle de statuts](#)

**RAPPEL : Toute modification du titre, de l'objet ou de l'adresse de l'association devra faire aussi l'objet d'une parution au Journal Officiel.**

**Dès que vous êtes en possession des statuts de votre association, vous devez les déposer à la Direction des Études et de la Vie Universitaire - Pôle Vie Etudiante de l'Université Jean Moulin, pour vous faire connaître et apparaître sur le site web et dans l'annuaire. Il vous faudra également en joindre une copie à l'iaelyon.**

### **Documents à fournir à l'iaelyon :**

Outre les statuts de votre association, vous devrez également signer la Charte des Associations, et remplir quelques documents nous permettant de vous identifier à l'iaelyon. Ceux-ci se trouvent en **ANNEXE**.

**1.2** Vous reprenez une association existante.

Vous venez de reprendre une association, il vous faudra remplir les documents présentés en

annexe (Charte des Associations et fiche de liaison) puis les communiquer le plus rapidement possible à **Claire PETREL** (chargée du suivi des associations iaelyon).

N'oubliez pas de reprendre contact avec les anciens membres du bureau de façon à assurer la continuité des actions menées et à disposer de toutes les informations importantes relatives à votre association. Si vous ne disposez pas des coordonnées de ces membres, vous pouvez contacter Claire PETREL (cf. liste des contacts à l'iaelyon) qui vous aidera à obtenir ces informations.

### 3. Vous créez ou reprenez une association à l'iaelyon

Pour vous aider dans vos projets ou dans vos démarches, plusieurs personnes « référentes » sont à votre écoute pour parler de votre projet, pour demander des conseils dans l'organisation d'une manifestation, faire une demande de subvention, disposer de moyens logistiques (salles de réunion, impression, réservation de salle pour un évènement...), ou encore entrer en contact avec des anciens ou des professionnels :

REFERENTS	COORDONNEES	COMPETENCES
<p><b>RELATIONS AVEC LES DIPLOMES</b></p> <p><b>Chrystele DA SILVA</b> Chargée des relations avec les Diplômés</p>	<p>Tél : 04 78 78 76 84</p> <p><a href="mailto:Chrystele.da-silva@univ-lyon3.fr">Chrystele.da-silva@univ-lyon3.fr</a></p>	<p>Vous pourrez contacter Mme DA SILVA pour intégrer, informer ou inviter les diplômés à un projet, un événement.</p>

REFERENTS	COORDONNEES	COMPETENCES
<p><b>POLE RELATIONS ENTREPRISES ET PARTENARIATS</b></p> <p><b>Anne BENTZ</b> Responsable Relations Entreprises &amp; Partenariats</p>	<p>Tél : 04 78 78 70 70</p> <p><a href="mailto:Anne.bentz@univ-lyon3.fr">Anne.bentz@univ-lyon3.fr</a></p>	<p>A. BENTZ est chargée, entre autres, de la promotion de l'iaelyon auprès des partenaires professionnels et institutionnels. Elle peut vous aider en facilitant la mise en relation de votre association avec des entreprises, mais uniquement pour un projet bien défini et cohérent avec l'image de l'iaelyon auprès de ses partenaires.</p>

REFERENTS	COORDONNEES	COMPETENCES
<p><b>SERVICE COMMUNICATION</b></p> <p><b>Claire PETREL</b> Chargée Événementiel &amp; relations étudiantes</p> <p><b>Catherine PARMENTIER</b> Directrice Communication</p>	<p>Tél : 04 78 78 76 96 <a href="mailto:claire.petrel@univ-lyon3.fr">claire.petrel@univ-lyon3.fr</a></p> <p>Tél : 04 78 78 71 49 <a href="mailto:catherine.parmentier@univ-lyon3.fr">catherine.parmentier@univ-lyon3.fr</a></p>	<p>C.PETREL est chargée du lien entre les associations et le service communication. Vous devez donc vous adresser à elle en priorité lorsque vous désirez communiquer sur une action passée ou à venir, diffuser vos informations sur le site de l'iaelyon, les réseaux sociaux, les newsletters institutionnelle et étudiante ou dans la presse, ou encore utiliser le logo de l'iaelyon.</p>
<p><b>SERVICE FINANCIER</b></p> <p><b>Jean-Louis CAPUANO</b> Responsable Financier</p>	<p>Tél : 04 78 78 74 72 <a href="mailto:Jean-louis.capuano@univ-lyon3.fr">Jean-louis.capuano@univ-lyon3.fr</a></p>	<p>Vous pourrez prendre contact avec Mr CAPUANO qui pourra répondre à vos questions concernant l'élaboration du budget de votre demande de subvention. Ces demandes d'aides financières doivent être effectuées avant le projet ou l'action pour laquelle elles sont sollicitées. Merci de le contacter de préférence par e-mail.</p>

**Attention:** Pour tout ce qui concerne la vie associative : création d'une association, demande de subvention FSDIE, autorisation de tenue de conférences, de stands, réservation de salles, projets étudiants, etc., vous devez également contacter **Marion GURDEBEKE**, votre référent à l'Université Jean Moulin:

**Coordonnées :** Marion GURDEBEKE  
Pôle Vie Etudiante  
Tél : 04 26 31 88 58  
[vie-associative@univ-lyon3.fr](mailto:vie-associative@univ-lyon3.fr)

## 4. Récapitulatif

### **En début d'année**

Vous venez de reprendre ou de créer votre association, il vous faudra remplir les documents présentés en ANNEXE 1 (charte des associations et fiche de liaison) puis les communiquer le plus rapidement à Claire PETREL.

Le cas échéant, vérifiez que votre association soit bien enregistrée à la Préfecture de Lyon, à défaut procéder à l'enregistrement de l'association.

### **En cours d'année**

N'oubliez pas de demander l'autorisation de l'iaelyon et de l'Université pour toute manifestation organisée au sein de l'université (et pour la réservation des salles).

**RAPPEL : la consommation d'alcool** au sein de l'Université et ce pour toute manifestation, est formellement **interdite**.

**N'oubliez pas de faire un retour sur les manifestations dont votre école a été partenaire, notamment en transmettant un compte rendu (synthétique) pour que nous puissions communiquer dessus.** Faites-nous également part, en amont, de vos participations à des concours, challenges, business games, en contactant Claire PETREL.

**Faites valider par Claire Petrel tous produits dérivés / objets / vêtements / supports de communication véhiculant, utilisant la marque iaelyon, et ce en amont de la fabrication ou de la réalisation de ces derniers.**

## **5. Visibilité de votre association sur le site de l'iaelyon et de l'Université**

La liste des associations de l'iaelyon figure sur la page :

<http://iae.univ-lyon3.fr/vie-etudiante/associations-etudiantes/>

... et sur la page Université Jean Moulin : <https://www.univ-lyon3.fr/associations-de-l-universite-jean-moulin-1>.



Chaque association fait l'objet d'une fiche descriptive qu'il est important de tenir à jour.

**Pour la page de l'iaelyon, les actualisations sont effectuées par Claire PETREL à partir de la fiche de présentation type ou par simple envoi d'un courriel.**

- **Toutes les actualisations (textes, logo, changement de bureau...) doivent être envoyées à [claire.petrel@univ-lyon3.fr](mailto:claire.petrel@univ-lyon3.fr)**

## **6. Les assurances**

### **a. Responsabilité civile générale**

Dans le cadre de ses activités, qu'elles soient habituelles, occasionnelles ou exceptionnelles, une association peut causer un dommage à l'un de ses membres ou à un tiers. La victime peut alors mettre en cause la responsabilité civile de l'association pour obtenir réparation. Cette dernière intervient en général sous forme de dommage et intérêt. Pour y faire face financièrement, la garantie Responsabilité Civile est indispensable.

#### **Personnes susceptibles d'être couvertes par une assurance**

Les personnes qui peuvent en conséquence utilement être garanties par une assurance responsabilité civile sont :

- l'association en tant que personne morale,
- les membres du bureau,
- l'ensemble des membres (adhérents, membres de droit...),
- toutes les personnes apportant leur aide à titre bénévole.

## **b. Voyage à l'étranger**

Vous devez veiller à être correctement couvert contre l'ensemble des risques qui pourraient survenir lors de cette sortie car la responsabilité de l'association reste engagée.

Pensez à vérifier que toutes les personnes qui participeront au voyage sont bien couvertes par l'assurance responsabilité civile de votre association. Dans le cas contraire, veillez à souscrire une **assurance complémentaire** pour l'occasion. Faites le point avec votre assureur sur la couverture de votre contrat, en n'omettant pas de lui préciser tous les détails d'organisation de la sortie (mode de transport utilisé, véhicules personnels ou de l'association, période envisagée, nombre et statut des personnes concernées par la sortie, lieux...).

**En conclusion :** En matière d'assurance, les contrats de responsabilité civile souscrits par les associations couvrent les « **activités habituelles, secondaires et exceptionnelles** ». Il est toutefois recommandé de consulter son assureur au préalable, pour souscrire d'éventuelles extensions de garanties et, le cas échéant, une assurance annulation.

## **7. L'événementiel associatif**

### **Vous organisez un événement à la Manufacture des Tabacs ?**

- Réservez vos salles via le formulaire sur Net3.
- Contactez Claire PETREL pour l'aide à l'élaboration du dossier technique de la manifestation (besoins logistiques, audiovisuels...) au minimum 15 jours avant le Jour J.
- Tous les supports de communication réalisés pour les besoins de l'événement doivent comporter le logo de l'iaelyon (dernière version) et doivent être validés EN AMONT par le service communication de l'iaelyon (Catherine PARMENTIER ou Claire PETREL).
- Faire un retour (texte + photos) sur la manifestation pour communication sur les réseaux sociaux, le site web de votre école, les newsletters étudiante et institutionnelle.

### **Vous organisez une manifestation avec diffusion de musique ?**

**Pensez aux droits d'auteur !**

Pour diffuser quelque musique que ce soit ou reproduire une œuvre, l'association doit en demander l'autorisation à la SACEM et lui verser une rémunération. Au minimum 15 jours avant la manifestation, adressez-lui un contrat de représentation des œuvres.

Il faudra ensuite lui **envoyer dans les 10 jours suivant la manifestation, l'état des recettes et dépenses**, le programme des œuvres utilisées et, dans le délai imparti, régler le montant des droits d'auteur.

Toutes les informations sur les forfaits, barèmes et réductions éventuelles vous seront communiquées en contactant votre délégation SACEM :

18 rue Bichat 69002 LYON **Tél : 04 86 06 30 80**

## **8. Vos demandes de subvention**

Pour pouvoir mener à bien certaines de ses actions, votre association aura besoin de solliciter des partenaires pouvant la soutenir financièrement. Outre les différents partenaires professionnels qu'il est essentiel d'associer à vos projets, il est également possible d'obtenir une subvention de l'iaelyon et de l'Université. Pensez également à solliciter d'autres subventions (CCI, Région, Conseil Général, ...). La Ville de Lyon peut également vous soutenir dans vos projets.

En ce qui concerne les **subventions demandées à l'iaelyon ou à l'Université**, leur attribution est soumise à validation par les différents conseils de l'Université.

Ainsi, toute demande de subvention à l'iaelyon est d'abord étudiée **par une commission interne iaelyon et validée par le Conseil de l'iaelyon**, et pour les aides sollicitées directement auprès de l'Université par la **commission FSDIE**.

### **Les demandes de subvention à l'iaelyon**

Celles-ci doivent être adossées à un projet bien précis.

Les subventions pour les projets des associations étudiantes font l'objet d'une ligne budgétaire définie chaque année civile et votée dans le cadre du budget au Conseil de l'iaelyon et de l'Université.

**Concernant les weekends d'intégration, de désintégration, de ski ou autre :**

- 1/** il est préférable d'éviter les voyages organisés par une agence de voyage (formule « tout inclus ») car l'exercice de création et de montage de projet n'est absolument pas réalisé. Les étudiants envoient une demande de devis à un prestataire et aucune autre démarche n'est effectuée. Le travail fourni en amont du dépôt de la demande de subvention est pris en compte dans l'attribution de cette dernière et du montant accordé. Si toutefois vous décidez de passer par une formule « tout inclus », une pénalité de 200 euros sera appliquée au montant de la subvention qui pourrait vous être attribuée.
- 2/** pour la partie transport, seul les devis autocar ou ferroviaire sont acceptés (pas de covoiturage).
- 3/** un weekend par association et par année universitaire seulement pourra faire l'objet d'une aide financière.

**Concernant les séjours et voyages culturels, d'études ou pédagogique :**

- 1/** la participation financière des étudiants participants au séjour doit être conséquente (plus d'une centaine d'euros par étudiant).
- 2/** un séjour par association et par année universitaire seulement pourra faire l'objet d'une aide financière.

**IMPORTANT : Tout projet non réalisé donnera lieu au remboursement de la subvention octroyée !**

**Les commissions FSDIE**

Le **Fonds de Soutien au Développement des Initiatives Etudiantes** (FSDIE) est géré par l'Université qui fixe les règles d'attribution de ces aides selon plusieurs critères (toutes les informations sont disponibles sur l'intranet étudiant). Chaque année, 5 à 6 commissions d'attribution des subventions FSDIE se réunissent.

## **ANNEXE 1**

### **Documents à compléter et à retourner à l'iaelyon**

La charte des Associations  
La fiche de liaison

## **Charte des Associations**

### **PREAMBULE**

La Charte des Associations instaurée par l'iaelyon - Université Jean Moulin a pour objectif de définir les relations et les bonnes pratiques entre les Associations et l'école. La Charte se résume à travers les différents articles présentés ci-dessous. Seuls les signataires de la Charte sont habilités à en utiliser le contenu.

Les activités des associations ne doivent pas porter atteinte aux enseignements et à la recherche de l'Université, ni troubler l'ordre public. Elles ne peuvent déroger aux principes de démocratie et d'indépendance.

Les associations signataires doivent accepter les conditions suivantes :

### **Article 1 : STATUTS**

Les associations étudiantes de l'iaelyon devront déposer une copie des statuts signés, ainsi que le récépissé de déclaration à la Préfecture et au Service Communication de l'iaelyon lors de leur création. Elles devront également remplir et rendre la fiche de mise à jour des associations.

### **Article 2 : DOMICILIATION**

Les associations peuvent demander à être domiciliées à l'iaelyon à l'adresse postale suivante :

iaelyon – Université Jean Moulin  
1C, avenue des Frères Lumière - CS 78242 - 69372 LYON CEDEX 08 (FRANCE)

La composition du bureau de chaque association doit faire l'objet d'une déclaration au Président de l'Université.

En cas de non respect du règlement ou des dispositions légales relatives au droit des associations, l'autorisation de domiciliation peut être retirée.

Une boîte aux lettres peut être mise à leur disposition. Elle est située au RDC des locaux de l'iaelyon (à côté du local That's iaelyon et ILJC).

### **Article 3 : CHAMPS D'ACTION**

#### **3.1 – Le Service Communication et le Service Relations Entreprises et Partenariats de l'iaelyon s'engagent à :**

- Aider les associations dans la recherche de sponsors, la mise en relation avec une entreprise, mais uniquement dans le cadre d'un projet bien défini et cohérent avec l'image de l'iaelyon auprès de ses partenaires.
- Proposer une véritable visibilité des actions associatives, projets étudiants et participation à divers concours, grâce à une médiatisation sur le site internet, les réseaux sociaux, les Newsletters étudiante et institutionnelle de l'iaelyon ou dans la Presse. Ainsi, en proposant ce « relai-média », l'iaelyon aide les associations à se faire connaître et à développer leur notoriété.
- Coordonner la logistique pour les manifestations des associations se déroulant à l'Université Jean Moulin, Manufacture des Tabacs (possibilité d'utiliser du matériel audiovisuel, du mobilier, etc.). Toute réservation de salles aura été effectuée antérieurement auprès du Pôle Vie Etudiante de l'Université.
- Accompagner les associations dans leurs démarches auprès de certains fournisseurs (traiteur notamment).
- Transmettre les informations émanant des associations étudiantes iaelyon en interne auprès des étudiants et/ou du personnel administratif, et en externe auprès de contacts entreprises ou organismes cibles,
- Informer les associations des dates de concours, challenges, conférences, salons

professionnels ou autres événements importants.

### 3.2 – Les associations s’engagent à :

- Trouver une voie d’autofinancement (coût d’adhésion, partenariats...),
- Dresser un bilan annuel d’activités ainsi qu’un bilan de trésorerie (pour les projets subventionnés par l’iaelyon),
- Promouvoir et représenter leur diplôme ainsi que l’iaelyon lors de diverses manifestations comme la participation à des salons ou à des concours étudiants,
- Mobiliser et inciter les membres à participer aux divers challenges, compétitions, *business games* organisés à l’attention des étudiants,
- Maintenir et resserrer les relations entre les membres, créer et faire vivre un sentiment d’appartenance,
- Demander, avant toute utilisation du logo de l’iaelyon, l’accord et la validation du Service Communication iaelyon.

### Article 4 : AIDES FINANCIERES

Outre les différents partenaires professionnels et organismes publics que toute association peut solliciter pour obtenir une subvention, l’iaelyon peut apporter un soutien financier.

Pour toute demande de subvention, l’association doit prendre contact avec Mme Claire PETREL – Chargée des relations étudiantes à l’iaelyon. Ces demandes d’aides financières doivent être effectuées avant le projet ou l’action pour laquelle elles sont sollicitées.

### Article 5 : LOCAUX ET CONDITIONS D’UTILISATION

4.1 – En cas de manifestations organisées au sein de l’Université, l’association peut réserver une salle, un amphi, un espace, auprès du Pôle Vie Etudiante de l’Université. Les associations devront en faire la demande le plus tôt possible.

4.2 – Lors de l'utilisation des locaux, les associations s'engagent à respecter les règles de sécurité et d'hygiène de l'établissement ainsi que le règlement intérieur de l'Université. La consommation d'alcool, lors de buffet, est formellement interdite.

4.3 – Les associations devront obligatoirement souscrire une assurance (vol et responsabilité civile).

4.4 – Les ventes (biens, nourritures, boissons, etc.) organisées à l'intérieur de l'établissement sont formellement interdites.

### **Article 6 : CHANGEMENT ET DISSOLUTION D'ASSOCIATION**

Les associations s'engagent à prévenir l'iaelyon de tout changement partiel ou total du bureau de l'association, de l'objet ou des statuts de celle-ci. Il en est de même pour toute dissolution d'une association.

### **Article 8 : ADHESION ET MISE A JOUR DE LA CHARTE**

8.1 – L'adhésion à la charte est d'une durée d'un an. Au terme de ce délai, elle est reconduite automatiquement.

8.2 – En cas de mise à jour de celle-ci, la nouvelle version est transmise immédiatement à l'ensemble des associations signataires et peut être refusée dans un délai de 15 jours. Au-delà, il est considéré que les signataires ont accepté les modifications.

Fait le .....

A .....

Signature



## ANNEXE 2

### Modèles de courriers pour déclaration préfecture

Modèle de courrier pour création association  
Modèle de courrier pour changement de bureau de l'association  
Modèle pour déclaration de modification des statuts de l'association

#### Modèle de Courrier de création de l'association à envoyer à la Préfecture

Monsieur le Préfet,

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 août 1901, de procéder à la déclaration de l'association dénommée :

« ..... »

dont le siège est à (*adresse*).

Cette association a pour objet :

.....

Sa durée est de (durée de limitée ou illimitée) :

.....

Les personnes chargées de son administration, membres du bureau sont :

Président :

- Nom, prénoms, né à, le, de nationalité

Domicilié à (*adresse complète et personnelle*)

étudiant en...

Trésorier :

- Nom, prénoms, né à, le, de nationalité

Domicilié à (*adresse complète et personnelle*)

étudiant en...

Secrétaire :

- Nom, prénoms, né à, le, de nationalité

Domicilié à (*adresse complète et personnelle*)

étudiant en...

Ci-joint un exemplaire, dûment approuvé par nos soins, des statuts de l'association ainsi qu'une copie du titre d'occupation du local où l'association a installé son domicile.

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

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

Fait à,  
le

**(Signé par deux membres du bureau, dont le président, mentionnant leurs noms et prénom, sous la signature originale de chacun).**

**Modèle de Courrier de changement de Bureau de l'Association à envoyer à la Préfecture (si association référencée).**

(*En-tête de votre association*)

(*Adresse*)

N° Déclaration : (*Numéro*)

A (*ville*), le (*date*)

**Madame, Monsieur le Préfet (ou Sous-préfet)**

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, nous déclarons que lors de son assemblée générale du (*date*), l'association dite (*nom de l'association*) a procédé au changement des personnes chargées de sa direction :

**Liste des entrants :**

Prénom : ..... Nom : .....  
Né(e) à : ..... le : ..... de nationalité : .....  
Domicilié(e) à : .....  
Exerçant la profession de :  
Fonction occupée dans l'association :  
(Signature)

**Liste des sortants :**

Prénom : ..... Nom : .....  
Né(e) à : ..... le : ..... de nationalité : .....  
Domicilié(e) à : .....  
Exerçant la profession de :  
Fonction occupée dans l'association :

N° de téléphone du représentant légal ou de l'association : .....

Veillez trouver ci joint :

- Le compte rendu de l'Assemblée Générale
- Le récépissé de Déclaration de Création de l'association
- Une enveloppe timbrée à l'adresse du représentant légal

Dans l'attente d'un récépissé de la présente déclaration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur le Préfet (ou Sous-préfet), l'assurance de notre considération distinguée.

Signature  
(du représentant légal)

Signature  
(d'un administrateur)

**Modèle de déclaration des modifications de statuts de votre association.**

**(En-tête de votre association)**

A (ville), le (date)

**Madame, Monsieur le Préfet (ou Sous-préfet)**  
(Adresse)

N° Déclaration : (Numéro)

Monsieur le Préfet,

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, nous déclarons que lors de son Assemblée Générale du (date), l'association dite (nom de l'association) a procédé à des modifications statutaires.

A choisir en fonction de vos statuts :

- Modification de l'ensemble des statuts.
- Suppression des articles : (articles supprimés)
- Modification des articles : (articles modifiés)
- Ajout des articles : (articles ajoutés)

Veillez trouver ci joint :

- Le compte rendu de l'Assemblée Générale entérinant la décision de modification
- Un exemplaire des nouveaux statuts
- Une enveloppe timbrée à l'adresse du représentant légal

Dans l'attente d'un récépissé de la présente déclaration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur le Préfet (ou Sous-préfet), l'assurance de notre considération distinguée.

Signature  
(du représentant légal)

Signature  
(d'un administrateur)