FÉDÉRATION FRANÇAISE DE DARTS

PARTENAIRE OFFICIEL

METHODOLOGIE DE CREATION D'UN CLUB DE FLECHETTES TRADITIONNELLES A POINTE ACIER

Table des matières

Introduction ____ *2*

Formalités à remplir pour l'affiliation à la FFD : ____ *2*

Contact Fédéral ____ *3*

Création de l'association ____ *3*

En pratique ____ 3

Le site institutionnel ____ *5*

Déclaration initiale ____ *5*

Les statuts ____ *6*

Modèles de documents ____ *12*

Attestation d'hébergement ____ 12

Lettre de convocation a une assemblée générale constitutive ____ 13

Procès-verbal d'une assemblée générale constitutive ____ 14

Lettre de convocation à une réunion du conseil d'administration ____ 16

Procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration ____ 17

Lettre de convocation a une assemblée générale ordinaire ____ 18

Procès-verbal d'une assemblée générale ordinaire ____ 19

Lettre de convocation a une assemblée générale extraordinaire ____ 20

Procès-verbal d'une assemblée générale extraordinaire ____ 21

Aide à la création des clubs ____ *22*

Aide aux nouveaux clubs ____ 22

Formalités à remplir impérativement pour bénéficier de ces aides ____ 22

Important ____ 22

Introduction

La création d'un club consiste en la création d'une association loi 1901 et son immatriculation. Un local pour les séances d'entrainement et les matches est nécessaire ; il peut s'agir d'un local privé susceptible d'accueillir du public, d'un local mis à la disposition du club par la mairie, d'un bar, d'un restaurant... Il doit être assez grand pour la mise en place de deux pas de tir minimum.

Important : la première des démarches à effectuer est d'entrer en contact avec le Comité départemental auquel sera rattaché le club.
On trouve la liste des Comités et les contacts associés sur le site Internet de la fédération :

https://www.ffdarts.fr/f-f-d/ffd-comites/

Si vous ne parvenez pas à identifier un contact au sein de ce Comité contactez la commission développement (mail spécifié ci-dessous).

Une fois créé, le club doit s'affilier à la Fédération Française de Darts. Des aides sont fournies par la fédération à tout nouveau club (voir page 21).

Il est toutefois possible qu'un club ne soit pas sur le territoire d'un comité, dans ce cas le club sera rattaché directement à la fédération. Contacter alors la commission de développement de la fédération.

Formalités à remplir pour l'affiliation à la FFD :

Documents à envoyer à ffd.developpement@gmail.com :

- Une copie des statuts du club conforme aux statuts FFD (mention impérative de la pratique des fléchettes traditionnelles à pointe en acier dans le chapitre Objet de l'association) et affiliation mentionnant le Comité, la Ligue, la FFD et la WDF.
- La composition du bureau :
  Président
  Trésorier
  Secrétaire
  Directeur sportif s'il y a…
- Le récépissé de la préfecture,
- Les **Nom** et **Prénom**, l'**adresse postale**, le **numéro de téléphone** et l'**adresse courriel** du destinataire pour la livraison des cibles offertes à tout nouveau club.
- Un RIB pour le remboursement de la 1ère affiliation.

Contact Fédéral

Le contact privilégié de la Fédération pour toute création est la commission de développement à l'adresse suivante :

ffd.developpement@gmail.com

Création de l'association

Un club se crée sous la forme d'une association définie par la loi du 1er juillet 1901 comme un contrat passé entre deux personnes ou plus (au moins 7 en Alsace-Moselle) pour le partage de leur connaissance dans un but non lucratif, c'est-à-dire dans un but autre que le partage des profits. Les termes du contrat sont définis par les statuts de l'association.

Il existe des modèles types de statuts, dont vous trouverez une version ci-après, mais vous êtes totalement libre de les rédiger vous-même.

Une association dite "loi 1901" doit remplir plusieurs conditions :

- être composée d'au moins deux personnes, mais il est conseillé d'avoir un bureau composé des trois postes président, trésorier et secrétaire.
- avoir un autre but que de partager des bénéfices.

Contrairement à ce qu'on pourrait croire :

- Il n'est pas obligatoire que l'association soit administrée par un bureau ou par un conseil d'administration,
- un mineur non émancipé peut adhérer à une association et même en créer une,
- Une association peut générer des bénéfices,
  mais la finalité de ces bénéfices est réglementée,
- Une association peut fonctionner sur un mode horizontal ;
  il n'est pas nécessaire d'avoir une structure hiérarchisée (président / trésorier / secrétaire).
- Le poste obligatoire au sein d'une association est celui du responsable face à la loi (le président).

En pratique

Réunissez les personnes intéressées et **rédigez** ensemble les statuts.

Après avoir rédigé les statuts *(se référer aux statuts types)* :

- **trouvez** un lieu de réunion,
- **fixez** la date et l'heure de l'assemblée générale constitutive,
- **préparez** l'ordre du jour,
- **convoquez** une assemblée générale constitutive en invitant toutes les personnes qui souhaitent s'engager dans le projet.

Cette assemblée générale se déroulera selon l'ordre du jour indiqué dans les convocations
(se référer aux modèles de documents) et devra comprendre notamment :

- la présentation du projet associatif,
- la lecture, l'étude et l'approbation des statuts,
- l'élaboration d'un programme des activités,

- la présentation et l'adoption du budget prévisionnel,
- la fixation du montant des cotisations,
- les élections prévues par les statuts.

Rédigez un compte rendu de cette assemblée générale constitutive, **faites-le signer** (signature originale) par au moins deux membres du bureau, dont le président) *(se référer aux modèles de documents)* et **portez-le** à la connaissance des membres de l'association.

Remplissez et **signez** le formulaire ***cerfa*** **n°13973*03** (se référer aux documents à télécharger).
Le remplir en ligne : https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/cerfa_13973-03.pdf

Remplissez et **signez** le formulaire ***cerfa*** **n°13971*03** (se référer aux documents à télécharger).
Le remplir en ligne :
https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/declaration_personnes_chargees_administration_asso_cerfa_13971-03.pdf

Déposez ou **adressez** par voie postale à la préfecture ou à la sous-préfecture[1] du siège social de l'association :

- Deux exemplaires du formulaire ***cerfa*** **n°13973*03** dûment renseignés et signés,
- Le formulaire ***cerfa*** **n°13971*03** dûment renseigné et signé,
- Deux exemplaires originaux des statuts (datés et signés par au moins deux membres du bureau, dont le président) (chaque signataire mentionne ses nom et prénom en dessous de sa signature originale),
- Le compte rendu de l'assemblée générale constitutive (daté et signé (signature originale) par au moins deux membres du bureau, dont le président),
- Une attestation justifiant de l'établissement du siège *(se référer aux modèles de documents)* (accord écrit du propriétaire, du locataire ou du responsable des lieux ou copie du bail établie au nom de l'association, s'il y a lieu),
- Une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

C'est à compter de la date de la déclaration en préfecture que l'association acquiert toute sa capacité juridique : possibilité d'administrer des biens, d'en posséder, d'en vendre, de recevoir des subventions, de soutenir une action en justice, de recruter des salariés, …

Ouvrez un compte en banque au nom de l'association. Pour réaliser cette démarche, munissez-vous d'un exemplaire des statuts (datés et signés) et d'une copie du compte rendu de l'assemblée générale constitutive. Ces documents vous seront demandés pour la plupart de vos démarches.

Créez une adresse courriel générique publique pour les contacts : *ffd.monclub.'Trigramme_du_Comité'@gmail.com*. Cette adresse sera publique afin de simplifier la communication à l'intérieur de la FFD et à des gens intéressés de vous contacter pour rejoindre le club…

Le site institutionnel

Vous trouverez de nombreuses informations sur Internet ainsi que sur le site institutionnel destiné aux associations

https://www.associations.gouv.fr/creer-votre-association.html

"Créer, gérer et développer son association".

Déclaration initiale

Une association peut exister sans être déclarée. Mais elle doit l'être pour avoir la personnalité morale et la capacité juridique (par exemple, pour ouvrir un compte bancaire, demander des subventions, etc).

Vous devez vous adresser aux services préfectoraux. Ils sont aux associations ce que l'état civil est aux nouveau-nés : un point de passage obligatoire. Lorsque vous décidez de créer une association, la préfecture ou la sous-préfecture dont dépend le siège social de votre association vous conseillera et vous aidera à constituer votre déclaration.

Pour obtenir des informations plus spécifiques à la Fédération Française de Darts et aux fléchettes, contactez la commission de développement de la fédération :

ffd.developpement@gmail.com.

Les statuts

Les pages suivantes sont un exemple de statuts convenant à un club de fléchettes.

Légende :

- *texte en rouge* = à définir
- *texte en bleu* = commentaires à supprimer après rédaction

STATUTS

ARTICLE PREMIER : CONSTITUTION & DÉNOMINATION

Il est créé, entre les adhérents aux présents statuts, une association dénommée *nom de l'association*.

La dénomination de l'association peut, éventuellement, être complétée par un sigle.

Cette association est régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ainsi que par les présents statuts.

> **OBSERVATION** : *Il faut savoir que la dénomination choisie doit se distinguer nettement des dénominations des associations déclarées en préfecture ou sous-préfecture qui existent en un même lieu ou dans la même commune*.

ARTICLE 2 : OBJET

L'association a pour objet :

- de proposer à ses membres la pratique du jeu de fléchettes traditionnelles à pointe acier.
- de participer à des compétitions,
- d'organiser des compétitions,
- de promouvoir la pratique du jeu de fléchettes traditionnelles.

ARTICLE 3 : MOYENS D'ACTION

Les moyens d'action de l'association sont, notamment, la tenue de réunions de travail et d'assemblées périodiques, la diffusion des informations à ses membres et, en général, toutes initiatives pouvant aider à la réalisation de son objet. Dans tous les cas, l'association ne poursuit aucun but lucratif, politique, religieux ou syndical.

L'association s'engage à :

- assurer la liberté d'opinion et le respect des droits de la défense,
- s'interdire toute discrimination,
- veiller à l'observation des règles déontologiques du sport définies par le Comité National Olympique et Sportif Français,
- respecter les règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 4 : SIÈGE

Le siège de l'association est fixé à l'adresse suivante : *adresse postale exacte du siège de l'association*

OBSERVATION : *Le choix du siège est en principe libre. Il peut ainsi être fixé à n'importe quel endroit et, plus particulièrement, au lieu où est exercée l'administration de l'association, ou encore au domicile de n'importe quelle personne physique. Il faut signaler que dans les petites communes, le siège des associations est fréquemment fixé à la mairie (après accord de la municipalité, évidemment) et peut aussi être fixé dans des maisons des sports, des maisons de quartier, des foyers ruraux, des salles polyvalentes,....*

Le siège de l'association peut être transféré par simple décision du bureau, du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'association.

ARTICLE 5 : DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 6 : AFFILIATION

L'association est affiliée au *(nom exact du comité départemental concerné)*, lui-même affilié à la *(nom exact de la ligue régionale concernée)*, elle-même affiliée à la "Fédération Française de Darts", elle-même affiliée à la "World Darts Federation".

L'association s'engage à se conformer aux statuts et aux règlements de ces quatre *(le chiffre est à adapter en fonction du nombre d'associations auquel l'association est affiliée)* associations.

ARTICLE 7 : COMPOSITION

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

Sont appelés membres actifs, les membres de l'association titulaires d'une licence individuelle de la "Fédération Française de Darts".

Sont appelés membres passifs, les membres de l'association titulaires d'une carte de membre passif.

Sont appelés membres d'honneur, les membres de l'association à qui le conseil d'administration a décerné le titre de membre d'honneur en raison des services qu'ils rendent ou qu'ils ont rendu à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'assemblée générale sans être tenu de s'acquitter, annuellement, d'une cotisation.

Seuls les membres actifs ont droit de vote.

OBSERVATION : *Le nombre de membres fondateurs d'une association doit être au moins égal à deux. De plus, durant l'existence de l'association, ce nombre ne peut tomber en dessous de deux, sous peine de retrait de la capacité juridique.*

ARTICLE 8 : ADHÉSION & COTISATIONS

Peut devenir membre de l'association toute personne physique intéressée par l'objet de l'association. Pour devenir membre de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter, annuellement, d'une cotisation (à l'exception des membres d'honneur), dont le montant est arrêté par l'assemblée générale.

Il peut être ajouté "La qualité de membre est acquise après consentement du conseil d'administration.".

Il est tenu à jour une liste des membres.

ARTICLE 9 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd :

- par décès,
- par démission adressée par écrit au président de l'association,
- par radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation annuelle,
- par exclusion prononcée par le conseil d'administration pour motif grave.

Pour l'exclusion, le membre concerné devra être invité, par courrier postal avec avis de réception, à s'expliquer oralement devant le conseil d'administration.

ARTICLE 10 : CONSEIL D'ADMINISTRATION & BUREAU

L'association est administrée par un conseil d'administration de x (*nombre à définir, mais au moins égal à deux*) membres.

> **OBSERVATION** : *Le nombre de membre du conseil d'administration n'est pas défini. Les deux postes obligatoires sont celui de président et celui de trésorier. Un conseil d'administration comprenant un trop grand nombre de personnes risque d'être d'un fonctionnement difficile.*

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé :

- **d'un ou de plusieurs co-présidents,**
- d'un ou de plusieurs vice-présidents,
- du trésorier et, éventuellement, d'un trésorier adjoint,
- d'un secrétaire et, éventuellement, d'un secrétaire adjoint.

Le renouvellement du conseil d'administration a lieu tous les ans. Ses membres sont rééligibles.

Le conseil d'administration peut être révoqué par l'assemblée générale pour non-respect des statuts ou pour tout autre motif grave dans la gestion morale et financière de l'association.

ARTICLE 11 : ACCÈS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Est éligible au conseil d'administration tout membre, actif et/ou passif, à jour de sa cotisation au jour de l'élection.

Il peut être ajouté "Une personne mineure au jour de l'élection ne peut être candidate à un poste du bureau. Une personne âgée de plus de 16 ans au jour de l'élection, peut être candidate au conseil d'administration. Les mineurs ne peuvent pas occuper plus de 50% des postes du conseil d'administration.".

> **OBSERVATION** : *Il faut savoir qu'un ressortissant étranger peut parfaitement être élu au conseil d'administration. De plus, il n'y a pas de limite d'âge maximum pour les administrateurs. Enfin, un mineur peut être membre d'un conseil d'administration (à moins de dispositions statutaires différentes). Il est conseillé de préciser que les postes de président, de secrétaire et de trésorier soient toujours occupés par des majeurs. A noter également qu'une même personne peut être administrateur dans plusieurs associations.*

ARTICLE 12 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration prend toutes les décisions nécessaires à la gestion quotidienne de l'association qui ne sont pas de la compétence de l'assemblée générale et assure le secrétariat de l'association.

Le conseil d'administration se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour la bonne gestion de l'association.

Toutes les délibérations du conseil d'administration sont prises à main levée, à la majorité des membres présents ayant droit de vote. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

ARTICLE 13 : ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT

Le président :

- veille au respect des présents statuts et des décisions du conseil d'administration,
- supervise la conduite des affaires de l'association,
- préside toutes les réunions de l'association,
- représente l'association dans tous les actes de la vie civile,
- peut convoquer le conseil d'administration et l'assemblée générale.

ARTICLE 14 : ATTRIBUTIONS DU OU DES VICE-PRÉSIDENTS

Le ou les vice-présidents assistent le président dans l'exercice de ses fonctions. En cas de vacance ou d'absence du président l'un deux assure provisoirement ses fonctions. Ils peuvent également assurer les fonctions du président par délégation de celui-ci.

ARTICLE 15 : ATTRIBUTIONS DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire :

- rédige et contrôle les procès-verbaux de toutes les réunions de l'association,
- est responsable de l'envoi de tous les documents administratifs à tous les membres et aux tiers,
- assure l'archivage des pièces fondamentales de la vie administrative.

ARTICLE 16 : ATTRIBUTIONS DU TRÉSORIER

Le trésorier :

- tient à jour la comptabilité de l'association,
- effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du président,
- assure l'archivage des pièces comptables,
- rend compte de sa gestion à chaque assemblée générale.

ARTICLE 17 : ATTRIBUTIONS DU SECRÉTAIRE ADJOINT

Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire dans l'exercice de ses fonctions. En cas de vacance ou d'absence du secrétaire il assure provisoirement ses fonctions.

ARTICLE 18 : ATTRIBUTIONS DU TRÉSORIER ADJOINT

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans l'exercice de ses fonctions. En cas de vacance ou d'absence du trésorier il assure provisoirement ses fonctions.

ARTICLE 19 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Au moins une fois par an, les membres de l'association sont convoqués en assemblée générale ordinaire.

Ont droit de vote, tous les membres de l'association à jour de leur cotisation, âgés d'au moins 16 ans au jour de l'assemblée générale. Les membres âgés de moins de 16 ans au jour de l'assemblée générale ont uniquement voix consultative.

Les convocations doivent être écrites, adressées au moins quinze jours avant la date de l'assemblée générale et mentionner obligatoirement la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée générale. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

L'assemblée générale ordinaire :

- entend et adopte le rapport moral du président,
- entend le rapport financier du trésorier,
- donne quitus au trésorier,
- adopte le budget de l'exercice suivant,
- élit le conseil d'administration,
- approuve le règlement intérieur de l'association.

Les résolutions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à main levée à la majorité des membres présents ayant droit de vote. Cependant, pour chaque scrutin, il suffira qu'un seul votant en fasse la demande pour que l'on procède à bulletin secret. De plus, tout scrutin concernant des personnes se déroule à bulletin secret. Aucun vote par procuration n'est autorisé.

ARTICLE 20 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire est compétente pour la modification des statuts qui peut être proposée par le conseil d'administration ou par le dixième des membres actifs et/ou passif.

Les convocations doivent être écrites, adressées au moins quinze jours avant la date de l'assemblée générale et mentionner obligatoirement la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée générale.

L'assemblée générale extraordinaire doit comprendre au moins la moitié plus un membre de l'association. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas, toutes les résolutions portant sur la modification des statuts de l'association sont prises à main levée, à la majorité des deux tiers des membres présents ayant droit de vote.

L'assemblée générale extraordinaire est également compétente pour prononcer la dissolution, la dévolution des biens et la liquidation de l'association, selon les règles prévues aux articles 23 et 24 des présents statuts.

ARTICLE 21 : RESSOURCES

Les ressources de l'association se composent :

- du produit des cotisations de ses membres,
- du produit des manifestations organisées par l'association,
- des subventions obtenues,
- de toutes les ressources autorisées par les lois et les règlements en vigueur.

ARTICLE 22 : COMPTABILITÉ

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

ARTICLE 23 : DISSOLUTION

La dissolution de l'association est prononcée par une assemblée générale extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet.

Les conditions de convocation et les modalités de tenue d'une telle assemblée sont celles prévues à l'article 20 des présents statuts. La proposition de dissolution doit être portée à l'ordre du jour.

ARTICLE 24 : DÉVOLUTION & LIQUIDATION DU PATRIMOINE

En cas de dissolution, l'actif net subsistant sera attribué obligatoirement à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires et qui seront nommément désignées par l'assemblée générale extraordinaire.

Le conseil d'administration sera chargé de la liquidation des biens de l'association.

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

ARTICLE 25 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, établir un règlement intérieur qui fixe les modalités d'exécution des présents statuts.

Cet éventuel règlement intérieur ainsi que ses modifications ultérieures sont alors soumises à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 26 : ADOPTION DES STATUTS

Les présents statuts ont été adoptés par l'assemblée générale constitutive le (*date de tenue de cette assemblée*).

(*NOM, Prénom et signature d'un minimum de deux personnes*.)

Modèles de documents

Attestation d'hébergement

Je soussigné(e) (*nom et prénom du responsable légal du local*),

demeurant à (*adresse postale précise*),

en ma qualité de (*choisir entre : propriétaire / locataire / responsable*) (*le cas échéant, préciser à quel titre vous en êtes responsable*),

autorise l'association (*dénomination de l'association*)

à fixer son siège à l'adresse suivante : (*adresse postale précise du siège*).

Fait à (*lieu*), le (*date de la signature du document*)

Signature :
(*Nom, prénom et signature*)

Lettre de convocation a une assemblée générale constitutive

Association en formation dite (*dénomination de la future association*)
(*Adresse provisoire du siège de l'association*)

Lieu, le (*date de la lettre*)

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous inviter à l'assemblée générale constitutive de l'association (*dénomination de la future association*) qui aura lieu le :

(*date et heure*)
(*lieu exact*)

L'ordre du jour sera le suivant :

1. Allocution de bienvenue.
2. Présentation du projet associatif.
3. Lecture, étude et approbation des statuts.
4. Élaboration d'un programme des activités.
5. Présentation et adoption du budget prévisionnel.
6. Fixation du montant des cotisations.
7. Élections prévues par les statuts.
8. Divers.

Au plaisir de vous rencontrer à l'occasion de cette assemblée générale constitutive, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations les meilleures.

Pour le futur conseil d'administration
(*Nom, prénom et signature*)

Pièce jointe : ● Un exemplaire du projet de statuts qui sera soumis au vote.

Procès-verbal d'une assemblée générale constitutive

(*dénomination de l'association*)
(*adresse du siège de l'association*)

PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE
DU (*date de l'assemblée*)

Le (*date de l'assemblée générale constitutive*), toutes les personnes intéressées par la création de notre association se sont réunies en assemblée générale constitutive à (*lieu exact*).

Les personnes présentes étaient : (*nom et prénom des personnes présentes*).

L'ordre du jour était le suivant :

1. Allocution de bienvenue.
2. Présentation du projet associatif.
3. Lecture, étude et approbation des statuts.
4. Élaboration d'un programme des activités.
5. Présentation et adoption du budget prévisionnel.
6. Fixation du montant des cotisations.
7. Élections prévues par les statuts.
8. Divers.

1. **Allocution de bienvenue**
   (*Nom et prénom de la personne ayant signé la lettre de convocation*) ouvre la séance en remerciant les personnes présentes d'avoir bien voulu répondre à la convocation du (*date de la convocation*).

2. **Présentation du projet associatif**
   La parole est alors donnée à (*Nom et prénom de la personne qui a fait lecture du projet de statuts*) pour la présentation détaillée du projet associatif.

3. **Lecture, étude et approbation des statuts**
   Il est fait lecture des statuts. Après discussion, l'assemblée générale constitutive adopte, à l'unanimité, les statuts qui lui sont proposées et tels qu'ils figurent en annexe de ce procès verbal.

4. **Élaboration d'un programme des activités**
   L'assemblée générale constitutive adopte le programme des activités suivant : (*à détailler*).

5. **Présentation et adoption du budget prévisionnel**
   L'assemblée générale constitutive adopte le budget prévisionnel tel qu'il figure en annexe de ce procès verbal.

6. **Fixation du montant des cotisations**
   L'assemblée générale constitutive fixe le montant des cotisations comme suit :
   (*détail des tarifs par catégorie de membres*)

   Cette résolution est adoptée à l'unanimité (*précisez ici le résultat du vote*).

7. Élections prévues par les statuts

La parole est donnée à (*Nom et prénom de la personne qui a dirigé l'élection*) pour faire l'appel des candidatures pour l'élection de (*à détailler*).

Après le vote à main levée, ont été déclarés régulièrement élus :

- (*nom, prénom, nom de jeune fille pour les femmes mariées, date et lieu de naissance, adresse, profession et nationalité de la personne élue*) avec (*nombre de voix pour*) voix pour, (*nombre de voix contre*) voix contre et (*nombre d'abstention*) abstention(s).
- ……

(*Le cas échéant, la répartition des fonctions au sein du conseil d'administration peut se faire immédiatement ou lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.*)

8. Divers

(*Relevez éventuellement les remarques essentielles faites sous le point divers*.)

Le président	Le secrétaire
(*Nom, prénom et signature*)	(*Nom, prénom et signature*)

Lettre de convocation à une réunion du conseil d'administration

(*dénomination de l'association*)
(*adresse du siège de l'association*)

Lieu, le (*date de la lettre*)

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à une réunion du conseil d'administration de notre association, qui aura lieu le :

(*date et heure*)
(*lieu exact*)

L'ordre du jour sera le suivant :

1. (*point n°1*).
2. (*point n°2*).
3. Divers.

Au plaisir de vous revoir à l'occasion de cette prochaine réunion, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Le président
(*Nom, prénom et signature*)

Pièce jointe : ● Un exemplaire du projet de statuts qui seront soumis au vote.

Procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration

(*dénomination de l'association*)
(*adresse du siège de l'association*)

PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU (*date de la réunion*)

Présents : (*nom et prénom des personnes présentes*).
Absents excusés : (*nom et prénom des personnes absentes excusées*).
Absents : (*nom et prénom des personnes absentes*).
Invités : (*nom et prénom des personnes éventuellement invitées*).

1. **(*point n°1*)**
   (*Relevez les remarques essentielles faites ainsi que les décisions prises au cours de la réunion.*)

2. **(*point n°2*)**
   (*Relevez les remarques essentielles faites ainsi que les décisions prises au cours de la réunion.*)

3. **Divers**
   (*Relevez les remarques essentielles faites ainsi que les décisions prises au cours de la réunion.*)

Le président
(*Nom, prénom et signature*)

Le secrétaire
(*Nom, prénom et signature*)

Lettre de convocation a une assemblée générale ordinaire

(*dénomination de l'association*)
(*adresse du siège de l'association*)

Strasbourg, le (*date de la lettre*)

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à l'assemblée générale ordinaire de notre association, qui aura lieu le :

(*date et heure*)
(*lieu exact*)

L'ordre du jour sera le suivant :

1. Allocution de bienvenue du président.
2. Rapport moral du président.
3. Rapport financier du trésorier.
4. Quitus au trésorier.
5. Fixation du montant des cotisations.
6. Élections prévues par les statuts.
7. Divers.

Je vous rappelle que votre présence est souhaitable vu l'importance des différents points fixés à l'ordre du jour.

Au plaisir de vous revoir à l'occasion de cette assemblée générale ordinaire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Le président
(*Nom, prénom et signature*)

Procès-verbal d'une assemblée générale ordinaire

(*dénomination de l'association*)
(*adresse du siège de l'association*)

PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE
DU (*date de l'assemblée*)

Présents : (*nom et prénom des personnes présentes*).
Absents excusés : (*nom et prénom des personnes absentes excusées*).
Invités : (*nom et prénom des personnes éventuellement invitées*).

1. **Allocution de bienvenue**
   Le président ouvre la séance en remerciant les personnes présentes d'avoir bien voulu répondre à la convocation.

2. **Rapport moral du président**
   Le président donne ensuite lecture de son rapport moral pour l'exercice écoulé (*résumez ici l'essentiel de ce rapport*).

3. **Rapport du trésorier**
   Le trésorier donne lecture de son rapport sur les comptes de l'exercice clos le (*date de clôture de l'exercice*).

4. **Quitus au trésorier**
   Il est soumis au vote de l'assemblée générale la résolution suivante :
   > "L'assemblée générale ordinaire, après avoir entendu la lecture du rapport financier du trésorier, donne quitus au trésorier pour sa gestion de l'exercice (*année de l'exercice*)."

   Cette résolution est adoptée à l'unanimité (*précisez ici le résultat du vote*).

5. **Fixation du montant des cotisations**
   L'assemblée générale fixe le montant des cotisations comme suit :
   (*détail des tarifs par catégorie de membres*)

   Cette résolution est adoptée à l'unanimité (*précisez ici le résultat du vote*).

6. **Élections prévues par les statuts**
   Le président fait l'appel des candidatures pour l'élection de (*à détailler*). Il expose également les dispositions statutaires prévues en la matière.
   Après le vote à mains levées, ont été déclarés régulièrement élus :
   - (*Nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, domicile et nationalité de la personne élue*) avec (*nombre de voix pour*) voix pour, (*nombre de voix contre*) voix contre et (*nombre d'abstention*) abstention(s).
   - ……

   (*Le cas échéant, la répartition des fonctions au sein du conseil d'administration peut se faire immédiatement ou lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.*)

7. **Divers**
   (*Relevez éventuellement les remarques essentielles faites sous le point divers*.)

Le président
(*Nom, prénom et signature*)

Le secrétaire
(*Nom, prénom et signature*)

Lettre de convocation a une assemblée générale extraordinaire

(*dénomination de l'association*)
(*adresse du siège de l'association*)

Lieu, le (*date de la lettre*)

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à l'assemblée générale extraordinaire de notre association, qui aura lieu le :

(*date et heure*)
(*lieu exact*)

L'ordre du jour sera le suivant :

1. Allocution de bienvenue du président.
2. Proposition de modification des articles (*x*) et (*x*) des statuts de l'association.
3. Votes sur les modifications proposées.
4. Divers.

A titre d'information vous trouverez ci-joint le texte actuel des articles des statuts concernés ainsi que les propositions de modification.

Au plaisir de vous revoir à l'occasion de cette assemblée générale extraordinaire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Le président
(*Nom, prénom et signature*)

Procès-verbal d'une assemblée générale extraordinaire

(*dénomination de l'association*)
(*adresse du siège de l'association*)

PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE
DU (*date de l'assemblée*)

Présents : (*nom et prénom des personnes présentes*).
Absents excusés : (*nom et prénom des personnes absentes excusées*).
Absents : (*nom et prénom des personnes absentes*).
Invités : (*nom et prénom des personnes éventuellement invitées*).

1. **Allocution de bienvenue**
   Le président ouvre la séance en remerciant les personnes présentes d'avoir bien voulu répondre à la convocation.

2. **Proposition de modification des articles (*x*) et (*x*) des statuts de l'association**
   Le président expose ensuite les raisons de la convocation. Il présente dans le détail les modifications qu'il y a lieu d'apporter aux statuts et ce pour un meilleur fonctionnement de l'association.

   (*Résumez ensuite les principales interventions des membres, qu'elles soient favorables ou non aux modifications proposées*.)

3. **Votes sur les modifications proposées**

   Il est soumis au vote de l'assemblée générale la ou les résolutions suivantes :

   "(*nouvelle rédaction du ou des articles concernés*)"

   Cette résolution est adoptée à l'unanimité (*précisez ici le résultat du vote*).

4. **Divers**
   (*Relevez éventuellement les remarques essentielles faites sous le point divers*.)

Le président
(*Nom, prénom et signature*)

Le secrétaire
(*Nom, prénom et signature*)

Aide à la création des clubs

Aide aux nouveaux clubs

- Remboursement de la première affiliation annuelle du club soit 70€
- Dotation de deux cibles neuves

Formalités à remplir impérativement pour bénéficier de ces aides

- Fournir une copie des statuts du club conforme aux statuts FFD (mention impérative de la pratique des fléchettes traditionnelles à pointe en acier dans le chapitre Objet de l'association) et affiliation mentionnant le Comité, la Ligue, la FFD et la WDF.
- La composition du bureau,
- Le récépissé de la préfecture,
- Les **Noms** et **Prénoms**, l'**adresse postale**, le **numéro de téléphone** et l'**adresse courriel** et du destinataire pour la livraison des cibles.
- Un RIB pour le remboursement de l'affiliation.

Important

Toutes les informations à fournir précisées ci-dessus sont obligatoires et doivent être envoyées ***exclusivement au comité et à l'adresse de la commission développement de la Fédération*** :

ffd.developpement@gmail.com



LIRE ATTENTIVEMENT

Les aides (Remboursement de l'affiliation ***et*** Dotation de deux cibles neuves) ne seront fournies aux clubs nouvellement créés ***qu'après le paiement*** **de la *première affiliation*** et des licences.

Les deux cibles ne seront offertes qu'aux clubs ***comprenant au minimum 4 licenciés***...