

Matrices d’aide à la rédaction des statuts des associations cultuelles

Statuts des associations cultuelles  
matrices d’aide à la rédaction

Ce document synthétique permet d'aborder les points juridiques par rubrique des statuts et propose un exemple de rédaction de clauses.

Il s’agit **seulement d’un exemple et non d'un modèle type ou d’une rédaction imposée**. Les clauses sont à adapter à votre association. C’est pour cela qu’il s’agit d’une matrice.

Dans le cadre également de **votre Union d’Églises**, des statuts types peuvent vous être proposés. Cette note vient en appui de cette démarche.

Les rubriques en rouge sont celles qui méritent le plus d’attention quant à la conformité avec la nouvelle réglementation depuis la Loi confortant le respect des principes de la République du 24 août 2021. Néanmoins l’ensemble du texte des statuts sera visé par les services de la Préfecture pour vérifier son adéquation avec les nouvelles dispositions.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubrique** | **Contenu et questions qu’il faut se poser** | **Exemple de rédaction** |
| PRÉAMBULE | **Indication du régime de l’association** | En date du XXXXXXXXX a été fondée entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par les lois des 1er juillet 1901 et 9 décembre 1905 et leurs décrets d’application des 16 août 1901 et 16 mars 1906 ; |
| En cas de modification des statuts, ajouter :   * Le numéro RNA (Répertoire National des Associations)   *Il est automatiquement attribué lors de la déclaration de création*   * Les références des modifications antérieures à la condition qu’elles aient été déclarées dans le délai de 3 mois conformément à la loi   *\*JOAFE = Journal Officiel des Associations et Fondation d’Entreprise* | Déclarée à la Préfecture (département) le XXXXXXXXX, l’association a été immatriculée au RNA sous le numéro XXXXXXXXXXXX    Depuis les statuts ont été modifiés suivant déclaration en date des XXXXXXX, XXXXXXX, et XXXXXXXX, respectivement publiés au JOAFE\* les xxxxxxx,xxxxxxxx et xxxxxxxxxxx |
| **Annoncer la modification** | Afin de mettre les statuts de l’association en conformité avec la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 et de ses décrets d’application, ils ont été modifiés et soumis dans leur nouvelle rédaction à l’approbation de l’assemblée générale extraordinaire du XXXXXXXX. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNE PREMIÈRE PARTIE EST EN PRINCIPE CONSACRÉE AUX ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES DE L’ASSOCIATION** | | |
| TITRE | Nom de l’association  En cas d’utilisation d’un Acronyme (Exemple SNCF° il faut l’indiquer ici pour pouvoir en faire un usage officiel) | L’association est dénommée : « xxxxxxxxxxxxxxxxxxx »  L’association est encore désignée par l’acronyme xxxxxxxx |
| OBJET ET/OU BUT | (Objet et but se confondent souvent c’est pourquoi beaucoup ne mentionnent plus que OBJET) |  |
| OBJET ET/OU BUT | **Mention obligatoire de l’exercice exclusif du culte**  Il est conseillé ici de reprendre la définition générale donnée par le conseil d’Etat (CE avis du 27 octobre 1997) pour ne pas se limiter et devoir recourir à une modification de statuts. | L’association a pour objet **exclusif** l’exercice du culte public protestant évangélique conformément aux lois et règlements en vigueur, à sa confession de foi, à ses statuts et à son règlement intérieur, notamment :   * La célébration du culte sous toutes les formes (cérémonies, rites, pratiques), * Le recrutement, l’entretien et la formation des ministres du culte et de toutes personnes concourant à l’exercice du culte, * L’acquisition à titre gratuit ou à titre onéreux, l’aliénation, l’échange, la location, la construction, l’aménagement et l’entretien des édifices servant au culte, * Les activités directement rattachées au culte et strictement accessoires. |
| Il est préconisé encore de conclure cette liste par une mention générale à la fois récapitulative et d’ouverture | Plus généralement l’association peut conclure tous les actes nécessaires à la réalisation de son objet social afin de pourvoir en tout ou partie aux frais et besoins du culte. |
| Il est encore conseillé ici de faire référence à la grande capacité juridique des associations régies par la loi de 1905 (mention souvent expressément exigée par les notaires instrumentaires des donations et des legs testamentaires faits à l’association.)  Cette mention peut être insérée ailleurs, par exemple dans l’article sur les Ressources.  À ne pas oublier ! | L’association peut en outre recevoir toutes libéralités par voie de testament ou de donations entre vifs.  Elle peut aussi verser, sans donner lieu à perception de droits, le surplus de ses recettes à d'autres associations cultuelles. |
| L’association peut également faire référence à sa capacité de donner dans les limites fixées par la loi (article 19-2 L 1905) | Elle peut aussi verser, sans donner lieu à perception de droits, le surplus de ses recettes à d'autres associations qui poursuivent le même objet. |
| Enfin cet article est enfin propice pour rappeler que l’association poursuit un but non lucratif et qu’elle s’engage à ne pas faire de politique | L’association poursuit un but non lucratif et s’interdit tout but ou action politique. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SIEGE SOCIAL ET CIRCONSCRIPTION RELIGIEUSE | L’adresse doit être complète car c’est le lieu où tous les contrôles peuvent être opérés. | Le siège social est fixé à (Commune + code postal) adresse complète |
| Classiquement, sont encore prévues ici les modalités de transfert de siège social.  Le conseil d’administration peut proposer ce transfert. Pour qu’il soit valable, parce qu’il suppose une modification des statuts, seule l’assemblée générale des membres est compétente sans délégation possible. En règle générale, elle est réunie dans la forme extraordinaire.  Ce changement de siège social, comme toute modification statutaire, doit être déclaré dans les trois mois à la Préfecture. | Son transfert relève de la compétence exclusive de l’assemblée générale des membres, sur proposition du conseil d’administration. |
| DURÉE | Il est déconseillé de fixer une durée précise. | L’association est constituée pour une durée illimitée. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESSOURCES | Il convient tout d’abord de reprendre la liste de l’article 19-2 de la loi du 9 décembre 1905 | Les ressources de l’association se composent de :   * Des cotisations des membres ; * Du produit des quêtes et offrandes ; * Des rétributions pour les cérémonies et services religieux ainsi que pour la location du mobilier et des objets destinés au service du culte outre la décoration. * Des libéralités notamment des dons et legs que l’association peut recevoir dans les conditions prévues aux articles 910 et 910-1 du code civil “ * Des immeubles de rapport donnés ou légués à l’association à la condition toutefois que les ressources que l’association peut en tirer ne représentent pas une part supérieure à 50% de ses ressources annuelles totales ; * Des aides aux travaux de réparation et d’accessibilité au bâtiment affecté au culte public. |
| Il est conseillé de conclure cette liste par une formule générale permettant d’inclure les éventuels ajouts ultérieurs de la Loi ou des règlements sans qu’il soit nécessaire de modifier les statuts pour s’en prévaloir. | Et plus généralement toutes autres ressources qui ne seraient pas contraire aux lois en vigueur |
| Il est encore recommandé de prévoir la destination des ressources. | Les ressources de l’association seront affectées exclusivement au financement et aux besoins de l’objet qu’elle s’est donnée. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LA SECONDE PARTIE DES STATUTS CONCERNE LES MEMBRES :** leur adhésion, la perte de la qualité de membre, leurs droits, leurs devoirs, leurs responsabilités | | |
| COMPOSITION | ***L’association doit obligatoirement être constituée par au moins 7 membres majeurs domiciliés dans le ressort de la circonscription religieuse*** | L’association est constituée d’au moins sept membres majeurs domiciliés dans le ressort de la circonscription religieuse. |
| Cette mention peut être faite dans les statuts ou dans le règlement intérieur.  Il faut prévoir la mise à jour de la liste des membres. | Les procès-verbaux d’assemblées tiennent lieu de liste des membres de l’association, néanmoins une telle liste doit être établie et mise à jour après chaque assemblée après qu’elle ait statué sur les demandes d’admission et de radiation. |
| Il est possible de préciser ici les différents statuts de membres si l’association le prévoit.  Rappel ici pour mémoire des définitions :   * **Membre de droit :** dispensé de la procédure d’admission – Titulaire du droit de vote aux assemblées * Il s’agit souvent des **membres fondateurs de l’association**, des Anciens de l’Église mais encore du ministre du culte en exercice   Cette précision doit être apportée dans les statuts sinon dans le règlement intérieur   * **Membres actif :** soumis à la procédure d’admission, il s’engage à participer activement et financièrement à la vie de l’association –Titulaire du droit de vote aux assemblées (il est possible de préciser que ce droit s’exerce dès son admission. A défaut il s’exercera lors de la prochaine assemblée) * **Membre honoraire :** ancien membre actif, il en conserve que le titre voire ses prérogatives (il est bien dans ce cas là de préciser s’il est ou non titulaire du droit de vote) En principe il est exonéré de cotisation * **Membre sympathisant** : il soutient l’association par ses cotisations- non soumis à la procédure d’adhésion, il ne participe pas à la vie de l’association, n’est pas titulaire du droit de vote. | L’association se compose de :   * Membres actifs soumis à la procédure d’admission, ils s’engagent à participer activement et financièrement à la vie de l’association à ce titre ils sont titulaires du droit de vote aux assemblées * Membres de droit, dispensés de la procédure d’admission, ils ont les mêmes droits et obligations que les membres actifs   Il s’agit de ……   * Membres honoraires : anciens membres actifs dont l’honorariat a été votée en assemblée générale * Membres sympathisants qui ont fait choix de soutenir l’association par leur cotisations sans participer à sa vie. Non titulaire du droit de vote aux assemblées, ils ne sont pas non plus soumis à la procédure d’admission |
| ADHÉSION | Certains emploient le titre ADMISSION. |  |
| **1// Conditions à remplir :**  ***Conditions obligatoires***   * Être majeur * Résider dans le ressort de la circonscription religieuse * En faire la demande expresse par écrit * Préciser à qui l’adresser (au président, à l’assemblée de membres etc.) * Accepter pleinement et sans réserve la confession de foi, les statuts et le règlement intérieur (dans le Règlement intérieur , préciser éventuellement les modalités d’acceptation : signature des documents, engagement sur l’honneur) * Être admis par vote de l’assemblée générale des membres   *Conditions propres à l’association de nature théologique, par exemple :*   * Être baptisé (préciser éventuellement les conditions) * Témoigner de sa conversion * Contribuer au frais du culte, dans la mesure de ses moyens | Les personnes qui souhaitent adhérer à l’association doivent remplir les conditions suivantes :   * Être majeur * Résider dans le ressort de la circonscription religieuse * En faire la demande expresse par écrit * Préciser à qui l’adresser (au président, à l’assemblée de membres etc.) * Accepter pleinement et sans réserve la confession de foi, les statuts et le règlement intérieur * Être admis par vote de l’assemblée générale des * Conditions supplémentaires… |
| **2// Certains prévoient encore les modalités d’examen de la demande** | Après validation de sa recevabilité par le conseil d’administration, la demande d’adhésion est inscrite à l’ordre du jour de la prochaine assemblée des membres.  Pour chaque candidature, l’assemblée générale se prononce par vote à la majorité qualifiée de plus de la moitié des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.  Le candidat ne participe pas à ce vote. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **3// Droits des membres**  Inutile si les statuts ont déjà défini les différentes catégories de membres avec leurs caractéristiques  Sinon ils peuvent être mentionnés ici voire dans le règlement intérieur   * Titulaire du droit de vote aux assemblées générales * N.B : le droit à l’information sur le fonctionnement de l’association est de droit, il est possible de prévoir ici les modalités de cette consultation même si en générale ce point relève du règlement intérieur | Chaque membre actif est titulaire du droit de : |
| **4// Obligation des membres**  Inutile si les statuts ont déjà défini les différentes catégories de membres avec leurs caractéristiques  Sinon ils peuvent être mentionnés ici voire dans le règlement intérieur.  Par exemple :   * À prendre des responsabilités actives et à participer aux activités ; * Payer la cotisation annuelle fixée par l’assemblée générale des membres si elle est votée ; * Se montrer loyal envers l’association et ses membres * Contribuer, dans la mesure de ses moyens, au frais du culte | Chaque membre actif est titulaire du droit de : |
| **5// Responsabilités des membres**  En principe, seul le patrimoine de l’association est tenu des dettes de l’association | Sauf dans les cas prévus par la loi, les membres ne peuvent pas être poursuivis sur leur patrimoine personnel des dettes de l’association. |
| PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE | La qualité de membre de l’association se perd par :   * **Décès ;** * **Démission :**   **Il faut mentionner obligatoirement ici que chaque membre peut librement se retirer à tout moment de l’association, après paiement des cotisations échues et de celles de l'année courante.**  Il est possible encore de préciser dans les statuts le formalisme de la démission ou de renvoyer au règlement intérieur. Par exemple :  *Cette démission doit être formalisée par un écrit adressé au conseil d’administration en la personne de son président. Cette démission est mise à l’ordre du jour de la prochaine assemblée pour être entérinée.* | La qualité de membre se perd par :   * **Décès** * **Démission**   Chaque membre peut librement se retirer à tout moment de l’association, après paiement des cotisations échues et de celles de l'année courante.)  *La démission doit être adressée par écrit au conseil d’administration (ou au bureau) en la personne de son président. Cette démission est mise à l’ordre du jour de la prochaine assemblée pour être entérinée.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * **Radiation d’office**     Un membre qui cesse de remplir les conditions pour être membres doit être radié s’il ne prend pas l’initiative de démissionner.   * C’est le cas par exemple s’il a déménagé hors de la circonscription religieuse     C’est encore le cas s’il se désintéresse de l’association :   * Soit en ne s’acquittant pas des cotisations votées par l’assemblée générale sans en avoir été exonéré du paiement par l’organe exécutif de l’association (Conseil d’administration ou bureau) * Soit en se ne participant pas, XXX années de suite à l’assemblée générale annuelle d’approbation des comptes, en personne ou représenté et sans avoir été excusé.   *Il s’agit de permettre à l’assemblée générale de pouvoir valablement délibérer surtout si elle a prévu un quorum. Il peut être en effet difficile de l’atteindre si un certain pourcentage de membre ne participe aux AG parce qu’il se désintéresse de celle-ci pour x raisons* | * **Radiation d’office**   C’est lorsqu’il cesse de remplir les conditions pour être membre :   * Soit il a déménagé hors de la circonscription religieuse, * Soit il se désintéresse de la vie associative * En ne s’acquittant pas des cotisations votées par l’assemblée générale sans en avoir été exonéré par le conseil d’administration ou le bureau * En ne participant pas, XXX années de suite à l’assemblée générale annuelle d’approbation des comptes, en personne ou représenté et sans avoir été excusé.   *Cette radiation d’office doit être inscrite à l’ordre du jour de la prochaine assemblée pour être entérinée.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Certaines associations prévoient dans ce cas la possibilité de présenter de nouveau sa candidature pour redevenir membre de l’association au terme d’un délai de carence.  Il faut encore préciser dans ce cas si le candidat est ou non soumis à la procédure d’adhésion | **Demande de réadhésion du membre radié**  Tout membre radié doit attendre l’expiration d’un délai de xx mois depuis la décision de l’assemblée générale pour présenter de nouveau sa candidature pour devenir à nouveau membre de l’association  Dans ce cas il est soumis à la procédure d’admission décrite à l’article adhésion |
| * **Exclusion pour motifs graves**   Il s’agit ici d’une décision de l’association prise à titre de sanction à raison d’un manquement à une obligation statutaire ou d’une faute grave commis par un membre  Classiquement les motifs graves sont :   * Le désaccord grave avec les statuts, le règlement intérieur, la confession de foi, les activités décidées par l’assemblée générale * Le manquement à la probité, à la dignité, à la sécurité et plus généralement les comportements inappropriés ; * Les conflits graves entre les membres,   Il n’est pas nécessaire de détailler plus.  Les statuts ou le règlement intérieur doivent prévoir ces causes d’exclusion mais encore la procédure, le principe du contradictoire (transparence vis-à-vis de l’intéressé sur les faits reprochés, les éléments de preuves, la sanction envisagée) le droit de la défense notamment le droit de se faire assister par un autre membre, les éventuels voies de recours.  En cas de silence des statuts ou du règlement intérieur il appartient à l’assemblée des membres de se prononcer | * **Exclusion pour motifs graves :**   Les motifs graves sont :   * Le désaccord grave avec les statuts, le règlement intérieur, la confession de foi, les activités décidées par l’assemblée générale * Le manquement à la probité, à la dignité, à la sécurité et plus généralement les comportements inappropriés ; * Les conflits graves entre les membres,     Les modalités et la procédure seront précisées dans le règlement intérieur, notamment le principe du contradictoire, les droits de la défense et les éventuelles voies de recours. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LA TROISIÈME PARTIE PORTE SUR LE FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION NOTAMMENT SUR LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES** | | |
| Il convient de commencer par l’assemblée générale des membres parce qu’il s’agit de l’organe souverain de l’association, autrement dit de l’organe légalement investi de tous les pouvoirs de l’association  Cette assemblée générale peut déléguer certains pouvoirs aux organes exécutifs de l’association (Conseil d’administration et/ou bureau).  Cependant tout pouvoir non expressément délégué à cet organe exécutif reste de la compétence de l’assemblée générale des membres. Si bien qu’il n’est pas nécessaire d’énumérer ses pouvoirs. En revanche, il convient de le faire pour les organes exécutifs.  Néanmoins la loi du 24 décembre 2021 a imposé des compétences à l’assemblée générale, qui ne peuvent être déléguées. Ces dernières doivent apparaître expressément dans les statuts. | | |
| 1ERE SOUS PARTIE LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES DE L’ASSOCIATION | | |
| **LES RÈGLES COMMUNES** | L’assemblée générale est composée de tous les membres titulaires du droit de vote. |  |
| **1- Réunion des assemblées générales**  Les assemblées générales se réunissent au moins une fois l’an à l’initiative du conseil d’administration (et/ou le bureau) pour l’approbation des comptes ainsi que de la gestion administrative et financière de l'association par ses dirigeants ou administrateurs.  Plus généralement l’assemblée générale se réunit chaque fois que l’organe exécutif le juge nécessaire.  Il est préférable de prévoir un organe collégial (conseil d’administration ou bureau) plutôt qu’individuel (président) pour pallier le risque de vacance du poste.    L’assemblée générale doit encore se tenir à la demande de x/x de ses membres . Cette fraction est habituellement du quart cependant il est possible d’en prévoir une autre (1/2, 2/3, 3/4) | 1. **Réunion des assemblées générales**   **L’assemblée générale est l’organe délibérant de l’association.**  **Les assemblées générales se réunissent au moins une fois l’an à l’initiative du conseil d’administration** (et/ou le bureau) pour l’approbation des comptes ainsi que de la gestion administrative et financière de l'association par ses dirigeants ou administrateurs.    Plus généralement l’assemblée générale se réunit chaque fois que l’organe exécutif le juge nécessaire.    L’assemblée générale doit encore se tenir à la demande de x/x de ses membres |
| **2- Format des assemblées générales**    Il faut prévoir que les assemblées générales puissent se réunir en présentiel comme en distanciel.    Il est possible d’ajouter la possibilité d’une assemblée mixte présentiel/distanciel avec la clause suivante :  Lors d’une même assemblée qu’une partie des membres soit en présentiel et l’autre en distanciel.  Pour les votes, il est possible de préciser :  Dans ce cas pour la computation des votes, il est requis que les membres en distanciel donnent pouvoir aux membres physiquement présents à l’assemblée.  Cela peut être ajouté dans la clause statutaire ou dans le règlement intérieur. | 1. **Format des assemblées générales**     Les assemblées générales des membres peuvent se réunir en présentiel ou en distanciel par conférence téléphonique ou audiovisuelle et plus généralement par tous moyens techniques :   * Permettant l’identification des participants -garantissant la participation effective des membres et l’exercice de leur droit de vote et leur computation * La retransmission continue et simultanée des délibérations.   Le choix de cette modalité relève de la décision du conseil d’administration (et/ou du bureau) de l’association en fonction des nécessités et des moyens techniques. |
| **3- Convocation aux assemblées générales**    Il faut confier cette mission à un organe collégial plutôt qu’individuel pour pallier une éventuelle vacance de poste.  Il faut encore fixer le délai de prévenance (en général 15 jours).    Il faut tenir compte désormais des nouvelles techniques de communication notamment les moyens électroniques. | 1. **Convocation aux assemblées générales**   La convocation à l’assemblée générale, avec l’ordre du jour, doit être adressée par le conseil d’administration aux membres au moins quinze jours avant la réunion, sous toute forme y compris électronique. |
| **4- Quorum**  **Quorum = Nombre minimum de membres présents ou représentés pour que l’assemblée puissent valablement délibérer**  Le quorum n’est pas obligatoire mais fortement conseillé pour éviter qu’une minorité prenne des décisions.  Parce que l’assemblée générale extraordinaire (AGE) statue sur des résolutions plus graves (dissolution, vente d’immeuble etc..) que celles de la compétence de l’assemblée générale ordinaire (AGO) le quorum doit être plus protecteur.  Quand le quorum n’est pas atteint il faut de nouveau convoquer une nouvelle assemblée.  Pour cette nouvelle assemblée le quorum peut être moins strict.  Attention, ne pas prévoir de quorum du tout dans ces cas peut avoir des conséquences graves :  Si cette hypothèse est envisageable pour les assemblées générales ordinaires, ce dispositif est fortement déconseillé pour les assemblées générales extraordinaires.  Exemple pour une AGE pas de quorum prévu pour la 2ème tenue d’assemblée si celui de la 1ère n’est pas atteint. Supposons une association de 20 membres. Seules 3 personnes sont présentes ou représentées lors de cette 2ème AGE, 2 votent la dissolution de l’association : l’association est dissoute !    À titre indicatif, le quorum est classiquement pour :   * l’assemblée générale ordinaire est de ½ pour la 1ère tenue et de ¼ pour la seconde, voire le même que pour la 1ère tenue ou aucun voire; * l’assemblée générale extraordinaire est de ¾ pour la 1ère tenue et de 2/3 pour la seconde voir ½   Il est possible de prévoir d’autre règles.    Le délai écoulé entre deux tenues d’assemblées est en classiquement de 15 jours mais il est possible de prévoir un autre délai. | 1. **Quorum**      * Assemblée générale ordinaire     L’assemblée générale ordinaire des membres peut valablement délibérer si la xxxx de ses membres est présente ou représentée.  Si le quorum n’est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée dans les xxxx jours qui suivent. Cette dernière peut valablement délibérer avec le quorum de xxxxx des membres présents ou représentés     * Assemblée générale extraordinaire     L’assemblée générale extraordinaire des membres peut valablement délibérer si les XXX de ses membres sont présents ou représentés.  Si le quorum n’est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée dans les xxxxx jours qui suivent. Cette dernière peut valablement délibérer avec le quorum de xxxx des membres présents ou représentés. |
| **5- Les majorités requises**  Classiquement il faut envisager 3 types de majorité.  **La majorité simple ou majorité relative =** il faut que la majorité des voix exprimées votent oui pour que la résolution soit adoptée.  **La majorité qualifiée =** ½ des suffrages exprimés + 1 voix  Ex 10 votent pour que la résolution soit adoptée il faut au moins 6 voix pour.    **La majorité absolue =** Elle requiert par exemple 2/3 ou ¾ des suffrages exprimés pour que la motion soit adoptée.  Il est préconisé pour les assemblées générales ordinaires une majorité simple ou qualifiée.  Et pour les assemblées générales extraordinaires une majorité qualifiée et pour certaines questions une majorité absolue (exemple dissolution de l’association, cession d’immeuble,)    La formulation ci-après est proposée à titre d’illustration, ce n’est pas une prescription légale. | 1. **Les majorités requises**  * Assemblées générales ordinaires   *\* Principe :*  Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents et représentés.  *\* Exception :*  L’admission et/ou l’exclusion d’un membre pour motif grave ainsi que toute élection ou révocation requièrent le vote favorable de plus de la moitié des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés   * Assemblée générale extraordinaire   *\* Principe :*  Les décisions sont prises à la majorité qualifiée de plus de la moitié des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.  *\* Exception :*  La modification du nom, de l’objet, de l’association, sa dissolution, la cession d’immeuble, l’affiliation ou la désaffiliation à une union sont prises à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. |
| **6- Les modes de scrutin**  Le scrutin peut être à mainlevée ou à bulletin secret.  En pratique il est souvent prévu le principe du vote à mainlevée.  Et des exceptions (vote à bulletin secret) :   * Soit parce que la décision concerne une personne (adhésion, radiation, révocation, sanction) )sont votées à bulletin secret * \*Soit parce qu’une ou un nombre à définir de membres le demande   La formulation ci-après est proposé à titre d’illustration il ne s’agit pas d’une prescription | 1. **Modes de scrutin**   *\* Principe*  Les motions sont votées à mainlevée.  *\* Exception*  Les motions sont votées à bulletin secret  Si au moins ¼ des membres le demandent et si la motion concerne une personne. Le vote à bulletin secret est alors de droit. |
| **7- La représentation des membres**  Le vote par procuration est de droit.  Il est toutefois conseillé de prévoir cette rubrique dans les statuts pour préciser un nombre de procurations données à une personne présente et les modalités de répartition de celles confiées en trop à une même personne.    Il peut être aussi mentionné ici le format de la procuration    = Un seul membre présent ne peut avoir plus de deux procurations pour voter lors d’une assemblée.  Les procurations doivent d’une part être écrites et signées du mandant et d’autre part parvenir au conseil d’administration au plus tard à l’ouverture de la séance.  Lorsque dans une assemblée générale, des membres sont présents et d’autres participent par voie électronique, il est requis pour le calcul du quorum et des voix que ces derniers donnent procuration pour voter, à un membre présent. | 1. **La représentation des membres**   Le vote par procuration est de droit.  Un seul membre présent ne peut pas recevoir plus de XXX procurations pour voter lors d’une assemblée  S’il en reçoit plus qu’autorisées. Il vote par procuration pour les xxx premières qui lui ont été chronologiquement adressées, les autres sont réparties par le président de l’assemblée entre les autres membres présents toujours dans la limite prévue de XXXX par personne et par assemblée.  Pour être valable la procuration doit être écrite, datée et signée et précisant la date de l’assemblée.  Cette procuration peut être transmise par voie électronique |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **8- Observateurs**  Certaines associations prévoient la présence d’observations dans leurs statuts  Dans ce cas, il faut conseiller de prévoir qu’ils ne peuvent pas assister dans le cadre des mesures disciplinaires.  Il est encore possible de prévoir qu’ils ne peuvent pas assister non plus à certaines délibérations à la demande de XXX membres. | 1. **Observateurs**   Des observateurs non-membres de l’association peuvent assister à l’assemblée, avec l’accord du président de séance.  Ils ne peuvent toutefois pas assister aux débats et délibérations dans le cadre de mesures disciplinaires ou si XXX membre (s) demande la tenue de l’assemblée à huis clos |
| **9- La suite des assemblées** | 1. **Formalités suivants les assemblées**   Un procès-verbal des résolutions votées est établi par le secrétaire de séance qui le signe avec le président de séance.  Celui-ci est consultable sur place sur simple demande, par tout adhérent, qui peut en demander une copie à ses frais.  Une publicité à la préfecture ainsi qu’à l’INSEE est requise pour rendre opposables aux tiers certaines délibérations de l’assemblée telles celles qui portent sur la modification des statuts, le changement de nom, de siège social, de dirigeants. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **10- Compétence des assemblées**  **Cette clause est importante. Les pouvoirs publics la surnomment la “clause anti-push” car, en donnant compétence obligatoire à l’assemblée générale des membres de l’association quant aux décisions les plus importantes de l’association (notamment concernant son patrimoine), elle la protège de décisions d’individus ou de groupes qui iraient contre son intérêt et l’avis des membres.**  L’assemblée générale est souveraine  Elle a une compétence générale pour prendre toutes les décisions afférentes à l’association  Si elle peut déléguer certains pouvoirs aux organes en charge de la diriger, certains restent de sa compétence exclusive et toute clause contraire est réputée non écrite  Ceux-ci sont énumérés à l’article 19 de la loi de 1905 (autrement dit elle ne peut pas d’appliquer)  Il en est ainsi aux termes de l’article 19 de la loi de 1905 de :   * **L’adhésion des nouveaux membres** * **La modification des statuts ;** * **La cession d’un bien immobilier appartenant à l’association ;** * **Le recrutement d’un ministre du culte** | 1. **Compétence des assemblées**   L’assemblée générale des membres est souveraine, elle détient ainsi tous les pouvoirs au sein de l’association.  Si elle peut en déléguer certains aux organes d’administration et de direction, certains pouvoirs restent de sa compétence exclusive sans délégation possible et toute clause contraire est réputée non écrite, il s’agit de :   * L’adhésion des nouveaux membres ; * La modification des statuts ; * La cession des biens immobiliers appartenant à l’association ; * Le recrutement du ministre du culte ; * La dissolution de l’association.   Dans cette liste, seule l’adhésion des nouveaux membres est de la compétence de l’assemblée générale ordinaire, les autres relèvent de la compétence de l’assemblée générale extraordinaire.  L’assemblée générale ordinaire est compétente pour approuver les comptes annuels mais encore la gestion administrative et financière de l’association par ses dirigeants et administrateurs. |
| **11- Tenue des assemblées**  Chaque assemblée est ouverte par le président assisté d’un secrétaire.  Il doit :   1. Vérifier le nombre de membres présents 2. Contrôler les éventuelles procurations et procéder à leur redistribution si un membre en a reçu plus que le permis par les statuts 3. S’assurer que le quorum est atteint et que l’assemblée peut valablement délibérer 4. A défaut le président doit clore l’assemblée. 5. Le quorum atteint, le président ouvre la séance et lit l’ordre du jour. 6. Toutes les résolutions prévues à l’ordre du jour doivent être présentées, débattues et votées. 7. L’ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Celles-ci ne peuvent porter que sur des points mineurs n’ayant pas d’incidence sur le fonctionnement et l’activité de l’association. 8. Pour chaque résolution, le président comptabilise les voix et déclare la motion adoptée ou rejetée 9. Lorsque la résolution porte sur l’approbation des comptes et de la gestion de l’association par les dirigeants et administrateurs, il faut prévoir quitus donné au président et au trésorier. 10. Certaines associations prévoient que le procès-verbal de l'assemblée générale de l’année précédente est proposé au vote. Il s’agit d’approuver la sincérité de ses mentions avec la teneur des débats et les motions votées. 11. Lorsque l’ordre du jour est épuisé, le président lève la séance.     L'association a deux possibilités soit reprendre ce dispositif dans les statuts soit le renvoyer au règlement intérieur. | 1. **Tenue des assemblées** |
| L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE | Cette assemblée doit se réunir obligatoirement au moins une fois par an **au plus tard six mois après la clôture de l’exercice comptable** pour approuver les comptes et la gestion de l’association par ses dirigeants ou administrateurs.  La désignation du commissaire aux comptes pour la certification des comptes lorsque les seuils sont dépassés sont en général de la compétence de l’assemblée générale ordinaire.  Ce dispositif peut être inséré dans le règlement intérieur. |  |
| L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE | Si besoin est, le conseil d ‘administration et/ou le bureau de l’association peut convoquer une assemblée générale extraordinaire suivant les modalités prévues aux présents statuts.  Elle se réunit également à la demande de x/x de ses membres pour statuer sur les questions qui relèvent spécialement de sa compétence à savoir :   * La modification des statuts ; * La cession des biens immobiliers appartenant à l’association et plus généralement pour tous les actes graves relatifs à son patrimoine et/ou à ses engagements financiers ; * Le recrutement d’un ou des ministres du culte ; * La dissolution de l’association ; * L’affiliation et la désaffiliation à une Union d’Églises, à un réseau et ou à des conseils nationaux   Ce dispositif peut être inséré dans le règlement intérieur. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2EME SOUS-PARTIE : LA DIRECTION OU L’ADMINISTRATION DE L’ASSOCIATION OU LA GOUVERNANCE DE L’ASSOCIATION | | |
| Puisque l’assemblée générale a une compétence générale il est utile ici d’énumérer les pouvoirs délégués aux organes d’administration.  Selon la taille de l’église, il est prévu un conseil d’administration (plus nombreux) ou un bureau.  Certaines associations prévoient conseil d’administration et bureau.  Tout est possible la loi ne préconise aucun modèle.  Dans tous les cas, il faut préciser la fonction de l’organe, son mode de désignation, la durée du mandat des membres, la vacance des membres, leur responsabilité, leur révocation, les pouvoirs, la réunion de ces organes collectifs, les règles de tenue de ces conseils ou bureau. | | |
| **Le conseil d’administration** | | |
| Fonction et pouvoirs du conseil d’administration | Le conseil d’administration (et/ou le bureau) a pour fonction la gestion courante de l’association.  Dans le silence des statuts, les actes de gestion courante sont :   * La mise en œuvre de la politique définie par l’assemblée générale * La tenue des comptes, (proposer l’affectation des résultats), * L’élaboration du budget prévisionnel et des projets à présenter à l’assemblée générale * La convocation aux assemblées générales, l’élaboration de l’ordre du jour, l’organisation des assemblées et de leurs suites * La convocation des organes administratifs (conseil d’administration et/ou bureau) l’organisation et les suites * L’ouverture et le fonctionnement d’un ou de plusieurs comptes bancaires * Le paiement des dépenses autorisées par l’assemblée * La conclusion des contrats nécessaires à la vie de l’association (abonnement eau, énergie, moyens de communications, assurance etc.) * La gestion du courrier, l’accomplissement des formalités et déclarations nécessaires à la vie de l’association, la tenue des éventuels registres * Le contrôle du respect des règles législatives et réglementaires mais encore les règles de sécurité * La conclusion de tous les actes nécessaires à la conservation de l’association et de son patrimoine   Toutes les autres missions sont dans ce cas exclues de la compétence des organes exécutifs tel l’embauche ou le licenciement, la radiation et la révocation des membres etc. lesquelles restent de la compétence souveraine des assemblée générales.  Il est possible de s’en tenir à l’expression d’actes de gestion courante ou de faire l’énumération des compétences déléguées en sus de celles qui entrent habituellement dans ce périmètre.  Les énumérations sont à éviter dans les statuts, il est préférable de le faire dans le règlement intérieur. | **Version 1**  L’association est dirigée par un conseil d’administration et/ou un bureau auquel il est délégué tous les actes de gestion courante sous l’autorité souveraine de l’assemblé générale des membres à laquelle il doit rendre compte.    **Version 2**  L’association est dirigée par un conseil d’administration auquel il est délégué tous les actes de gestion courante sous l’autorité souveraine de l’assemblé générale des membres à laquelle il doit rendre compte.  Outre la gestion courante, il est encore délégué à l’association le pouvoir de :    **Version 3**  L’association est dirigée par un conseil d’administration auquel il est délégué tous les actes de gestion courante sous l’autorité souveraine de l’assemblé générale des membres à laquelle il doit rendre compte.  Il s’agit :  (Énumérer tous les pouvoirs délégués à l’organe exécutif) |
| Composition du conseil d’administration | **Nombre et qualité des membres,**  Il faut prévoir un nombre minimum et un nombre maximal de membres.  Il faut encore préciser ici si tous les membres sont élus ou si certains sont membres de droit (dans ce cas il faut préciser qui ils sont :  Classiquement : il peut s’agir des Anciens de l’Église, du ministre du culte etc…  Il convient encore de préciser le nombre maximal des membres de droit.  Il est préconisé de prévoir que les membres élus soient plus nombreux que les membres de droit dans l’esprit démocratique de l’association auquel sont attachés les pouvoirs publics, notamment pour des raisons de sécurité intérieure et pour permettre aux fidèles de reste | Le conseil d’administration est composé d’au moins xx membres et de xx membres au plus.  Certains sont membres de droit.  Il s’agit de xxxxxx  Les autres sont élus. |
| **Conditions d’éligibilité**  Certaines associations posent des conditions d’éligibilité tenant à l’ancienneté du membre dans l’association | Seules les personnes membres de l’association depuis xxx mois peuvent être membres du conseil d’administration.  Les membres sont rééligibles.  La candidature doit être adressée au Conseil d’administration qui après examen les soumet à l’approbation de l’assemblée |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Désignation**  Les règles annoncées doivent être conformes aux règles communes prévues pour le fonctionnement des assemblées (attention si des règles spécifiques sont prévues pour les questions relatives aux personnes).  Il est toutefois possible de prévoir des règles spéciales.  En cas de conflit entre règle générale et règle spéciale, préférence est donnée à la règle spéciale. | Les membres du conseil d’administration sont élus par l’assemblée générale ordinaire à la majorité qualifiée, à bulletin secret sauf si l’assemblée en a décidé autrement |
| **Perte de la qualité de membre de l’organe exécutif**  il faut envisager les cas :   * décès * démission * perte de la qualité de membre de l’association * révocation (pour désintérêt ou manquement grave à ses obligations)   Le détail est en principe mentionné dans le règlement intérieur.  Il faut encore prévoir l’organe compétent pour révoquer, la procédure, les droits . | **Perte de la qualité de membre du conseil d’administration et/ou du bureau**  En cas :   * de décès, * de démission   À cet égard tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à xxx réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.  Il en est de même s’il ne s’est pas acquitté de ses cotisations sans en avoir été exonéré ou excusé de perte de qualité de membre de l’association, de révocation.  Cette révocation intervient en cas de manquement au devoir de loyauté, de probité de dignité et de sécurité et plus généralement à raison de son comportement inapproprié :   * désaccord grave avec les statuts, le règlement intérieur, la confession de foi, les activités décidées par l’assemblée générale * conflits graves entre les membres   Les modalités et la procédure seront précisées dans le règlement intérieur, notamment le principe du contradictoire, les droits de la défense et les éventuelles voies de recours.  À titre conservatoire le conseil d’administration peut suspendre le membre jusqu’à ce que l’assemblée ait statué sur la demande de révocation et procède éventuellement à l’élection de son remplacement pour la durée résiduelle du mandat du membre révoqué.    Dans les autres cas, c’est le dispositif prévu en cas de vacance qui s’applique |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Les réunions du Conseil d’administration | Il faut mentionner qui peut demander la réunion, sa périodicité minimale, qui convoque l’organe (prévoir la vacance) le délai de prévenance, la forme de la convocation.  il faut tenir compte des moyens actuels de communication mais encore le départage si nécessaire, la tenue d’un registre des résolutions,  Il est conseillé de prévoir une consultation rapide pour les questions courantes urgentes. | Le conseil d'administration se réunit au moins XX fois par XXXX et chaque fois que cela est nécessaire, sur convocation du président l’association ou d’un autre membre du conseil d’administration par subdélégation ou encore à la demande d’au moins xxx membres    Les membres sont convoqués par écrit notamment par mail ou sms au moins xx heures ou xx jours avant la tenue de la séance.    Les décisions sont prises à la majorité xxxx des suffrages exprimés par les membres présents.  En cas de partage, la voix du président est prépondérante.     * Il est tenu un registre des résolutions prises en conseil d’administration par le secrétaire de l’association sinon le secrétaire de séance. * Pour les affaires courantes, les membres du conseil d’administration peuvent être consultés sans se réunir (en présentiel ou par voie électronique), par mail, auquel ils doivent répondre dans le délai indiqué, sous le même format. Ces décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Les membres du conseil d’administration et/ou du bureau leurs missions et pouvoirs | **Le président**  Il faut prévoir sa désignation, ses missions, ses pouvoirs et délégations mais encore la vacance.  Dans l’esprit de la réforme CRPR il est conseillé de prévoir un président désigné parmi les membres élus.  Il faut encore préciser la mission du président mais encore ses pouvoirs  NB : qui dit délégation de pouvoir dit transfert de responsabilité c’est pourquoi pour les décisions importantes il est conseillé de prévoir une simple délégation de signature,  *\*consentie par le Conseil d’administration*  Exemples :   * Pour toute obligation contractée d’une valeur supérieure à un seuil à fixer par l’assemblée générale des membres (pour éviter de devoir modifier les statuts à chaque révision du taux) * Pour changer de prestataire de services (banque, assureur etc…) * Pour se constituer en défense dans le cadre d’une action judiciaire   *\*consentie par l’assemblée générale*  Pour tous les actes de disposition et plus généralement pour toutes les obligations contractées d’une valeur supérieure au seuil de compétence du conseil d’administration  Exemples :   * contracter un prêt, * engager une dépense exceptionnelle ; * faire un don, * intenter une action en justice * contracter ou renouveler un bail,   **Le vice-président**  Il est préconisé de prévoir un vice-président notamment pour pallier la vacance du président  Dans ce cas, il convient de préciser ces missions et pouvoirs  Sa mission qui est de seconder le président et de le suppléer en cas de vacance ;  Enfin il faut préciser ses pouvoirs (il faut distinguer 2 périodes)   * Lorsque le président exerce ses fonctions, sauf subdélégation, le vice-président n’a pas délégation de pouvoir ni de signature pour engager l’association * En cas de vacance du président, le vice-président exerce les délégations de pouvoir et de signature au lieu et place du président et engage ainsi l’association   **Le trésorier**  Il faut préciser son éligibilité sa désignation mais encore ses missions et pouvoirs et/ou délégation de signature  Par délégation de l’assemblée générale, le trésorier a le pouvoir de tenir les comptes de l’association, de dresser le bilan, de préparer le budget prévisionnel ; d’établir le rapport financier, d’encaisser les recettes, de vérifier les justificatifs de paiement, établir les documents fiscaux établir tous les documents fiscaux et faire les déclarations ;   * Le trésorier reçoit délégation de signature sur les comptes bancaires (seul ou avec le président) * Pour toutes dépenses autres que courantes, le trésorier doit être préalablement autorisé par le conseil d’administration.     Il est possible de prévoir un vice-trésorier dont la mission est de seconder le trésorier voire de le suppléer en cas de vacance.  Le secrétaire  Il faut préciser son éligibilité sa désignation mais encore ses missions et/ou délégation de signature.  Le secrétaire gère la correspondance, le fichier des adhérents, communique toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l’association, veille au respect des obligations statutaires, tient le registre des résolutions du conseil d’administration et des procès-verbaux d’assemblées, classe tout document utile à la vie associative, effectue toutes les mesures de publicité pour rendre les décisions de l’association opposables aux tiers.  Il est encore recommandé de prévoir que le secrétaire ne peut agir pour le compte de l’association que par subdélégation de signature spéciale ou générale du président ou du trésorier.  Il est possible, voire recommandé, de préciser les détails dans le règlement intérieur.  Il est possible de prévoir un vice-secrétaire dont la mission sera secondée. | **Le président**    *\*Désignation*  **Version 1**  L’assemblée générale procède à son élection parmi ceux qui font acte de candidature  **Version 2**  Le président est élu parmi les membres du conseil d’administration à la majorité xxx des suffrages exprimés, (à main levée ou à bulletin secret)  *\*Missions*  Le président représente l’association dans tous les actes de la vie civile et en justice.  À ce titre, il engage par sa signature l’association.  Il préside le conseil d’administration.  *\*Pouvoirs & signature*  Par délégation de l’assemblée générale le président reçoit :   * Le pouvoir d’accomplir tous les actes de gestion courante de l’association * La délégation de signature pour les autres actes faits au nom et pour le compte de l’association ainsi :   Le président doit se faire autoriser par le conseil d’administration pour :  Le président doit encore se faire autoriser par l’assemblée générale pour :  **Le vice-président**  Sa désignation comme son éligibilité sont celles applicables au président (version 1 ou 2 au choix)  Sa mission consiste à seconder le président et de le suppléer en cas de vacance. Dans ce cas il est investi des mêmes compétences et pouvoirs que le Président jusqu’à la désignation d’un successeur par l’assemblée générale  **Le trésorier**  Sa désignation comme son éligibilité sont celles applicables au président (version 1 ou 2 au choix)  Par délégation de l’assemblée générale, le trésorier a le pouvoir de tenir les comptes de l’association, de dresser le bilan, de préparer le budget prévisionnel ; d’établir le rapport financier, d’encaisser les recettes, de vérifier les justificatifs de paiement, établir les documents fiscaux établir tous les documents fiscaux et faire les déclarations ;  Le trésorier reçoit délégation de signature sur les comptes bancaires (seul ou avec le président)  Pour toutes dépenses autres que courantes, le trésorier doit être préalablement autorisé par le conseil d’administration.  **Le secrétaire**  Sa désignation comme son éligibilité sont celles applicables au président (version 1 ou 2 au choix).  Le secrétaire gère la correspondance, le fichier des adhérents, communique toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l’association, veille au respect des obligations statutaires, tient le registre des résolutions du conseil d’administration et des procès-verbaux d’assemblées, classe tout document utile à la vie associative, effectue toutes les mesures de publicité pour rendre les décisions de l’association opposables aux tiers.  Le secrétaire ne peut agir pour le compte de l’association que par subdélégation de signature spéciale ou générale du président ou du trésorier. |
| Indemnités | Préciser la gratuité des fonctions exercées au sein de l’association | Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d’administration, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l’accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l’assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation. |
| **LA PARTIE 4 PORTERA SUR LES DISPOSITIONS DIVERSES** | | |
| La représentation de l’association  Signature |  | **L’association est engagée par la signature de son président et dans certains cas de son trésorier.**  **Ces derniers peuvent sous leur entière responsabilité déléguer leur signature par procuration générale ou spéciale à un autre membre du conseil d’administration.** |
| Les comptes de l’association | Il s’agit de fixer le point de départ et de fin de l’exercice comptable  De rappeler encore les obligations de l’association Loi de 1905 en matière de tenue des comptes      **Attention le fait de prévoir des scrutateurs dont la mission est de s’assurer la bonne exécution des obligations comptables**  Ce dispositif ne dispense pas l’association de désigner un commissaire aux comptes (qui est un professionnel ) dès lors que les seuils de certifications ont été dépassés au cours d’un exercice comptable | **L’exercice comptable court du xxxxx au xxxxxxxx**  **L’association cultuelle régie par la loi du 9 décembre 1905 est réglementée.**  **À ce titre elle a l’obligation de tenir des comptes constitués d’un bilan de comptes de résultats et d’annexes, voire de recourir à la certification de comptes au-delà de seuils fixés par décret pris en conseil d’État.**  **Afin de s’assurer du respect de ces obligations, l’assemblée générale peut désigner aux moins deux membres de l’association ne faisant pas partie du conseil d’administration, appelés scrutateurs, afin de s’assurer de la gestion rigoureuse et efficace par les organes de gouvernance, en vérifiant le respect des procédures mises en place**  **À cette fin, ces scrutateurs peuvent se faire remettre tous documents utiles.**  **Au terme de cette mission ponctuelle, les scrutateurs rendent compte de leur mission au conseil d’administration et à l’assemblée générale**  **En cas de dysfonctionnement de nature à mettre en péril l’association, le président alerté par les scrutateurs doit sous sa responsabilité réunir le conseil d’administration.**  **À défaut, le conseil d’administration doit se réunir à la demande d’au moins de deux de ses membres**  **Si nécessaire, le conseil d’administration doit convoquer l’assemblée générale des membres pour prendre les mesures afin d’y remédier.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Le règlement intérieur** | **Celui-ci n’est pas obligatoire mais recommandé pour préciser les statuts.**  **Le règlement intérieur permet aux statuts de faire l’économie de détails.** | Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.  Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. |
| Dissolution, liquidation |  | La dissolution anticipée prononcée selon les modalités prévues à l’article XXX des présents statuts (relatif à l’AGE) emporte liquidation de l’association.  Il s’agit de mettre fin au contrat d’association qui lie les membres.  Les personnes en charge de mener cette mission seront désignées au plus tard lors de l’assemblée générale extraordinaire qui prononce la dissolution.  Dans ce cadre la reprise des apports par les membres est possible  Lorsque les opérations de liquidation permettent de dégager un boni de liquidation celui-ci sera attribué à une association poursuivant un but ou un objet similaire sans pouvoir être distribué entre ses membres. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Affiliation et désaffiliation |  | L'association peut adhérer à une autre association ou fédération à condition que cette adhésion soit compatible avec sa déclaration de foi et son autonomie.  Elle adhère notamment à l’union d’Églises « Alliance pour Christ » à travers laquelle elle s’affilie au Réseau FEF et au Conseil national des évangéliques de France (CNEF).  Elle peut aussi s’en désaffilier par décision prise en assemblée générale extraordinaire. |

C'est pour promouvoir le témoignage de l’Évangile en paroles et en actes, partout et dans toutes les sphères de la société, notamment par l’implantation d’Églises, que des unions d'Églises et des œuvres protestantes évangéliques se mobilisent dans un esprit d’unité au sein du Conseil national des évangéliques de France (CNEF). Le CNEF représente plus de 70% des Églises protestantes évangéliques de France : 31 unions d'Églises et 170 associations membres.