

Mise à jour des statuts des associations

→ Quelles sont les démarches ?

- En tant qu'association, vous devez déclarer en préfecture les changements survenus dans votre administration !
- Vous devez déclarer ces changements, dans les **3 mois**, au greffe des associations du **département de votre siège social**.
- La déclaration s'effectue en ligne, par courrier postal ou sur place. Elle est effectuée par l'un des dirigeants ou par une personne mandatée.
- Les pièces à fournir :
 - Exemplaires de la délibération et des statuts mis à jour et signés par au moins 2 dirigeants doivent être joints à la déclaration.
 - Lorsque la démarche est accomplie par une personne mandatée, mandat portant signature d'un dirigeant

Mise à jour des statuts des associations

→ Quand mettre à jour ses statuts ?

- Dès que les changements affectent les statuts vous devrez les réviser et les mettre à jour. Il s'agit notamment des cas suivants :
 - Modification du siège social d'association
 - Modification de l'objet de l'association
 - Changement du nom de votre association
 - Modification du montant des cotisations
 - Modification des règles de gestion
 - Changement du Président (s'il est nommé dans les statuts)
 - Nomination de nouveaux dirigeants dans le bureau (s'ils sont nommés dans les statuts)
 - Changement de Conseil d'Administration (si les membres sont nommés dans les statuts).

Mise à jour des statuts des associations

→ Comment procéder à la modification des statuts ?

- Les statuts d'une association peuvent être librement modifiés.
- Les statuts prévoient généralement ses conditions de modification, mais il peut arriver qu'ils ne prévoient rien.
- Assurez-vous de respecter les procédures internes d'amendement des statuts, généralement en tenant une assemblée générale extraordinaire des membres et en obtenant leur approbation.
- Rédigez un procès-verbal : Après avoir tenu l'assemblée générale et obtenu l'approbation des membres pour les changements, rédigez un procès-verbal de l'assemblée. Ce document doit inclure les décisions prises, les modifications apportées et les détails des membres présents.

Mise à jour des associations

- Dans tous les cas, vous devez vérifier que les informations fournies par l'association soient à jours !
- Mettez à jour les informations administratives (composition du bureau, adresse postale, adresse mail, etc.)
 - Déclarez tous les changements **auprès de la Préfecture, sur GESTAFFIL, sur vos outils de communications ainsi qu'auprès de votre banque !!!**
 - Actualisez la liste des membres : Vérifiez votre liste de membres et mettez-la à jour. Assurez-vous d'avoir les coordonnées à jour de chaque membre.

