

*ASSOCIATIONS
CLES EN MAIN*

**MODELES DE LETTRES
ET DE FORMULAIRES**

Pour accéder aux signets...

Dans le menu *Edition*, sélectionnez *Atteindre*.

La fenêtre ainsi ouverte vous donne accès à la liste des signets par modèle de lettre et de formulaire.

Liste des formules types proposées

1. Créer une association loi 1901

Constitution et déclaration

- Formule type 1. Convocation à l'assemblée générale constitutive
- Formule type 2. Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive
- Formule type 3. Déclaration initiale à la préfecture
- Formule type 4. Publication au *Journal officiel*

Les statuts et le règlement intérieur

- Formule type 5. Modèle de statuts (proposé par l'administration)
- Formule type 6. Déclaration de modifications statutaires
- Formule type 7. Déclaration de modification parmi les dirigeants
- Formule type 8. Publication des modifications au *Journal officiel*
- Formule type 9. Modèle de règlement intérieur

Le bureau

- Formule type 10. Convocation à la réunion du bureau
- Formule type 11. Procès-verbal de la réunion du bureau

Le conseil d'administration

- Formule type 12. Convocation du conseil d'administration
- Formule type 13. Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration

L'assemblée générale

- Formule type 14. Convocation à l'assemblée générale ordinaire
- Formule type 15. Pouvoir
- Formule type 16. Feuille d'émargement
- Formule type 17. Animation de l'assemblée
- Formule type 18. Procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire

Les membres

- Formule type 19. Bulletin d'adhésion
- Formule type 20. Réponse positive à une demande d'adhésion
- Formule type 21. Réponse négative à une demande d'adhésion
- Formule type 22. Carte de membre
- Formule type 23. Réponse à une lettre de démission (1)
- Formule type 24. Réponse à une lettre de démission (2)
- Formule type 25. Lettre informant un membre de la procédure d'exclusion dont il fait l'objet
- Formule type 26. Lettre d'exclusion

2. Gérer une association au quotidien

Les ressources

- Formule type 27. Cotisation : lettre de rappel
- Formule type 28. Cotisation : lettre d'augmentation
- Formule type 29. Attestation de don
- Formule type 30. Demande de subvention auprès de la Mairie
- Formule type 31. Exemple de dossier pour une subvention municipale
- Formule type 32. Exemple de dossier pour une subvention départementale
- Formule type 33. Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons
- Formule type 34. Déclaration d'ouverture temporaire d'un débit de boissons
- Formule type 35. Demande d'autorisation d'organiser une loterie

Formule type 36. Déclaration préalable d'appel à la générosité publique

La fiscalité

Formule type 37. Questionnaire fiscal

Formule type 38. Liste des correspondants associations

La comptabilité

Formule type 39. Modèle de bilan

Formule type 40. Modèle de compte de résultat

Formule type 41. Modèle de plan de trésorerie

Le personnel de l'association

Formule type 42. Contrat à durée indéterminée

Formule type 43. Contrat à durée déterminée

Formule type 44. Contrat emploi-jeune

Formule type 45. Modèle de note de frais

Formule type 46. Modèle de certificat de travail

Formule type 47. Exemple d'assurance pour les bénévoles

Les partenaires de l'association

Formule type 48. Demande de devis auprès des assurances

Formule type 49. Demande de résiliation d'un contrat d'assurance

Formule type 50. Demande de découvert bancaire

Formule type 51. Demande d'autorisation d'organiser une manifestation

Formule type 52. Déclaration à la gendarmerie ou au commissariat de police

Formule type 53. Déclaration d'une manifestation sportive ou d'un spectacle auprès du service des douanes

Formule type 54. Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public

La communication

Formule type 55. Courrier aux membres en fin d'année

Formule type 56. Courrier aux membres avant l'organisation d'une fête

Formule type 57. Réponse à une demande de renseignements

Formule type 58. Lettre d'invitation destinée à un journaliste

La publication d'un journal

Formule type 59. Modèle de déclaration d'intention de paraître

Formule type 60. Exemple de déclaration de dépôt à la préfecture

Formule type 61. Lettre d'accompagnement pour le dépôt administratif

Formule type 1

Convocation à l'assemblée générale constitutive

Paris, le ...

Madame, Monsieur,

Vous avez montré un vif intérêt envers le projet associatif que nous proposons.
Aussi, afin de vous associer plus en amont, nous sommes heureux de vous convier à l'assemblée générale constitutive de notre future association qui aura lieu le ..., à

Il est prévu comme ordre du jour :

Présentation du projet d'association ;
Lecture, présentation et adoption des statuts ;
Désignation des premiers membres du conseil d'administration (et/ou du bureau) ;
Désignation des commissaires aux comptes (éventuellement) ;
Détermination du montant des cotisations ;
Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration ;
etc.....(ajouter tous les sujets à traiter)

Afin de mieux vous informer, vous trouverez ci-joint :

Le projet de statuts ;
Une liste de candidats potentiels aux postes de direction ;
etc..... (ajouter tout document qui vous paraît nécessaire).

Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Nom

Signature

Formule type 2

Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive

A, le

Le, à,
l'ensemble des fondateurs de l'association se sont réunis en assemblée générale constitutive.

Sont présentes les personnes suivantes : (nom et adresse de chaque personne présente)

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

Il est désigné, en qualité de président de séance, M.

Il est désigné, en qualité de secrétaire de séance, M.

Le président de séance rappelle que l'ordre de jour est le suivant :
(reprendre l'ordre du jour de la lettre de convocation)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Après débat entre les membres (préciser éventuellement ce qu'il a été dit),
le président de séance met aux voix les points suivants, conformément à l'ordre du jour :

1) Lecture et adoption des statuts

L'assemblée générale constitutive adopte, à l'unanimité, les statuts qui lui ont été proposés
(ou signaler les éventuelles modifications apportées).

2) Désignation des premiers membres du conseil d'administration (et/ou du bureau)

L'assemblée désigne MM. (noms et prénoms) en qualité de membres du conseil d'administration.
Ceux-ci exerceront leur fonction conformément aux statuts.
Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

3) Désignation des commissaires aux comptes (éventuellement)

MM. (noms et prénoms) sont désignés comme commissaires aux comptes de l'association.
Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

4) Détermination du montant des cotisations

La cotisation est fixée par l'assemblée comme suit : F
(on peut distinguer des montants de cotisation différents en fonction de la qualité de membres)

5) Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration

L'assemblée générale constitutive donne pouvoir à M. (nom et prénom) aux fins d'effectuer les
démarches nécessaires de constitution de l'association (déclaration à la préfecture et publication au *Journal
officiel*).
Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

Il est dressé un procès-verbal de l'assemblée générale constitutive, signé par tous les membres

(ou par le président de séance et le secrétaire de séance).

Signatures

(avec noms et qualité des personnes au sein de l'association)

Formule type 3 *Déclaration initiale à la préfecture*

Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet),

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 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 (titre de l'association tel qu'il figure dans les statuts), dont le siège est à (adresse du siège social).

Cette association a pour objet (reproduire l'article des statuts relatif à l'objet ou au but de l'association).

Les personnes en charge de son administration ou de sa direction sont :

M., prénoms..., de nationalité....., domicilié à, exerçant la profession de, président ;

M., prénoms..., de nationalité....., domicilié à, exerçant la profession de, trésorier ;

M., prénoms..., de nationalité....., domicilié à, exerçant la profession de, secrétaire.

Ci-joint deux exemplaires des statuts de l'association, dûment approuvés par nos soins.

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

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet), l'assurance de nos sentiments distingués.

Fait à, le...

M.....

M.....

(noms et signatures)

Formule type 4

Publication au "Journal officiel"

(se reporter à l'ouvrage)

Formule type 5

Modèle de statuts (proposé par l'administration)

STATUTS

Article 1er

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

Article 2 - Objet

Cette association a pour but

Article 3 – Siège social

Le siège social est fixé à ...

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration ; la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

Article 4 - Composition

L'association se compose de :

membres d'honneur ;
membres bienfaiteurs ;
membres actifs ou adhérents.

Article 5 – Admission

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

Article 6 – Membres

Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations.

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent (un droit d'entrée de < > francs et) une cotisation annuelle fixée chaque année par l'assemblée générale.

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de ... francs.

Toute cotisation pourra être rachetée moyennant le paiement d'une somme minimale égale à dix fois son montant annuel, sans que la somme globale puisse dépasser cent francs (le rachat des cotisations est limité à 100 F par l'article 6-1° de la loi du 1er juillet 1901 modifié par la loi n° 48-1001 du 23 juin 1948).

Article 7 – Radiation

La qualité de membre se perd par :

- a) la démission ;
- b) le décès ;
- c) la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Article 8 - Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- 1°) le montant des droits d'entrée et des cotisations ;
- 2°) les subventions de l'Etat, des régions, des départements et des communes.

Article 9 – Conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil de ... membres, élus pour ... années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles. Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

- un président ;
- un ou plusieurs vice-président(s) ;
- un secrétaire et, s'il y a lieu, un secrétaire adjoint ;
- un trésorier et, si besoin est, un trésorier adjoint.

Le conseil est renouvelé tous les ... ans par moitié ; la première année, les membres sortants sont désignés par le

sort. En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 10 – Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage égal, la voix du président est prépondérante. Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Article 11 – Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés (les statuts peuvent cependant prévoir que certains membres de l'association, qui ne versent qu'une cotisation très faible, ne fassent pas partie de l'assemblée générale). L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année au mois de Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

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

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, au scrutin secret, des membres du conseil sortants. Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

(Il est également prudent de fixer les conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations, et de préciser le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par une seule personne).

Article 12 – Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 11.

Article 13 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 14 – Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Formule type 6

Déclaration de modification statutaire

Le..., à.....

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 déclarer les modifications apportées par l'assemblée générale du aux statuts annexés à la déclaration de notre association en date du.....

Ci-joint deux exemplaires du texte des modifications (ou des nouveaux statuts), dûment approuvés par nos soins.

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

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le Préfet, l'assurance de nos sentiments distingués.

Le Président

Le secrétaire (ou un administrateur)

Note : en principe, la déclaration de modification des statuts doit être signée par le Président et contresignée par un administrateur membre du bureau (en général, le secrétaire).

Formule type 7

Déclaration de modification parmi les dirigeants ou les administrateurs

Le..., à....

Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet),

Nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901, que lors de la séance du conseil d'administration (ou de son assemblée générale) en date du, l'association, dont le siège est située à... et qui a été déclarée le....., a procédé au renouvellement du bureau, composé désormais comme suit :

M, prénoms....., de nationalité....., domicilié à....., exerçant la profession de, président sortant /réélu ;

M....., prénoms....., de nationalité....., domicilié à....., exerçant la profession de, secrétaire entrant/élu ;

M....., prénoms....., de nationalité....., domicilié à....., exerçant la profession de, trésorier sortant /réélu.

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.
Nous vous prions de recevoir, Monsieur le Préfet, l'assurance de nos sentiments distingués.

Le Président

Le secrétaire sortant

le secrétaire entrant

Formule type 8

Publication des modifications au "Journal officiel"

(se reporter à l'ouvrage)

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association....., sise à....., et dont l'objet est

Le présent règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Titre I - Membres

Article 1er Composition

L'association...est composée des membres suivants :

Membres d'honneur ;

Membres adhérents.....

Etc.

Article 2 Cotisation

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de.....

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par..... (par exemple: le conseil d'administration, l'assemblée générale) dans le respect de la procédure suivante :

.....

Le versement de la cotisation annuelle doit être établi par chèque à l'ordre de l'association et versée avant le....

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Article 3 Admission de membres nouveaux

L'association a vocation à accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante : (par exemple dépôt d'une demande écrite auprès du Président ou du bureau, vote du conseil à la majorité simple, etc.).

Article 4 Exclusion

Conformément à la procédure définie par l'article... de l'association, seuls les cas de (par exemple : non-participation à l'association pendant un délai de 5 ans, refus du paiement de la cotisation annuelle, etc.) peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par..... après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité de..... (article...des statuts).

Si l'exclusion est prononcée, une possibilité d'appel est autorisée par l'article.... des statuts.

Article 5 Démission – Décès – Disparition

Conformément à l'article des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (simple ou recommandée avec AR) sa décision au (par exemple Président, bureau, etc.).

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Titre II Fonctionnement de l'association

Article 6 Le conseil

Conformément à l'article.... des statuts de l'association, le conseil a pour objet de

Il est composé de

Modalités de fonctionnement :

Article 7 Le bureau

Conformément à l'article.... des statuts de l'association, le bureau a pour objet de.....

Il est composé de

Modalités de fonctionnement :

Article 8 Assemblée générale ordinaire

Conformément à l'article..... des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit.....par an sur convocation du

Seuls les membres..... sont autorisés à participer.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

(Décrire les modalités du déroulement de l'assemblée.)

Article 9 Assemblée générale extraordinaire

Conformément à l'article..... des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut se réunir en cas de..... (par exemple : modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc).

Tous les membres de l'association sont convoqués suivant la procédure suivante :

Le vote se déroule suivant les modalités suivantes :

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

Titre III Dispositions diverses

Article 10 Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par....conformément à l'article....des statuts de l'association....

Il peut être modifié par....sur proposition de....suivant la procédure suivante....

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par lettre recommandée (ou par affichage) sous un délai de...suivant la date de la modification.

Article 11

.....

Le....., à....

A noter : le règlement intérieur ne fait que préciser les statuts, il ne saurait s'y substituer. Il est donc totalement dépendant des statuts et doit y être adapté. Le règlement intérieur ci-dessus n'est donc proposé qu'à titre d'exemple.

Formule type 10

Convocation à la réunion du Bureau

Association.....

Adresse.....

Tél. :.....

Cher M.....

(ou, Madame, Monsieur, Cher sociétaire....)

J'ai le plaisir de vous informer que la prochaine réunion du bureau de notre association se tiendra le, à.....

A cet effet, nous délibérerons sur l'ordre du jour suivant :

- Activité au cours des derniers mois ;
- Sollicitation de différents partenaires;
- etc.

.....

Il est inutile que j'insiste sur l'importance de votre présence. Toutefois, je vous rappelle que, conformément à l'article des statuts de notre association, et l'article (ou les articles) du règlement intérieur, seuls les administrateurs présents le jour de la réunion du bureau peuvent voter.

Compte tenu de l'importance du bureau, il est souhaitable que vous soyez présent. Mais, en cas d'impossibilité, nous vous rappelons que le vote par procuration est possible conformément à l'article ... de nos statuts (si tel est le cas). Aussi, si vous ne pouvez pas assister à la réunion, nous vous proposons ci-joint une formule de vote par procuration. Vous serez ainsi représenté par un autre administrateur de votre choix.

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer (reprendre la formule utilisée en début de courrier) l'expression de notre considération distinguée.

Fait à ..., le...

Le Président (ou la personne habilitée à convoquer le bureau)

Note : Tous les documents utiles pour la réunion du bureau (renseignements chiffrés, tableaux, etc.) peuvent être joints à ce courrier.

Formule type 11

Procès-verbal de la réunion du bureau

Association....

Adresse.....

Tél. :.....

Le ..., à ..., les membres du bureau de l'association se sont réunis au siège de l'association sur convocation du ... (personne habilitée à convoquer le bureau).

Le bureau est présidé par M....., Président de l'association.

Il a été établie une feuille d'émargement, annexée au procès-verbal, signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

Aussi, le quorum de.....prévu par l'article.....des statuts étant atteint, le bureau peut valablement délibérer sur l'ordre du jour rappelé par le Président : (énumérer précisément l'ordre du jour)

1) Activité des derniers mois

2) Sollicitation de différents partenaires

3)

4)

Après débat entre les membres (préciser ce qu'il a été dit dans chaque cas), le président de séance met aux voix les points suivants conformément à l'ordre du jour :

1) Activité au cours des derniers mois

Le bureau adopte, à la majorité de ...voix (ou à l'unanimité) la proposition.

2) Sollicitation de différents partenaires

Cette résolution est adoptée à l'unanimité (ou la majorité de ... ou est rejetée par ... voix contre ...)

3)

4)

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à

Le Président de séance (Nom et Signature)

Le Secrétaire de séance (Nom et Signature)

Formule type 12

Convocation du conseil d'administration

Association.....

Adresse.....

Tél. :.....

Cher M..... (ou Madame, Monsieur, Cher sociétaire...)

Nous avons le plaisir de vous informer que la prochaine réunion du conseil d'administration de l'association se tiendra le, à.....

A cet effet, nous délibérerons sur l'ordre du jour suivant :

- Désignation des membres du bureau ;
- Réponse au courrier de... ;
- Solutions à apporter au problème relatif à... ;
- etc.....

Nous vous rappelons que, conformément à l'article des statuts de notre association et l'article du règlement intérieur, un quorum de doit être atteint pour que les délibérations soit valables.

Conformément à l'article des statuts de notre association et l'article ... du règlement intérieur, seuls les administrateurs présents le jour du conseil d'administration peuvent voter.

Compte tenu de l'importance du conseil d'administration, il est souhaitable que vous soyez présent. Mais, en cas d'impossibilité, nous vous rappelons que le vote par procuration (ou par correspondance, le cas échéant) est possible conformément à l'article ... de nos statuts. Aussi, si vous ne pouvez pas assister au conseil d'administration, nous vous proposons ci-joint une formule de vote par procuration. Vous serez ainsi représenté par le membre de votre choix.

Dans l'attente, nous vous prions de croire (reprendre la formule utilisée en début de courrier) à l'expression de notre considération distinguée.

Fait à ..., le...

Le Président (ou la personne habilitée à convoquer le conseil d'administration)

Note : Joindre tous les documents utiles pour le conseil d'administration (statistiques, données chiffrées, etc)

Formule type 13

Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration

Association.....
Adresse.....
Tél. :.....

Le..., à..., le conseil d'administration de l'association s'est réuni au siège de l'association sur convocation du Président (ou d'une autre personne habilitée à convoquer le conseil d'administration).

Il a été établi une feuille d'émargement, annexée au procès-verbal, signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

Le conseil d'administration est présidé par M..... en qualité de Président de l'association.
Il est assisté par un secrétaire de séance M. en tant que secrétaire de l'association.
(Il est possible que d'autres personnes assistent à l'assemblée, les nommer)

Plus de (la moitié, les $\frac{3}{4}$, etc.) des administrateurs étant présents ou représentés, et tel qu'il est prévu par l'article.... des statuts, le conseil d'administration peut valablement délibérer.

L'ordre du jour est rappelé par le Président : (énumérer précisément l'ordre du jour)

- 1) Désignation des nouveaux membres du bureau
- 2) Réponse au courrier de..... ;
- 3) Solutions à apporter au problème relatif à... ;
- 4)

Lors du débat qui a suivi, il a été fait remarquer les éléments suivants :
.....
.....

Après débat entre les administrateurs, le président de séance met aux voix les points suivants, conformément à l'ordre du jour :

- 1) Désignation de nouveaux membres du conseil d'administration

Les candidatures sont les suivantes :

M....
M...
M...

Le conseil d'administration adopte, à la majorité de ...voix (ou à l'unanimité) la proposition.

- 2) Réponse au courrier de... ; ...

Cette résolution est adoptée à l'unanimité (à la majorité de .../ est rejetée par ... voix contre ...)

- 3) Solutions à apporter au problème relatif à... ;

Après délibération il a été décidé à la majorité (ou l'unanimité, la majorité de...) d'apporter comme solution...

- 4) ...

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ...

Le Président de séance (Nom et Signature)

Le Secrétaire de séance (Nom et Signature)

Formule type 14

Convocation à l'assemblée générale ordinaire

Association.....
Adresse.....
Tél. :.....

Cher M.....(ou Madame, Monsieur, Cher sociétaire....)

Nous avons le plaisir de vous informer que la prochaine assemblée générale ordinaire de notre association se tiendra le, à.....

A cet effet, nous délibérerons sur l'ordre du jour suivant :

- Rapport moral et financier du Président ;
- Rapport du commissaire aux comptes (si celui-ci a été nommé) ;
- Approbation du budget ;
- Renouvellement des mandats (d'un membre du conseil d'administration, d'un administrateur, etc.) ;
- Election de M. ...comme nouvel administrateur
- etc.....

Nous vous rappelons que, conformément à l'articledes statuts de notre association et l'article (ou les articles) ... du règlement intérieur, un quorum dedoit être atteint pour que les délibérations soit valables.

Compte tenu de l'importance de l'assemblée générale, il est souhaitable que vous soyez présent. Mais, en cas d'impossibilité, nous vous rappelons que le vote par procuration est possible conformément à l'article ... de nos statuts (le cas échéant). Aussi, si vous ne pouvez pas assister à l'assemblée générale ordinaire, nous vous proposons ci-joint une formule de vote par procuration. Vous serez ainsi représenté par le membre de votre choix. Nous vous rappelons que seuls les membres à jour de cotisation peuvent participer à l'assemblée générale ordinaire en vertu de l'article... du règlement intérieur.

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer (reprendre la formule utilisée en début de courrier) l'expression de notre considération distinguée.

Fait à ..., le...

Le Président (ou le secrétaire)

Note : Joindre tous les documents utiles lors de l'assemblée (rapports, liste des membres, etc.)

Formule type 15 *Pouvoir*

Le..., à

Je soussigné M....., demeurant à,

membre de l'association, à jour de cotisation, donne pouvoir à M.

aux fins de me représenter lors de l'assemblée générale ordinaire qui se tiendra le, à.....,

sur l'ordre du jour suivant :

.....
.....

M. pourra prendre part, en mon nom, à l'ensemble des délibérations, voter ou s'abstenir, et participer à tous les débats prévus à l'ordre du jour.

Signature

Formule type 17 *Animation de l'assemblée*

Mesdames, Messieurs les sociétaires (Chers amis),

Permettez-moi, tout d'abord, de vous remercier pour votre présence aujourd'hui.

Je sais que, pour certains d'entre vous, il n'a pas été facile de se libérer, notre travail, nos enfants et plus généralement notre vie familiale nous imposant d'autres obligations. Aussi, je ne reviendrai pas sur l'importance d'une telle réunion.

Comme vous le savez, nous fêtons cette année notreanniversaire, occasion pour moi de remercier les fondateurs de notre mouvement qui, je l'espère, continuera à aller de l'avant encore pendant de nombreuses années.

La séance se déroulera comme vous avez pu en prendre connaissance dans la lettre de convocation.

(Exposer ici l'ordre du jour, les différents points qui seront abordés.)

Enfin, nous terminerons notre réunion par un buffet.

Si personne n'a rien à ajouter en préambule, je vous propose de commencer immédiatement.

Conseil : Au cours de l'assemblée générale, laissez les différentes parties exposer leur opinion, tout en restant maître du débat, tout en "recadrant", au besoin, les intervenants.

Formule type 18***Procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire***

Association

Adresse.....

Tél. :.....

Le..., à....., les membres de l'association se sont réunis au siège social (ou ailleurs) en assemblée générale ordinaire sur convocation du Président (ou de toute autre personne habilitée à convoquer l'assemblée). Il a été établie une feuille d'émargement, annexée au procès-verbal, et signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

L'assemblée est présidée par M....., en qualité de Président de l'association.

Il est assisté par un secrétaire de séance, M., en tant que secrétaire de l'association.

M....., commissaire aux comptes de l'association, régulièrement convoqué, est présent (ou absent).

M.....et M.....sont désignés comme scrutateurs, ce qu'ils acceptent.

(Il est possible que d'autres personnes assistent à l'assemblée, les nommer).

Plus de...(la moitié, les $\frac{3}{4}$,...) des membres étant présents ou représentés, tel qu'il est prévu par l'article.... des statuts, l'assemblée peut valablement délibérer.

L'ordre du jour est rappelé par le Président :

- 1) Rapport moral et financier
- 2) Approbation du budget
- 3) Renouvellement des mandats de membres du conseil d'administration
- 4) Désignation des commissaires aux comptes
- 5) ...

Le Président fait remarquer que l'ensemble des documents a été adressé à chacun des membres dans le cadre des convocations (ou a été déposé au siège de l'association le.....). Il est fait lecture des différents rapports....

(financier, moral, etc.). Lors du débat qui a suivi, il a été fait remarquer les éléments suivants :

Après débat entre les membres (préciser ce qu'il a été dit), le président de séance met aux voix les points suivants conformément à l'ordre du jour :

1) L'assemblée générale adopte la délibération à la majorité devoix (ou à l'unanimité).

2) Approbation du budget

Cette résolution est adoptée à l'unanimité (ou la majorité de ... / est rejeté par ... voix contre ...)

3) Renouvellement des mandats de membres du conseil d'administration

L'assemblée renouvelle MM. (noms et prénoms) en qualité de membres du conseil d'administration.

Ceux-ci exercent leur fonction conformément aux statuts pour une durée de

Cette résolution est adoptée à l'unanimité (ou la majorité de ...).

4) Désignation des commissaires aux comptes

MM. (noms et prénoms) sont désignés comme commissaires aux comptes de l'association.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité (ou à la majorité de ...)

5) ...

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ...

Il est dressé un procès-verbal de la réunion signé par le Président de séance et le Secrétaire de séance.

Le Président de séance (Nom et Signature)

Le Secrétaire de séance (Nom et Signature)

Formule type 19

Bulletin d'adhésion

Nom et adresse de l'association

Le....., à.....

Monsieur le Président,

Je soussigné M....., demeurant à....., déclare souhaiter devenir membre de l'association.....

A ce titre, un exemplaire des statuts et du règlement intérieur m'ont été remis. J'ai pris bonne note des obligations qui incombent aux membres, notamment celles relatives à la participation que je m'engage à respecter.

Veillez, par ailleurs, trouver ci-joint un chèque de..... constitutif de ma cotisation due pour l'année en cours (ou pour l'année).

Dans l'attente, je vous prie de recevoir, Monsieur le Président, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

Formule type 20

Réponse positive à la demande d'adhésion

Association

Adresse.....

Tél. :

Le...., à....

Monsieur (Madame),

Par le bulletin d'adhésion que vous nous avez adressé, vous avez exprimé le désir de devenir membre de notre association. A ce titre, j'ai le plaisir de vous informer que vous remplissez les conditions que nous exigeons. (Il est possible que le bureau, le conseil d'administration ou même l'assemblée générale doive agréer l'arrivée de tout nouveau membre, dans ce cas indiquez quelle a été la réponse.)

Ainsi, à compter d'aujourd'hui, vous devenez membre de notre association. Nous espérons que nous ferons ensemble un travail constructif.

Veillez nous adresser une photographie d'identité afin que nous puissions rapidement vous envoyer votre carte d'adhérent.

Dans l'attente de vous rencontrer (ou de vous revoir), je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président
Signature

Formule type 21

Réponse négative à la demande d'adhésion

Association

Adresse

Tél. :

Le, à

Monsieur (Madame),

Par le bulletin d'adhésion que vous nous avez adressé, vous avez exprimé le désir de devenir membre de notre association. A cet titre, je vous en remercie vivement.

Cependant, notre bureau (ou le conseil d'administration ou même l'assemblée générale) qui a examiné votre demande considère que vous ne remplissez pas les conditions requises. (Vous pouvez, si vous le voulez, fournir quelques explications, mais cela n'est pas obligatoire, sauf si les statuts le prévoient).

Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président

Signature

Formule type 22

Carte de membre

Recto

Association

Siège :

Le.....

Nom :

Prénom :

Le Président

Signature

Timbres de cotisation ou signature du Président
(avec la date de l'année de cotisation et éventuellement un cachet)

Verso

Date de naissance :

Profession :

Signature du titulaire....

Membre (actif, bénévole, etc.)

Adresse :

Nouvelle adresse :

Photo

Logo

Formule type 23

Réponse à une lettre de démission (1)

Association

Adresse :

Tél. :

A....., le.....

Monsieur (ou Madame ou Cher sociétaire),

Par un courrier en date du, vous m'informez de votre démission de notre association à compter du Vous m'en voyez fort déçu, mais je comprends vos motivations.

Pendant ces années, sachez que nous avons tous apprécié votre compétence et la qualité de votre travail, ainsi que votre dévouement.

En vous souhaitant bonne chance pour votre avenir personnel et professionnel,

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame ou Cher sociétaire), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président

Nom et signature

Note : vérifier qu'il n'existe aucune condition relative à la démission dans les statuts ou le règlement intérieur.

Formule type 24

Réponse à une lettre de démission (2)

Association

Adresse

Tél. :

A....., le.....

Monsieur (ou Madame ou Cher sociétaire),

Par un courrier en date du ..., vous m'informez de votre démission de notre association à compter du
Vous m'en voyez fort déçu, mais je comprends vos motivations.

Je vous rappelle cependant que vous restez débiteur d'une somme de....., somme correspondant à votre cotisation de l'année en cours (ou de l'année précédente).

Veillez agréer, Monsieur (ou Madame ou Cher sociétaire), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président

Nom et signature

Formule type 25

Lettre informant un membre de la procédure d'exclusion dont il fait l'objet

Association

Adresse

Tél. :

A..., le....

Monsieur (ou Madame),

Compte tenu des évènements qui se sont déroulés le... (ou compte tenu de votre attitude, négligence, etc. ; lister l'ensemble des points qui sont considérés comme justifiant une procédure d'exclusion), le bureau (ou le conseil d'administration ou tout autre organe habilité à proposer l'exclusion) se réunira le, à, afin d'examiner l'éventualité de votre exclusion.

Aussi, nous vous invitons à vous y présenter afin de nous faire part de vos observations et remarques.

Vous pourrez également vous faire assister de la personne de votre choix.

Nous vous rappelons l'importance d'une telle décision et comptons sur votre présence.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président

Nom et signature

Note : il s'agit d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Formule type 26

Lettre d'exclusion

Association

Adresse

Tél. :

A....., le.....

Monsieur (ou Madame),

Au cours de la réunion en date du....., le bureau (ou le conseil d'administration ou tout autre organe chargé de procéder à l'exclusion de par les statuts ou le règlement intérieur) a pu écouter l'ensemble de vos observations et remarques concernant la procédure d'exclusion engagée à votre égard.

A l'issue de la réunion, et en fonction de tous ces éléments, les membres du bureau ont été amenés à débattre, et il s'avère que le bureau a décidé de procéder à votre exclusion.

(Si un appel de la décision est possible) Aux termes de l'article..... des statuts de notre association, vous avez la possibilité de faire appel de la décision auprès de..... par lettre recommandée et dans un délai de..... à compter de la date de réception de la présente lettre (vérifier la procédure spécifiée dans vos statuts ou règlement intérieur).

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), l'expression de ma considération distinguée.

La Président

Nom et signature

Note : Il s'agit d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Formule type 27

Cotisation : lettre de rappel

Association

Adresse.....

Tél. :.....

A..., le....

Monsieur (ou Madame),

Je vous rappelle que le montant de la cotisation pour l'année est fixée à

Sauf erreur de ma part, il semble que vous ne nous ayez pas réglé votre cotisation pour l'année en cours, dont la date d'échéance était fixée au Il est inutile d'insister sur l'importance des cotisations pour une association telle que la nôtre.

Certain qu'il s'agit d'un simple oubli, je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président

Signature

Note : Selon ce qui est prévu dans les statuts ou dans le règlement intérieur, il peut s'agir d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Formule type 28

Cotisation : lettre d'augmentation

Association

Adresse.....

Tél. :.....

A..., le....

Monsieur (Madame),

Au cours de sa séance du, le bureau (ou l'organe compétent pour décider valablement d'une augmentation des cotisations) a décidé de porter le montant de la cotisation pour l'année à

Je suis certain que vous comprendrez l'importance d'une telle décision pour le développement de notre activité.

Aux termes de l'article de nos statuts, la cotisation devra être payée avant le auprès du trésorier de notre association.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président (ou l'organe compétent pour signer un tel courrier)

Signature

Note : Si le montant de la cotisation est fixé par les statuts, il faut procéder à une modification statutaire.

Formule type 29

Attestation de don

(se reporter à l'ouvrage)

Note : Ce reçu n'est qu'un modèle, qui peut être aménagé à condition de comporter toutes les mentions de l'imprimé ci-dessus.

Formule type 30

Demande de subvention auprès de la Mairie

Association

Adresse

Tél. :

A..., le....

Monsieur le Maire,

Notre association existe depuis

Elle a pour objet.....(détailler votre activité).

Dans le cadre de notre activité, nous souhaiterions obtenir une subvention ou un dossier de subvention pour (exposer les raisons qui vous poussent à demander une subvention, et quelle type de subvention : argent, matériel, locaux, etc.)

Vous trouverez ci-joint un certain nombre de renseignements relatifs à notre association (donner le plus grand nombre de renseignements possibles : statuts, nom, qualité et adresse des responsables, bilan financier, etc.).

Dans l'attente d'une réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur le Maire, l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Président

Signature

Note : Appeler la mairie avant toute chose, les dossiers de subventions vous seront peut-être transmis sur simple demande.

VILLE DE

Tél. :

Service :

Demande de subvention au titre de l'année....

Titre de l'association :

Date et numéro de déclaration à la préfecture :

Date d'inscription au Journal officiel :

Adresse ou siège social :

Interlocuteur :

Adresse :

Téléphone :

Numéro de compte ouvert au nom de l'association :

Agence :

Numéro de compte postal ouvert au nom de l'association :

Agence :

Membres du bureau de l'association :

Nom

Fonction

Adresse

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

Activité :

Effectifs :

Nombre d'adhérents :

Rapport d'activité :

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

(joindre tout élément pouvant intéresser le Conseil municipal, dont un relevé d'identité bancaire)

Certifié exact par le trésorier :

CONSEIL GENERAL DE.....

Secrétariat Général de.....

Adresse

Tél :

**Demande de subvention départementale de..... (fonctionnement, d'équipement, etc.)
au titre de l'année**

Titre de l'association :

Siège social :

Date et numéro de déclaration à la préfecture :

Date d'inscription au "Journal officiel" :

Composition du bureau (noms et adresses du président et des membres)

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

Compte bancaire au nom de l'association

Libellé :

Numéro :

Banque :

Agence :

Compte postal au nom de l'association

Libellé :

Numéro :

Centre :

Procès-verbal de la dernière assemblée générale :

.....
(joindre éventuellement d'autres pièces annexes)

Nombre d'adhérents :
 Activités de l'association :

 Réalisations particulières :

 Projets en cours :

 Affiliation à une fédération ?

Résultats financiers de l'année... (dernier exercice)

Recettes		Dépenses	
Recettes		Frais généraux....Caisse au	
	Achats....Subventions (Etat, communes, régions)....		
DépensesCotisations....		Frais de déplacement	
Manifestations.....		Dépenses diverses	
Recettes diverses.....			
Total		Total	

Projet de budget pour l'exercice en cours

Recettes

Recettes....
Caisse au
Subventions (Etat, Communes, Régions)....
Cotisations....
Manifestations.....
Recettes diverses.....

Total...

Dépenses

Frais généraux....
Achat....
Dépenses
Frais de déplacement
Dépenses diverses

Total....

Renseignements certifiés exacts

A....., le.....

Subvention demandée....

Subvention proposée par l'administration....

Subvention accordée par le Conseil général....(ou la commission....)

Avis du Maire (dans ce cas précis, la demande de subvention est adressée au Maire qui, après avoir donné son avis, transmet le dossier au Conseil général) :

Formule type 33

Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Association

Adresse

Tél. :

A....., le.....

Monsieur le Maire,

Je, soussigné (nom, prénom), agissant au nom de l'association (nom et adresse complète) en qualité de....., ai l'honneur de solliciter l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de(1ère ou 2ème) catégorie, conformément à l'article L. 48 du Code des débits de boissons :

A.....(lieu de la manifestation),

du(date de début la manifestation) ...heures, au ... (date de fin de la manifestation) ...heures,

à l'occasion de ... (indiquer le motif de la manifestation).

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur le Maire, l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Président (ou toute autre personne habilitée à faire la demande)

Signature

Formule type 34

Déclaration d'ouverture d'une débit de boissons temporaire

Association

Adresse

Tél. :

A..., le....

Monsieur,

Par la présente, nous vous informons de notre intention d'ouvrir un débit de boissons temporaire lors
(préciser la manifestation), le.....(date) à (lieu de vente précis), de..... à (préciser les heures
d'ouverture et de fermeture, pour chaque jour s'il y a lieu).

Seront servies les boissons suivantes :

dans une quantité de :

Vous trouverez ci-joint une copie (certifiée conforme) de l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons
accordée par Monsieur le Maire

Dans l'attente d'obtenir un double de la présente déclaration, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de
notre considération distinguée.

Le Président (ou tout autre signataire autorisé à rédiger ce type de courrier)

Signature

Note : Ce courrier doit être adressé à la Recette des douanes.

Formule type 35

Demande d'autorisation d'organiser une loterie

Association

Adresse.....

Tél. :.....

A..., le....

Monsieur le Préfet,

Notre association a pour objet

Nous souhaitons organiser une loterie le(date), à(lieu).

A ce titre, vous trouverez ci-joint le formulaire de demande d'autorisation que vous avez bien voulu nous faire parvenir.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur le Préfet, l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Président
Signature

Demande d'autorisation de loterie

I. Renseignements relatifs au groupement demandeur

Nom de l'association ou du groupement :

Adresse du siège social :

Régime légal (indiquer, s'il y a lieu, la date du décret de reconnaissance d'utilité publique) :

Objet statutaire :

Nombre d'adhérents :

Montant annuel de la cotisation :

Subventions éventuellement reçues au cours des deux dernières années :

Principales actions menées au cours des deux dernières années :

Pour les loteries dont le capital dépasse 50 000 F, joindre le bilan du dernier exercice financier.

II. Loteries précédemment autorisées au bénéfice du groupement

Date des arrêtés d'autorisation :

Capital de la dernière loterie autorisée :

Résultats financiers : Montant des billets placés

 Frais

 Bénéfices

Affectation donnée aux sommes recueillies :

III. But et modalités de l'opération projetée

Capital d'émission :
Nombre de billets :
Localités ou départements dans lesquels les billets seront placés :
Nombre et nature des lots :
Affectation précise des bénéfices :

Nom et qualité de la personne à qui l'autorisation doit être délivrée :
Date et lieu du tirage :

Note : Ces formulaires sont disponibles dans les mairies.

Formule type 36

Déclaration préalable d'appel à la générosité publique

Association
Adresse
Tél. :

A....., le.....

Monsieur le Préfet,

Notre association, sise à....., ayant pour objet....., et représentée par....., envisage de faire appel à la générosité publique dans le cadre d'une (ou plusieurs) campagne(s) menée(s) à l'échelon national, sur la voie publique (ou par l'utilisation de moyens de communication, préciser).

Aussi, veuillez trouver ci-après une déclaration préalable d'appel à la générosité publique dans le cadre d'une campagne menée à l'échelon national.

Nous nous proposons d'organiser au cours de l'année..... les campagnes suivantes : (faire une description des campagnes envisagées au cours de l'année et préciser à quelles dates).

Nos objectifs dans le cadre de cette campagne (ou de ces campagnes) sont :

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, nous vous prions de recevoir, Monsieur le Préfet, l'assurance de nos sentiments distingués.

Le Président
Signature

L'association doit établir un compte d'emploi annuel des ressources collectées, dont les modalités de présentation sont fixées comme suit :

Liste des rubriques devant obligatoirement figurer au compte d'emploi des ressources collectées auprès du public (loi du 7 août 1991, article 4) :

Ressources :

- Dons manuels (espèces, chèques, virements) ;
- Legs, autres libéralités (comptabilisés à la valeur portée dans l'acte de libéralité) ;
- Produits de la vente des dons en nature ;
- Produits financiers ;
- Autres produits liés à l'appel à la générosité publique ;
- Report des ressources non utilisées des campagnes antérieures ;

Emplois :

- Dépenses opérationnelles ou missions sociales ;
Ventilation par type d'action ou par pays ;
Ventilation entre achats de biens et services, distribution directe de secours et subventions ;
- Coûts directs d'appel à la générosité publique (publicité, publication, frais postaux...), y compris les frais de traitement des dons ;
- Frais de fonctionnement de l'organisme, y compris les frais financiers ;

Ressources restant à affecter :

Annexes : compléments d'information destinés à éclairer le compte d'emploi :

1. Note présentant les modalités de répartition du financement des emplois entre les ressources collectées auprès du public et les autres produits de l'organisme, ou présentation du compte d'emploi intégrée dans la totalité des ressources et des emplois de l'organisme.

Pour les organismes qui sont soumis à des obligations comptables, les différentes rubriques des emplois et des ressources devront être renseignées selon les rubriques de leur plan comptable.

2. Nature et quantité des ressources en nature de l'organisme.

3. Etat des effectifs bénévoles s'il y a appel public au bénévolat.

4. Indication sur la valeur des immobilisations, des stocks de produits à distribuer, et des titres de placement.

Les informations présentées ont été établies sur la base des documents comptables de l'organisme.

Le Président
Signature

LeTrésorier
Signature

Le Commissaire aux comptes (éventuellement)
Signature

**QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR L'ORGANISME
QUI DEMANDE A CONNAITRE SON REGIME FISCAL
AU REGARD DES IMPOTS COMMERCIAUX**

-:-

L'instruction du 15 septembre 1998 (BOI 4-H-5-98) a précisé les critères à prendre en compte pour déterminer le régime fiscal applicable aux associations.

La réponse du correspondant-associations au questionnaire ci-joint vaudra prise de position formelle de l'administration au sens de l'article L 80 B du Livre des procédures fiscales.

L'attention est donc tout particulièrement appelée sur la nécessité de remplir avec soin ce document et de répondre à toutes les questions.

En effet, la portée de l'avis donné par le correspondant départemental est subordonnée à l'exactitude et à la précision des réponses. Cet avis serait susceptible d'être remis en cause si les renseignements fournis se révélaient insuffisants ou inexacts ou si le mode de fonctionnement de l'organisme venait à être modifié.

Pour les lignes non servies, la réponse sera considérée comme étant "Néant".

I - RENSEIGNEMENTS GENERAUX CONCERNANT L'ORGANISME

1° - IDENTIFICATION - PRECISIONS • NOM : • ADRESSE :

- du siège
- des établissements

• STATUT JURIDIQUE :

• OBJET STATUTAIRE :

- AFFILIATION (fédération, groupement, ...) :
- DATE DE CREATION :
- DATE DE PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL :
- DATE DE DEBUT D'ACTIVITE :
- DATE DE TRANSFORMATION EVENTUELLE :
- SITUATION FISCALE DE L'ORGANISME
(indiquer la nature des déclarations déposées et le lieu de dépôt) :
- impôt sur les sociétés :
- TVA :
- TP :
- (Dans l'affirmative, préciser s'il y a des secteurs distincts d'activité)
- taxes annexes :
- taxe sur les salaires :
- autres :

2° - COMPOSITION DE L'ORGANISME – PRECISIONS

- Nombre de membres :
- personnes physiques
 - personnes morales :
 - sociétés commerciales
 - associations
 - autres (à détailler)

3° - QUALITE DES MEMBRES - PRECISIONS

- sont-ils tous convoqués aux assemblées générales ?
- sont-ils convoqués individuellement aux assemblées générales?
- disposent-ils d'une voix délibérative ?
- sont-ils éligibles à l'organe de direction (Conseil d'administration, bureau) ?
- ont-ils les mêmes droits (droit de vote, éligibilité...) ?.....

4° - MOYENS MIS EN OEUVRE - PRECISIONS

- matériel (détail et valeur)
-
- personnel :
 - . effectif
 - . le cas échéant, liens de certains membres du personnel avec les dirigeants ou fondateurs et la nature de l'emploi exercé
 -
- locaux :
 - . en qualité de propriétaire
 - . en qualité de locataire(Préciser le montant du loyer annuel, le nom du propriétaire, ses relations avec l'organisme et, s'il est membre de l'organisme, la fonction qu'il y occupe.)

II - GESTION DE L'ORGANISME

1° - DIRECTION – PRECISIONS

- Indiquer les noms, adresses et activités professionnelles des dirigeants (personnes membres du conseil d'administration ou de tout autre organe similaire, fondateurs, le cas échéant, dirigeants de fait) :

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

- Indiquer si des salariés sont membres du Conseil d'administration

.....
.....

Dans l'affirmative, préciser à quel titre et dans quelle proportion

.....
.....

- Indiquer si les dirigeants le sont également dans d'autres organismes sans but lucratif

Dans l'affirmative, préciser

- lesquels :

.....

- s'ils sont liés juridiquement, financièrement ou économiquement à l'association en cause

.....

2° - REMUNERATIONS DIVERSES – PRECISIONS

- a) Dirigeants et fondateurs
- b) Montant par dirigeant (1) des rémunérations et indemnités annuelles versées au titre :
- c)
- d)
 - des salaires.....
- e)
 - des honoraires
- f)
 - des avantages en nature (logement,voiture, etc.) ou autres (services gratuits, rémunérations de compte-courant, etc.).

- des remboursements de frais :
- . forfaitaires
- . réels

- (1) Préciser, en outre, la rémunération totale qu'il perçoit dans plusieurs associations liées comme indiqué ci-avant
- (2) .b) Autres bénéficiaires de versements ou avantages :Indiquer les noms, raisons sociales, qualités et adresses des principaux bénéficiaires, ainsi que, par nature de versement, les montants respectifs attribués aux :
- (3)
 - ayants droit
 -
 - membres
 -
 - autres
 -

3° - ATTRIBUTION DE L'ACTIF – PRECISIONS

Des modalités d'attribution de l'actif en cas de dissolution ou de liquidation de l'organisme sont-elles prévues ? Si oui, lesquelles ?

III - ACTIVITES EXERCEES

Indiquer de manière précise et détaillée :

- la (les) activité (s) exercée (s) :

- à titre permanent
- à titre occasionnel
- lieu de réalisation

- quelle zone géographique couvre(nt)-elle (s) ?

- préciser si des entreprises (organismes, sociétés ...) exercent la (les) même (s) activité (s) dans le même secteur

.....

IV - MODALITES D'EXERCICE DE(S) L'ACTIVITE (S)

A - PRODUIT – PRECISIONS

- Nature de l'activité :

- ventes

Préciser la nature des produits vendus

- prestations de services

Préciser la nature des services

Indiquer s'ils sont rendus :

- gratuitement
- moyennant le paiement d'une cotisation périodique
- moyennant un règlement spécifique

- Cette (es) activité (s) tend (ent) elle (s) à satisfaire des besoins non ou insuffisamment pris en compte par le marché ?.....

- L'organisme fait-il l'objet d'une reconnaissance ou d'un agrément particulier ?

Si oui, joindre copie du document correspondant.

B - PUBLIC – PRECISIONS

Indiquer de façon précise et détaillée :

- le (s) public(s) concerné (s) :

- existe-t-il une condition d'accès aux services ou aux biens fournis par l'association ?

Si oui, laquelle ? (niveau de ressources, appartenance à une catégorie professionnelle, économique ou sociale, etc...)

- la proportion de chaque public dans la (les) activité (s) concernée (s)

.....

Préciser si les ventes ou prestations de services sont :

- réservées aux membres.....

Pour les ventes, quel pourcentage par rapport au chiffre d'affaires total ?

- réalisées avec des tiers.....

C - RESSOURCES DE L'ORGANISME (1) – PRECISIONS

1° Prix pratiqués

- Montant (2) des recettes (par nature d'activité) :
- • Ventes
- • Prestations- Politique des prix :
- • l'organisme pratique t-il des prix homologués ?
- • si oui, par quelle autorité ?
- • les prix découlent-ils de conventions spéciales ?
- • si oui, joindre les conventions.
 - les prix :
 - sont-ils modulés ?
 - si oui, selon quelles modalités ?
 - sont-ils inférieurs à ceux du marché pour des prestations équivalentes ?
 - si oui, dans quelle proportion ?(joindre, si possible, tarifs, catalogues ...)
 - Le paiement :
 - est-il effectué directement par le bénéficiaire ou par un tiers ?.....
 - si oui, selon quelles modalités ?

(1) en indiquant, le cas échéant, si les montants concernés comprennent la TVA.

(2) le cas échéant, prévisionnel.

2° Autres ressources- cotisations

- .- dons
- .- subventions :
- joindre une copie des conventions (annuelles et/ou pluriannuelles) ou de la décision d'attribution de la subvention. A défaut, préciser :
 - la partie versante
 - le montant
 - les caractéristiques de la subvention
- mise à disposition :
- nature (personnel, locaux, matériels, autres)
- origine (collectivités locales, autres)
- échange de prestations :
- recettes de publicité, de parrainage
- recettes provenant de manifestations de soutien ou de bienfaisance

.....
Dans ce cas,

- nombre des manifestations
- nature
- durée de chacune
- revenus fonciers (locations d'immeubles, etc.)
- revenus mobiliers (intérêts, etc.)
- bénéfices agricoles
- autres ressources à détailler
- excédents :
- y a t-il des excédents ?
- si oui, quelle est leur affectation ?

D - RECOURS A LA PUBLICITE – PRECISIONS

- modalités (affiches, tracts, annonces, catalogues, médias, salons...):
- destinataires (tout public, membres, ...) :
- budget :

V - LIENS DE L'ORGANISME AVEC DES TIERS

- Qualité du tiers :
- Association :
-
- Entreprise concurrentielle (société ou autre) :
-
- Nature des liens (juridiques, économiques, financiers, autres ...)
-
-

VI - OBSERVATIONS PARTICULIERES

(préciser les indications jugées utiles à l'appréciation de la situation de l'organisme)

A, le

Signature et qualité du signataire

Formule type 38**Liste des correspondants associations**

Département	N° de téléphone
Ain	04 74 32 71 27
Aisne	03 23 26 70 45
Allier	04 70 48 29 27
Alpes-de-Haute-Provence	04 92 30 84 21
Hautes-Alpes	04 92 40 13 14
Alpes-Maritimes	04 93 16 63 40
Ardèche	04 75 64 89 30
Ardennes	03 24 56 89 21
Ariège	05 61 0212 58
Aube	03 25 41 62 24
Aude	04 68 11 73 87
Aveyron	05 65 73 34 03
Bouches-du-Rhône (Marseille)	04 91 99 13 15
Bouches-du-Rhône (Aix-en-Prov.)	04 42 33 49 43
Calvados	02 31 39 74 63
Cantal	04 71 43 45 27
Charente	05 45 38 65 32 / 34
Charente-Maritime	05 46 51 55 19 / 34
Cher	02 48 69 71 71
Corrèze	05 55 20 50 21
Corse-du-Sud	04 95 51 95 29
Haute-Corse	04 95 32 93 73
Côte-d'Or	03 80 59 59 35
Côtes-d'Armor	02 96 61 23 80
Creuse	05 55 51 45 20

Dordogne	05 53 03 35 10
Doubs	03 81 65 32 21
Drôme (Valence Sud - Montélimar - Die)	04 75 44 84 76
Drôme (Valence Nord - Romans - Nions)	04 75 44 84 77
Essone	01 69 47 18 72
Eure	02 32 24 88 16
Eure-et-Loir	02 37 18 70 98
Finistère	02 98 52 36 36
Gard	04 66 87 60 13
Haute-Garonne	05 61 10 67 37
Hauts-de-Seine (Nord)	01 40 97 33 46
Hauts-de-Seine (Sud)	01 46 10 63 07
Gers	05 62 61 50 16
Gironde	05 56 11 67 13
Hérault	04 67 22 61 54
Ille-et-Vilaine	02 99 29 35 00
Indre	02 54 53 75 80
Indre-et-Loire	02 47 21 70 00
Isère	04 76 70 85 65
Jura	03 84 43 46 15
Landes	05 58 06 61 19
Loir-et-Cher	02 54 55 70 80
Loire	04 77 81 87 45
Haute-Loire	04 71 07 25 22
Loire-Atlantique	02 51 12 80 80
Loiret	02 38 42 56 10
Lot	05 65 20 33 07
Lot-et-Garonne	05 53 69 17 26
Lozère	04 66 49 53 82

Maine-et-Loire	02 41 24 44 24
Manche	02 33 77 51 58
Marne	03 26 68 60 45
Haute-Marne	03 25 02 11 37
Mayenne	02 43 49 68 68
Meurthe-et-Moselle	03 83 91 33 74
Meuse	03 29 76 83 79
Morbihan	02 97 01 50 12
Moselle	03 87 55 88 14
Nièvre	03 86 93 16 48
Nord (Lille)	03 20 15 54 97
Nord (Valenciennes)	03 27 20 39 34
Oise	03 44 79 54 54
Orne	02 33 32 50 61
Pas-de-Calais	03 21 23 68 00
Paris (Centre)	01 49 26 48 25
Paris (Est)	01 44 89 75 31
Paris (Nord)	01 40 75 27 94
Paris (Ouest)	01 44 56 21 08
Paris (Sud)	01 44 16 16 43
Puy-de-Dôme	04 73 41 30 00
Pyrénées-Atlantiques	05 59 44 66 10
Hautes-Pyrénées	05 62 44 21 65
Pyrénées-Orientales	04 68 35 82 43
Bas-Rhin	03 88 25 37 04
Haut-Rhin	03 89 24 80 09
Rhône	04 72 77 22 60 / 67
Haute-Saône	03 84 96 37 32
Saône-et-Loire	03 85 33 59 03 / 04
Sarthe	02 43 43 64 00

Savoie	04 79 70 87 37
Haute-Savoie	04 50 88 40 54
Seine-et-Marne	01 64 41 32 67
Seine-Maritime	02 32 10 21 50
Seine-Saint-Denis	01 48 96 55 84
Deux-Sèvres	05 49 09 98 20
Somme	03 22 97 32 93
Tarn	05 63 49 59 81
Tarn-et-Garonne	05 63 21 58 24
Val-de-Marne	01 43 99 36 22
Val-d'Oise	01 34 24 56 60
Var	04 94 09 75 27
Vaucluse	04 90 27 70 07
Vendée	02 51 45 11 17
Vienne	05 49 37 05 27
Haute-Vienne	05 55 45 58 12
Vosges	03 29 69 23 43
Yonne	03 86 72 51 39
Yvelines	01 30 84 65 19
Territoire-de-Belfort	03 84 57 83 17
Guadeloupe	05 90 99 14 14
Martinique	05 96 59 54 30
Guyane	05 94 39 76 00
Réunion	02 62 48 68 35

ACTIF	PASSIF
<i>Actif immobilisé :</i>	<i>Fonds associatifs :</i>
Immobilisations corporelles	Fonds associatif sans droit de reprise
Immobilisations incorporelles	Ecarts de réévaluation
Immobilisations financières	Réserves
	Report à nouveau
	Résultat de l'exercice
	Fonds associatifs avec droit de reprise
	Ecarts de réévaluation
	Subventions d'investissement
	Provisions réglementées
	Droits des propriétaires
<i>Actif circulant :</i>	<i>Provisions pour risques et charges</i>
Stocks et en cours	
Créances	<i>Fonds dédiés :</i>
Charges constatées d'avance	sur subventions de fonctionnement
Disponibilités (banque et caisse)	sur autres ressources
	<i>Dettes :</i>
	Emprunts et dettes assimilées
	Fournisseurs et comptes rattachés
	Autres
Total :	Total :

A noter : Les postes du Passif sont conformes (et spécifiques) au nouveau plan comptable des associations et fondations. Les postes de l'Actif sont les mêmes pour le plan comptable général et pour le nouveau plan comptable des associations et fondations.

Formule type 40**Modèle de compte de résultat**

	exercice	exercice	exercice	exercice
	n	n-1	n	n-1
CHARGES			PRODUITS	
<i>Achats :</i>			<i>Recettes d'activité :</i>	
Marchandises			Ventes produits	
Variation de stock marchandises			Prestations de services	
Fournitures de bureau			Buvette	
Electricité				
<i>Services extérieurs :</i>			<i>Cotisations et dons :</i>	
Loyers et charges locatives			Cotisations	
Entretien des machines			Dons	
Assurances				
Documentation			<i>Subventions d'exploitation</i>	
<i>Autres services extérieurs :</i>			<i>Autres produits</i>	
Publicité				
Frais de transports			<i>Produits financiers</i>	
Téléphone et poste				
<i>Impôts et taxes</i>			<i>Produits exceptionnels</i>	
<i>Charges de personnel :</i>				
Traitements bruts				
Charges sociales				
<i>Autres charges</i>				
<i>Charges financières</i>				
<i>Dotations :</i>				
Amortissement				
Provisions				
TOTAL CHARGES			TOTAL PRODUITS	
TOTAL (produits - charges)				

Evaluation des contributions volontaires en nature

CHARGES

Secours en nature
Mise à disposition de biens et services
Personnel bénévole

Total :

PRODUITS

Bénévolat
Prestations en nature
Dons en nature

Total :

Formule type 41

Modèle de plan de trésorerie

J F M A M J J A S O N D

Report

Dépenses

Achats
Loyer
Electricité
Assurances
Personnel
Autres

Recettes

Ventes
Cotisations
Subventions
Dons
Autres

Solde (Report + Recettes - Dépenses)

Formule type 42

Contrat de travail à durée indéterminée

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés

- L'Association....., dont le siège social est situé à, représentée par M..... pris en sa qualité de Président de l'association, d'une part.
- et M, de nationalité, demeurant à, d'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ENGAGEMENT

L'Association..... engage M..... en qualité de pour une durée indéterminée à compter du Cet emploi relève du statut catégorie, niveau....., coefficient....., de la convention collective de..... (cf. convention collective).

M..... accepte cet engagement, et déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise, et être libre de tout engagement envers son précédent employeur, à compter de cette date.

FONCTIONS

En sa qualité de, M..... aura pour mission de (description des tâches précisées dans la convention collective).

LIEU DE TRAVAIL

M..... exercera ses fonctions au(adresse) mais également partout en France si l'organisation de l'Association.... l'imposait, sans que cela constitue une modification du contrat de travail.

M..... effectuera tous les déplacements, tant en France qu'à l'étranger, rendus nécessaires par les impératifs de ses fonctions.

REMUNERATION

En contrepartie de son activité au service de l'Association, M.....percevra un salaire forfaitaire brut de francs (chiffres et lettres) sur 12 mois.

Il lui sera alloué en sus des tickets restaurants.

FRAIS PROFESSIONNELS

Compte tenu des déplacements professionnels que M..... sera amené à effectuer pour le compte de l'Association....., il se verra attribuer un remboursement des frais professionnels sur justificatifs.

DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Il ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de mois, qui pourra se renouveler une fois à la demande de l'Association, à compter de la date effective d'entrée en fonction de M..... (cf. convention collective pour durée de la période d'essai et la possibilité de renouvellement).

Pendant cette période d'essai, chacune des parties sera libre de dénoncer le présent contrat à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis ni indemnité (cf. convention collective).

En cas de rupture lors de la période d'essai, un délai de prévenance réciproque de jours francs sera observé, sauf faute grave, lourde ou cas de force majeure.

A l'issue de la période d'essai, sauf faute grave, lourde ou cas de force majeure, chacune des parties pourra mettre fin au contrat sous réserve de respecter un préavis fixé comme suit (cf. convention collective) :

- en cas de démission : mois quelle que soit l'ancienneté ;
- en cas de licenciement, pour une ancienneté inférieure ou égale à 2 ans : mois ;
- en cas de licenciement, pour une ancienneté supérieure à 2 ans : mois.

CONGES PAYES

M..... bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les périodes légales définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la signature du contrat de travail.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

La durée du travail est de 169 heures par mois, et sera effectuée selon les horaires en vigueur dans l'Association.

Compte tenu de la nature des fonctions de M....., et des responsabilités qui sont les siennes, la rémunération fixée par le présent contrat constitue un montant forfaitaire indépendant du temps de travail effectivement consacré par M..... à l'exercice de ses fonctions.

CONDITIONS DE TRAVAIL - EXCLUSIVITE

M..... devra consacrer tout son temps et donner tous ses soins à la bonne marche de l'Association dans le cadre et les limites de ses attributions telles qu'elles ont été définies.

DISCRETION

M..... s'engage à conserver la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'Association.

MALADIE - ACCIDENT

M....devra avertir l'Association....., dans un délai de quarante-huit heures, de toute absence pour maladie ou accident, qui devra être justifiée par un certificat médical.

RESTITUTION DES DOCUMENTS

En cas d'expiration ou de rupture du présent contrat pour un motif quelconque, M.... ..devra restituer tous documents ou pièces qui lui auraient été confiés, à la première demande de l'Association, même si les comptes existants entre l'Associationet M..... n'ont pas encore été définitivement réglés.

A son départ, M..... ne devra garder en sa possession aucun document relatif à l'Association, et notamment des fiches techniques (photocopies ou originaux), des documents (photocopies ou originaux), des disquettes, des copies de disquettes sur quelque support que ce soit, des devis ou factures, et tous documents relatifs à l'organisation de l'Association, pièces confidentielles par nature.

Toute infraction de sa part, à ce titre, pourrait constituer le vol de documents appartenant à l'Association, délit prévu et réprimé par les articles 311-1 et suivants du Nouveau Code Pénal.

CONTESTATIONS

Pour tout ce qui n'est prévu au présent contrat, les parties s'en réfèrent purement et simplement à la convention collective de.....

Le Président de l'Association
(signature)

M.....
(signature)

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE
pour remplacement d'un salarié absent

Entre les soussignés

- Association, dont le siège social est situé à,
représentée par M..... pris en sa qualité de Président de l'association, d'une part
- et M, de nationalité....., demeurant à, d'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIIT :

ENGAGEMENT

L'Association..... engage M..... en qualité de pour une durée déterminée à compter du (date).
Cet emploi relève du statut catégorie, niveau....., coefficient.....de la convention collective de..... (cf.
convention collective)

M.... accepte cet engagement, et déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise, et être libre de
tout engagement envers son précédent employeur, à compter de cette date.

FONCTIONS

En sa qualité de, M..... aura pour mission de (description des tâches précisées dans la convention
collective)

OBJET

M..... est engagé pour remplacer M..... absent pour ...(motif), employé en qualité de, au coefficient
de

DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat prendra effet le (date 1) pour se terminer le (date 2).
En cas de retour de M..... avant le (date 2), le présent contrat se poursuivra jusqu'au (date 2) ou à défaut,
M..... devra être réglé jusqu'au (date 2).

PERIODE D'ESSAI

Il est prévu une période d'essai de au cours de laquelle chacune des parties sera libre de dénoncer le
présent contrat, par lettre recommandée avec accusé réception, sans préavis ni indemnité. (cf. convention
collective).

A l'expiration de la période d'essai, le contrat ne pourra être rompu avant l'arrivée du terme qu'en cas de faute
grave du salarié, d'un commun accord entre les parties, ou de force majeure.

LIEU DE TRAVAIL

M..... exercera ses fonctions au (adresse) mais également partout en France si l'organisation de l'Association
l'imposait, sans que cela constitue une modification du contrat de travail.

REMUNERATION

En contrepartie de son activité au service de l'Association, M..... percevra un salaire forfaitaire brut de
..... francs (chiffres et lettres) sur 12 mois.

CONGES PAYES

M..... bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les périodes légales définies par
les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la signature du contrat de travail. Si M..... n'a pu
prendre ses congés payés, il bénéficiera d'une indemnité compensatrice de congés payés à la fin de son contrat.

AVANTAGES SOCIAUX

M..... sera affilié à la caisse de retraite complémentaire (nom et adresse)
M..... bénéficiera du régime de prévoyance souscrit auprès de (nom et adresse)

FIN DE CONTRAT

Au terme du présent contrat, M..... percevra une indemnité de fin de contrat d'un montant égal à 6 % de

la rémunération totale brute perçue.

CONDITIONS DE TRAVAIL - EXCLUSIVITE

M..... devra consacrer tout son temps et apporter tous ses soins à la bonne marche de l'Association dans le cadre et les limites de ses attributions telles qu'elles ont été définies.

DISCRETION

M..... s'engage à faire preuve de la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de de l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'Association.

CONTESTATIONS

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat, les parties s'en réfèrent purement et simplement à la convention collective de.....

Le Président de l'Association ...
(signature)

M.....
(signature)

Formule type 44 *Contrat emploi-jeune*

CONTRAT EMPLOI-JEUNE

à durée déterminée à temps complet d'une durée de cinq ans

Entre les soussignés

- L'Association....., dont le siège social est situé à,
- représentée par M..... pris en sa qualité de Président de l'Association, d'une part.
- et M, de nationalité, demeurant à, d'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ENGAGEMENT

L'Association..... engage M..... en qualité de pour une durée déterminée de 60 mois (non renouvelable), dans le cadre de la convention signée entre l'Etat et l'association, le....

Cet emploi relève des dispositions de la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997.

La convention collective applicable est

Le salarié est affilié à la caisse de retraite complémentaire suivante :

DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat, d'une durée de 60 mois non renouvelable, prendra effet le pour se terminer le.....

PERIODE D'ESSAI

Il est prévu une période d'essai d'un mois renouvelable une fois. Au cours de cette période, les deux parties sont libres de rompre le contrat à tout moment, sans préavis ou indemnité. M. sera cependant payé pour le travail accompli jusqu'à la rupture dans les conditions prévues pour la rémunération.

FONCTIONS

En sa qualité de (coefficient....), M..... aura pour mission de

REMUNERATION

En contrepartie de son activité au service de l'Association, M..... percevra un salaire mensuel brut de francs (chiffres et lettres) pour heures. (Il est possible de prévoir aussi le versement de primes)

DUREE DU TRAVAIL

M..... est engagé pour un horaire hebdomadaire de.....

CONGES PAYES

M..... bénéficiera des congés payés annuels au même titre que les autres salariés de l'association. Si M..... n'a pu prendre ses congés payés, il bénéficiera d'une indemnité compensatrice de congés payés à la fin de son contrat.

SUSPENSION DU CONTRAT

A la demande du salarié M....., et avec l'accord de l'association, le contrat de travail pourra être suspendu dans le but d'effectuer une période d'essai afférente à une offre d'emploi.

RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT

Le contrat pourra être rompu par le salarié ou l'association à la fin de chaque période annuelle.

Si le contrat est rompu par l'employeur, celui-ci doit justifier d'une cause réelle et sérieuse. Dans ce cas, devra être respecté un préavis de (légal ou conventionnel).

Si le contrat est rompu par le M....., celui-ci devra observer un préavis de deux semaines.

FIN DE CONTRAT

Le contrat de M.....pendra fin à l'échéance du terme prévu.

Le Président de l'Association
Signature

M
Signature

Formule type 45

Note de frais

NOTE DE FRAIS

Nom :

Prénom :

Mois Année Jour

Détail/ Déplacement :

Repas :

Taxi :

Hôtel :

Parking :

Autres (préciser) :

TOTAL :

Date

Signature demandeur

Date

Signature directeur

Note : Les justificatifs sont à agraffer à la note de frais.

EMPLOYEUR

Nom, raison ou dénomination sociale de l'employeur :

.....

Adresse :

.....

SALARIE

Nom :

Prénoms :

Adresse :

A été employé du au

en qualité de

Fait àle

Le Président (ou tout autre personne habilitée à délivrer ce type de document)

Signature

Formule type 47

Exemple d'assurance pour les bénévoles

(se reporter à l'ouvrage)

Formule type 48

Demande de devis auprès des assurances

Association

Adresse

Tél. :

Objet : demande de renseignements

A....., le.....

Monsieur,

Notre association a pour objet (décrire précisément l'objet).

Elle compte(nombre) membres, bénévoles et salariés (et éventuellement, automobiles).

A ce titre, nous souhaiterions obtenir des renseignements sur les assurances que vous proposez concernant ... (le type de responsabilité), ainsi qu'un devis concernant la couverture de notre association, de ses adhérents, et des activités qu'elle propose.

Dans l'attente, nous vous prions de croire, Monsieur, à l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le Président

Formule type 49

Demande de résiliation d'un contrat d'assurance

Association

Adresse

Tél. :

A, le

Messieurs,

Je vous prie de bien vouloir prendre note de la résiliation du contrat (nom et numéro du contrat) souscrit par (nom de l'association) par l'intermédiaire de (nom de l'agent ou du courtier), le..... (date de souscription). La résiliation prendra effet le (date).

Je vous prie de bien vouloir accuser réception de cette demande de résiliation, et d'agréer l'expression de notre considération distinguée.

Le Président (ou toute autre personne habilitée à envoyer ce courrier)

Signature

Note : Cette lettre (recommandée avec accusé de réception) doit parvenir à l'assureur au plus tard le jour précédent l'échéance du préavis de résiliation du contrat.

Formule type 50

Demande de découvert bancaire

Association

Adresse

Tél. :

A..., le....

Objet : demande de découvert

Numéro de compte client :

Monsieur,

Notre association a obtenu, dans le cadre de ses activités, une subvention d'un montant de accordée par ... (la mairie, la région, etc.).

Cependant, comme vous pouvez le constater dans le document joint (joindre une photocopie), cette somme ne sera débloquée que le (date). Or, notre association aura besoin de fonds bien avant cette date.

Aussi sollicitons-nous l'obtention d'un découvert bancaire à hauteur de.... qui nous permettra de remplir nos missions dans l'attente du versement de la somme allouée.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Le Président

Signature

Formule type 51

Demande d'autorisation d'organiser une manifestation

Association

Adresse

Tél. :

A..., le....

Monsieur le Maire,

Nous avons l'honneur de solliciter l'autorisation d'organiser (un spectacle, une fête, un tournoi sportif, etc.)
le..... (date), à (lieu précis de la manifestation), de.... heures à.....heures.

Dans l'attente d'une réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur le Maire, l'assurance de nos sentiments distingués.

Le Président (ou la personne ayant qualité pour rédiger ce courrier)

Signature

Note : Cette déclaration doit être faite suffisamment à l'avance pour ne pas être pris au dépourvu en cas de refus ou de report de la manifestation. Pour Paris, Lyon et Marseille, s'adresser à la Préfecture de police.

Formule type 52

Déclaration à la gendarmerie ou au commissariat de Police

Association

Adresse

Tél. :

A..., le....

Monsieur,

Par la présente, nous vous informons de notre intention d'organiser (un spectacle, une manifestation, etc.) le (date), à (lieu précis), de..... à (préciser les heures de début et de fin de manifestation; pour plusieurs jours, il convient de préciser les heures pour chaque jour).

Vous trouverez ci-joint (adresser les documents annexes nécessaires, comme, par exemple, une autorisation de l'autorité administrative).

Nous souhaiterions, pour éviter tout incident, qu'une ronde de police soit effectuée pendant le déroulement de la manifestation.

Dans l'attente, nous vous prions de recevoir, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le Président (ou tout autre signataire autorisé à rédiger ce type de courrier)

Signature

Note : Attention aux normes de sécurité qui doivent être respectées ! Se renseigner auprès de son assureur et prendre connaissance des arrêtés réglementant les conditions relatives à la sécurité, la distribution de tracts, etc.

Formule type 53 Déclaration d'une manifestation sportive ou d'un spectacle auprès du service des douanes

Association

Adresse

Tél. :

A..., le....

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer que nous organisons une réunion sportive de (activité), le ... (date), à (lieu précis de la manifestation), de.... heures à...heures.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur, l'assurance de nos sentiments distingués.

Le Président (ou la personne ayant qualité pour rédiger ce courrier)

Signature

Note : La déclaration est à effectuer au minimum 24 heures à l'avance, et à adresser au service des douanes et droits indirects le plus proche du lieu de la manifestation. Ne pas oublier, dans le mois suivant la manifestation, de déclarer le montant des recettes imposables. Attention : la délivrance de billets d'entrée est soumise à conditions (Code général des impôts, article 127 à 139 de l'annexe IV).

Formule type 54

Demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public

Association

Adresse

Tél. :

A ..., le

Monsieur le Maire (ou le Préfet),

Nous avons l'honneur de solliciter l'autorisation d'organiser (une manifestation, un spectacle) sur la voie publique, le (date), à (lieu précis de la manifestation ; s'il s'agit d'un trajet, le joindre en annexe), de....heures à....heures.

Dans l'attente d'une réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur le Maire (ou le Préfet), l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Président (ou la personne ayant qualité pour rédiger ce courrier)

Signature

Note : A adresser à la mairie, à la préfecture ou sous-préfecture, ou à la préfecture de police, selon la nature et le lieu de déroulement du projet.

Formule type 55

Courrier aux membres en fin d'année

Association

Adresse.....

Tél. :.....

A..., le....

Monsieur (Madame, Cher adhérent, Cher ami),

L'année.... a été riche en évènements pour notre association.

(décrire les différentes étapes de l'année écoulée)

Vous avez manifesté avec enthousiasme votre volonté de faire avancer nos idées et de participer pleinement à différentes activités, et je tenais à vous en remercier.

En vous souhaitant une bonne année associative, et dans l'attente de vous revoir, je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président
Signature

Formule type 56

Courrier aux membres avant l'organisation d'une fête

Association

Adresse.....

Tél. :.....

A..., le....

Monsieur (Madame, Cher adhérent, Cher ami),

Comme vous le savez certainement, notre association organise sa fête annuelle le (date) à (lieu). Cette fête sera l'occasion de réunir l'ensemble des membres de notre association et de présenter les grandes orientations pour le futur.

Notre association....(présenter l'association, ses réalisations, etc.).

Nous comptons sur votre présence, et vous remercions par avance.

Dans l'attente de vous revoir, je vous prie d'agréer, monsieur (Madame) l'expression de ma considération distinguée.

Le Président

Signature

Formule type 57

Réponse à une demande de renseignements

Association

Adresse.....

Tél. :.....

A, le

Monsieur (Madame),

En réponse à votre requête, je vous adresse un document de présentation de notre association et de l'ensemble de ses activités, ainsi qu'un petit historique, depuis sa création jusqu'à aujourd'hui. Tous les détails pratiques concernant les modalités d'adhésion figurent au dos de notre plaquette.

Je tiens à préciser qu'il s'agit d'une association sans but lucratif dont l'objet est ... (à développer).

J'espère avoir, par la présente, bien répondu à votre attente, et que nous aurons le plaisir de vous compter parmi nous prochainement. N'hésitez pas à nous recontacter pour de plus amples renseignements.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président (ou tout autre personne habilitée à rédiger cette lettre)

Signature

Formule type 58

Lettre d'invitation destinée à un journaliste

Association

Adresse.....

Tél. :.....

A, le

Monsieur (Madame),

C'est avec plaisir que je vous adresse cette invitation pour notre journée portes ouvertes qui se déroulera le (date) à (lieu). Veuillez trouver ci-joint, votre carton d'invitation personnelle, ainsi qu'une plaquette de notre association qui présente le détail de nos activités annuelles, et quelques-unes de nos manifestations plus ponctuelles.

A l'occasion de cette journée portes ouvertes, vous aurez l'occasion de rencontrer nos représentants et nombre de nos adhérents, et vous pourrez participer aux débats et activités prévues :

Si, du fait de vos obligations professionnelles ou personnelles, cette date ne vous convenait pas, vous êtes invité à venir nous rencontrer le jour qui vous conviendra : nous serons toujours disposé à vous accueillir et à vous présenter notre association et ses représentants.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Le Président (ou toute autre personne ayant qualité à signer cette lettre)

Signature

Note : Il est préférable que la lettre soit personnalisée et qu'elle comporte le nom d'un journaliste, d'un chef de rubrique, ou du rédacteur en chef.

Formule type 59

Modèle de déclaration d'intention de paraître

Je soussigné, (nom, prénom), né le à, de nationalité, (profession) ,
demeurant (domicile personnel), jouissant de mes droits civils et politiques,
déclare avoir l'intention de publier, comme directeur de la publication (1), un journal ayant pour titre :

"....."

qui paraîtra (indiquer la périodicité)
et sera imprimé chez M..... (nom et adresse de l'imprimeur) (1)

Toute mutation des conditions énumérées ci-dessus sera déclarée, suivant les mêmes modalités, dans les cinq jours de la modification.

Fait à, le

Signature

(1) en cas de changement, préciser "en remplacement de"

Remarque : Les directeurs de publication de nationalité étrangère doivent fournir une photocopie du titre de séjour en France (recto verso) et un justificatif de domicile.

DECLARATION DE DEPOT D'UN PERIODIQUE
AUPRES DE LA PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

Je soussigné :
Demeurant :

Agissant comme directeur de publication, déclare avoir déposé
- le n°
- entièrement l'année 19..
du périodique désigné ci-dessous

TITRE:
Sous-titre :
Partie ou série :
Editions :
Première année de publication :
Titre précédent et n° ISSN (si attribué) :
Périodicité: annuel, semestriel, bimestriel, mensuel, bimensuel, hebdomadaire, quotidien
Format :

Nom du directeur de publication :
Nom et adresse de la personne, de la société ou de l'organisation, au nom de laquelle le périodique est publié :

.....
.....
Nom et adresse de l'éditeur :
Nom et adresse de l'imprimeur :
Chiffre du tirage :
Prix de l'abonnement annuel, France:
Prix du n° :
Etranger :

A, le.....

Partie réservée à l'administration

Le préfet des Hauts-de-Seine accuse réception du périodique à la date du :
sous le numéro de récépissé :

Formule type 61

Lettre d'accompagnement pour le dépôt administratif

Association

Adresse

Directeur de la publication :

A....., le

Monsieur le Préfet (ou Monsieur le Premier ministre)

Par la présente, j'ai l'honneur d'effectuer auprès de vos services le dépôt administratif correspondant au troisième trimestre 1999 de la publication : ".....".

Vous en souhaitant une bonne réception, je vous prie de recevoir, Monsieur Le Préfet, l'assurance de mes sentiments distingués.

M

Directeur de publication

Président de l'association

Signature :