CHECK LIST POUR LA CREATION D’UNE ASSOCIATION

**Pour vous aider à mettre en place et à gérer vos tâches, pour la préparation et pendant la réunion, cochez au fur et à mesure les actions que vous avez effectuées.**

1. PIECES
2. **A envoyer pour la convocation à l'Assemblée Générale Constitutive au moins 15 jours avant la tenue de celle-ci (le cachet de la poste faisant foi) :**

* Courrier à l'ensemble des commerçants, artisans et prestataires de services ciblés contenant :
  + Une lettre d'invitation à l’Assemblée Constitutive,
  + Un acte de candidature,
  + Un pouvoir.
* Lettre d'invitation à l'ensemble des institutionnels concernés (VIP).

1. **Nécessaires lors de l'Assemblée Générale Constitutive :**

* Feuille d'émargement avec le Nom de chaque Commerçant, Artisan et Prestataire de Services et/ou Nom de la Société (en double),
* Feuille d'émargement vierge pour les Institutionnels,
* Des actes de candidature,
* Feuilles demi-format avec le nom des personnes qui ont déjà fait acte de candidature en prévoyant de la place pour de nouveaux inscrits (autant de feuilles que de personnes prévues),
* Une urne pour le vote,
* Les statuts en plusieurs exemplaires pour ceux qui souhaitent suivre lors de la lecture de ces derniers,
* Une feuille d'identification pour les futurs membres du bureau,
* RQ : Prévoir des stylos et du papier.

1. DEMARCHE ET DEROULEMENT POUR LA CREATION

Une fois que la volonté de créer une association s'est manifestée, il faut :

1. **Avant l'Assemblée Générale Constitutive :**

* Fixer une date pour la tenue de l'Assemblée Générale Constitutive et réserver une salle,
* 15 jours minimum avantcette date procéder à l'envoi des courriers d'invitation (voir précédemment) signés par la ou les personnes à l'origine de la création,
* Prévoir pour le jour de l'Assemblée 2 ou 3 noms pour la future Association,

1. **Pour l'Assemblée Générale Constitutive :**

* Se rendre une heure avant sur les lieux de l'Assemblée pour la mise en place avec l'ensemble des documents nécessaires,
* Faire émarger les gens à l'arrivée,
* Présenter le projet,
* Lire les statuts,

Les personnes présentent seront notamment sollicitées sur :

- le choix du nom de l'association,

- la localisation du siège social,

- la durée du mandat des administrateurs,

- le montant de la cotisation.

* Demander, une fois la lecture terminée, s’il y a d'autres candidatures, auquel cas faire remplir des actes de candidatures.
* Voir les modalités du vote (à main levée ou vote secret), dans le second cas il faut (le cas échéant) ajouter les noms des nouveaux candidats sur les listes préalablement établies,
* Présenter les candidats, puis effectuer le vote,
* Faire se retirer, une fois le vote effectué, les personnes élues pour qu’elles décident des fonctions de chacun,
* Faire remplir, lorsque la décision est prise, aux membres du bureau la fiche d'identification,
* Terminer sur une note conviviale : un pot peut être offert à l'ensemble des participants.

1. **Après l’Assemblée Constitutive :**

* Constituer le dossier que le Président de l’association devra déposer à la Préfecture (ou possibilité d’enregistrement sur : vosdroits.service-public.fr/associations). Il sera composé :

- Du compte rendu de l’Assemblée Constitutive,

- D’un exemplaire des statuts dûment signés,

- De la liste des membres du 1er bureau (avec l’ensemble des informations nécessaires), le tout paraphé et signé par le Président et un autre membre du bureau.

* Demander l’inscription au Journal Officiel.
* Se doter d’un registre spécial numéroté à conserver au siège social afin d’y inscrire les Comptes rendus de chaque Assemblée.
* Prévoir :

- Un courrier pour les commerçants leur faisant part « de la naissance » de l’association,

- Un courrier pour les Institutionnels (avec statuts joints),

- Un courrier à la presse locale.