

MODÈLE DE RÉDACTION

Statuts de l'association

La loi 1901 n'impose pas de modèle de statuts. Hormis les trois premiers articles obligatoires (Nom, Objet de l'association, Siège social), le reste de la rédaction est libre. Une fois les statuts enregistrés auprès du Greffe des associations, vous aurez l'obligation d'en respecter les termes.

Les associations peuvent opérer dans des champs très divers, selon des buts qui leur sont propres. Il est donc important que les statuts s'ajustent à ces particularités pour établir un cadre propice à l'action.

Précautions :

- **Ce modèle de statuts n'est proposé qu'à titre indicatif, pour accompagner le travail de rédaction des fondateurs.**
- **Dans les cas d'affiliation à certaines fédérations ou pour l'obtention d'agrément ministériels, il est parfois nécessaire que des mentions précises figurent aux statuts. Dans d'autres cas, vous devrez adopter les statuts-types des administrations. Selon votre projet, renseignez-vous préalablement auprès des fédérations ou des directions départementales concernées.**
- **Si votre projet envisage un partenariat avec une collectivité publique, vos statuts devront témoigner d'une volonté de fonctionnement démocratique, d'une gestion transparente et équilibrée et du respect des libertés individuelles des membres.**

Article 1 : Constitution et dénomination

Première obligation de la Loi 1901 : faire connaître le titre de l'association.

Le titre est à choisir librement entre fondateurs : il n'y a pas d'obligation concernant les termes. Il est conseillé d'opter pour un nom simple, évocateur et fédérateur. Il peut être utile de vérifier auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle, que ce nom n'est pas déjà utilisé pour une autre personne morale (www.inpi.fr). On peut également vérifier sur le Journal Officiel (<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>) si une autre association ne porte pas déjà cette appellation.

« Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la Loi 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : [.....]. »

Article 2 : Objet

Deuxième obligation : faire connaître l'objet de l'association.

*Cet article est le cœur des statuts, de lui dépendra les orientations et les actions de la future association. Sa formulation doit être soignée, **assez large** pour permettre les initiatives et **suffisamment précise** pour assurer leur cohérence. Mieux vaut s'en tenir aux principes fondateurs du projet, sans entrer dans le détail exhaustif des activités envisagées. Par ailleurs, la publication au Journal Officiel d'un objet supérieur à 1000 caractères est facturée 90 €.*

« Cette association a pour objet : [.....]. »

Article 3 : Siège social

Troisième et dernière obligation : localiser le siège social.

Inutile de mentionner la rue et le numéro de l'immeuble : l'adresse complète figurera dans la déclaration de création de l'association. Ici, préciser la ville suffit et évite la modification des statuts en cas de déménagement dans la même commune. Il peut être utile de préciser qui décidera d'un éventuel déménagement (bureau, conseil d'administration...). Il peut être chez le/la président(e), en mairie si celle-ci donne son accord...

« Le siège social est fixé à : [.....]. Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration, la ratification par l'Assemblée Générale sera nécessaire. »

Passées ces trois obligations, les autres dispositions peuvent être fixées librement. Si la composition classique (bureau, conseil d'administration, assemblée générale...) est la forme la plus usitée, vous êtes libres de choisir et d'imaginer la forme propre à votre association : avec ou sans bureau, avec ou sans Conseil d'Administration, une direction collégiale... La loi 1901 n'imposant aucun fonctionnement type, tout est imaginable...

En parallèle, il est aussi possible de définir certains points de fonctionnement dans un règlement intérieur. Il viendra alléger les statuts tout en les complétant, sous une forme plus facile à modifier.

Article 4 : Durée de l'association

Lorsqu'elle n'est pas précisée, la durée de l'association est considérée comme illimitée. En général, on indique :

« La durée de l'association est illimitée. »

Dans d'autres circonstances, elle peut s'attacher à l'accomplissement d'un événement (carnaval, manifestation...). On peut alors inscrire :

« La durée de l'association est limitée / à [.....] année(s), à compter de la date de sa déclaration / dès lors que ses buts seront atteints. »

Article 5 : Composition de l'association

*On peut définir différentes catégories de membres (fondateurs, actifs, d'honneur, bienfaiteurs, associés, usagers **ou tout autre appellation de votre choix...**), mais pour des questions de gestion, il est conseillé de ne pas les multiplier. Il faut ensuite préciser pour chacune des catégories : la nécessité de s'acquitter (ou non) de la cotisation, le droit de participer à l'assemblée générale, le droit de voter, la capacité à être élu... Ces développements peuvent figurer dans le règlement intérieur, tout comme le prix de la cotisation, qui est susceptible d'évoluer. Classiquement, on opte pour une rédaction du type :*

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

Les membres d'honneur sont désignés par le conseil d'administration pour les services qu'ils ont rendus ou rendent à l'association. Ils sont dispensés du paiement de la cotisation et ont le droit de participer à l'assemblée générale avec voix délibérative.

Les membres bienfaiteurs s'acquittent d'une cotisation spéciale fixée par l'assemblée générale. Ils peuvent participer à l'assemblée générale avec voix délibérative.

Les membres actifs, personnes physiques ou morales, s'acquittent de la cotisation fixée annuellement par l'assemblée générale. Ils sont membres de l'assemblée générale avec voix délibérative. »

Article 6 : Admission et adhésion

La liberté d'association, principe constitutionnel, implique que chacun puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérents. Par ailleurs, dans le cadre de son objet social, une association ne peut pratiquer de discrimination envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérents en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle...

La cotisation n'est pas obligatoire. *S'il y en a une, il faut éviter de préciser son montant dans les statuts. Il est possible de déterminer les délais de règlement de la cotisation.*

La délivrance d'une carte d'adhérent, qu'il y ait ou non paiement d'une cotisation, permet à l'adhérent de prouver son appartenance à l'association, et à l'association de l'inscrire parmi ses membres.

« Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale. Le non-paiement de la cotisation, à échéance au (définir une date limite) entraîne démission présumée du membre.

Le conseil d'administration peut refuser des adhésions sur la base des présents statuts et avec avis motivé aux personnes intéressées.

Les mineur-es peuvent adhérer à l'association sous réserve d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux. Ils sont membres à part entière de l'association.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres. »

Article 7 : Perte de la qualité de membre

Lorsqu'un adhérent démissionne, soit c'est au cours d'une réunion, devant témoins et il faut l'indiquer dans le compte rendu, soit c'est par écrit. Dans les deux cas, il faut faire préciser sur quoi porte la démission.

Un membre du bureau qui démissionne peut rester membre du conseil d'administration, ou simplement adhérent. Il peut aussi choisir de quitter l'association.

*Un non renouvellement d'adhésion, sauf mention contraire dans les statuts, entraîne en général la perte de la qualité de membre. Dans le cas de la radiation, **la faute grave n'ayant pas de définition juridique, il est important de la définir, soit dans les statuts, soit dans un règlement intérieur.***

« La qualité de membre se perd par :

- la démission ou le non-renouvellement de la cotisation,

- le décès,

- la radiation prononcée par le conseil d'administration, pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration,

- le non respect du règlement intérieur. »

Article 7 bis : Perte de la qualité de dirigeant

Un dirigeant peut souhaiter ou se voir imposer la fin de son mandat. Il restera néanmoins membre à part entière de l'association, sauf s'il décide le contraire.

Dans le cas de la démission, un délai peut-être prévu afin de ne pas nuire au bon fonctionnement de l'association, mais attention, celui-ci devra être court afin de ne pas remettre en cause la liberté de démission. On peut également définir les modalités de démission (lettre recommandée, courriel...)

*Un dirigeant peut être révoqué s'il met en « danger » le bon fonctionnement de l'association ou s'il n'applique pas les décisions de l'Assemblée Générale. **Cette révocation devra être décidée par l'instance qui a élu ce dirigeant.***

« La qualité de dirigeant se perd par :

- la démission, qui sera effective 7 jours après la réception d'un courrier adressé aux dirigeants de l'association.

- la révocation : lorsque le dirigeant met en danger le bon fonctionnement de l'association ou s'il ne suit pas les décisions de l'Assemblée Générale. L'instance qui a élu ce dirigeant l'aura invité à faire valoir ses droits à la défense et se positionnera sur sa révocation éventuelle. »

Article 8 : Assemblée générale ordinaire

Fondement de l'organisation démocratique car chacun peut s'y exprimer; l'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir. Il importe d'encourager la participation des adhérent-es par la possibilité de donner un pouvoir ou mandat de vote pour ceux qui ne peuvent assister à cette assemblée ou en fixant des quorums à atteindre pour la validation des décisions. Toutefois, il faut veiller à ne pas encourager l'absence des adhérents par un dispositif de représentation qui donnerait trop de pouvoir à ces absents, en limitant à un pouvoir par personne. Dans le cas où il serait difficile de se réunir pour tous les membres (répartition géographique), on peut envisager une participation via vidéo-conférence.

Dans cet article, il faut préciser la composition de l'assemblée générale, la fréquence, le contenu. On doit aussi préciser les modalités de vote, de procuration ou mandat de vote, de quorum (ou non) à atteindre pour valider les décisions. On peut aussi préciser ces données dans le règlement intérieur; lorsqu'il y en a un.

Mieux vaut indiquer dans les statuts les conditions de convocation : courrier; courriel... Dans tous les cas, le mode de convocation doit permettre de contacter tous les membres. Un affichage ou une invitation par voie de presse peuvent compléter une invitation individuelle mais ne suffisent pas.

Pour les membres mineurs adhérents, il appartient à l'association de déterminer un âge à partir duquel les mineurs sont en capacité de voter. En deçà de cet âge, il faut prévoir le droit de vote pour les parents ou tuteurs. Par ailleurs, les mineur-es de 16 ans et plus peuvent être élu-es au conseil d'administration et même devenir membres du bureau (avec autorisation préalable des parents). Toutefois, pour des raisons de responsabilités civiles et pénales qu'ils-elles ne peuvent pas toujours assumer en tant que mineur-es, il est déconseillé de les nommer président(e) ou trésorier(e).

« Composition : L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation, y compris les membres mineurs. D'autres personnes peuvent être invitées, mais sans voix délibérative.

Électeurs : Seuls les membres âgés de (préciser l'âge) au moins au jour de l'assemblée générale et ayant adhéré depuis plus de (définir un délai minimum d'adhésion) à l'association sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leurs parents ou représentant légal. Chaque membre a droit à une voix. Les membres absents peuvent donner pouvoir de représentation à un autre membre présent à l'Assemblée Générale, dans la

limite d'(un/deux/trois...) pouvoir(s) par personne.

Modalités pratiques : L'assemblée générale se réunit une fois par an. L'assemblée générale est convoquée par le (la) président(e), à la demande du conseil d'administration ou à la demande du quart au moins des adhérents. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par (préciser le mode de convocation) et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Rôle : Le-la président-e, assisté-e du conseil d'administration, préside l'assemblée générale. L'assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moraux et d'activités. Le-la trésorier-ière rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'assemblée dans un délai de six mois après la clôture des comptes. L'assemblée générale délibère sur les orientations à venir et se prononce sur le budget correspondant. Elle pourvoit, au scrutin secret, à l'élection ou au renouvellement des membres du conseil d'administration, en veillant à respecter l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhérent-es. Les mineurs de plus de 16 ans sont éligibles au conseil d'administration (avec autorisation des parents ou du-de la tuteur-trice) mais ne peuvent être ni président-e, ni trésorier-ière. Elle se prononce sur le montant de la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activités.

Fonctionnement : Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes de l'assemblée générale portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret. Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents. Afin de garantir le fonctionnement démocratique de l'association, les délibérations sont constatées par procès-verbaux signés de deux personnes du bureau. »

Article 9 : Assemblée générale extraordinaire

De composition semblable à l'assemblée générale, elle est extraordinaire par son ordre du jour unique. A cette occasion, des modalités de vote particulières peuvent être définies, notamment sur les majorités requises.

« L'assemblée générale extraordinaire est convoquée ponctuellement, pour statuer sur des décisions importantes : modification des statuts, revendication des membres, dissolution de l'association, crise interne ou externe ...

En cas de besoin, ou sur la demande écrite au Conseil d'Administration du tiers des membres, le président ou le Conseil d'Administration convoque une assemblée générale extraordinaire.

Les conditions de convocation sont identiques à celles de l'assemblée générale ordinaire. Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents. »

Il n'existe pas de schéma de fonctionnement imposé, les articles qui suivent sont donnés à titre indicatif, à vous de les rédiger de manière à ce qu'ils correspondent à vos choix de fonctionnement : classique (AG, CA, bureau), collégial (dirigé par un collège), en « grappe » (géré par un bureau et des commissions diverses autour) ... Adaptez votre fonctionnement à votre projet.

Article 10 : Conseil d'administration

Le conseil d'administration assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et ce, conformément aux statuts.

Dans cet article, on prévoira le nombre de membre (ou une fourchette) et le rôle du conseil d'administration. On fixera aussi la fréquence des réunions et les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions. On peut indiquer qu'un certain nombre d'absences consécutives non justifiées au conseil d'administration sera considéré comme une démission.

« L'association est dirigée par un conseil d'administration de (préciser le nombre ou la fourchette) membres élus pour (préciser le nombre d'années). En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés. Le conseil d'administration a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale, d'organiser et d'animer la vie de l'association dans le cadre fixé par les statuts. Dès que la situation l'exige, il peut demander au trésorier-ière de faire le point sur la situation financière de l'association. Tous les contrats à signer doivent être soumis au préalable au conseil d'administration pour autorisation.

Le conseil d'administration se réunit au moins (préciser le nombre) fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué, dans un délai raisonnable, par son-sa président-e ou à la demande du (préciser quart, tiers, de la moitié ou autre) de ses membres. La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présent-es. En cas de partage, la voix du-de la président-e est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé. »

Article 11 : Le bureau

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau (président, trésorier, secrétaire et, si besoin, d'éventuels adjoints). En général, le bureau n'a pas de pouvoir de décision, il prépare le conseil d'administration. Dans un souci de responsabilité, on pourra détailler plus amplement les fonctions de chacun dans le règlement intérieur.

« Le conseil d'administration choisit, parmi ses membres, à bulletin secret, en veillant à l'égal accès des hommes et des femmes, un bureau composé de :

- Un-e président-e,
- Un-e vice-président-e, si besoin,
- Un-e trésorier-ière,
- Un-e secrétaire, si besoin,
- et les adjoint-es, si besoin.

Les réunions de bureau ont pour but de préparer le conseil d'administration.

Précisez si les fonctions sont cumulables (exemple : trésorier-secrétaire).

Le-la président-e : il-elle est le-la représentant-e légal-e de l'association et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il-elle anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association, préside l'assemblée générale.

Le-la vice-président-e remplace le-la président-e en cas d'empêchement de ce-cette dernier-ière et l'assiste dans ses fonctions.

Le-la trésorier-ière a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association. Il-elle tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il-elle doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.

Le-la secrétaire assure la correspondance de l'association, tient à jour les fichiers des adhérents, archive les documents importants. Il-elle établit les comptes-rendus des réunions, informe le Greffe des Associations des modifications statutaires et changements de composition du conseil d'administration dans un délai de 3 mois.

Les adjoint(e)s pourront assister chaque membre du bureau dans leurs fonctions. »

Article 12 : Les finances de l'association

Si les ressources de l'association se constituent principalement d'activités économiques ou commerciales, elles doivent être annoncées dans l'objet des statuts. Si elles sont envisagées à titre accessoire, elle doivent figurer dans cet article.

« Les ressources de l'association peuvent se composer :

- des cotisations,
- de subventions éventuelles de l'état, des collectivités territoriales et des établissements publics,
- du produit des manifestations exceptionnelles qu'elle organise,
- des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle peut posséder,
- des rétributions des services rendus ou des prestations fournies par l'association,
- de dons manuels,
- de toutes autres ressources autorisées par la loi.

Les fonctions de membre du conseil d'administration et des membres du bureau sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur (ou occasionnés par la réalisation de l'objet de l'association par les membres non-dirigeants) peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier. Ils ne peuvent être engagés que sur accord du conseil d'administration. C'est l'assemblée générale qui fixe annuellement les barèmes et les taux de remboursement dans les limites prévues par les services fiscaux.

L'exercice social commence le et se termine le de chaque année. Exceptionnellement, le premier exercice commence le jour de l'insertion au journal officiel d'un extrait de la déclaration de l'association pour finir le (année).

Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'assemblée générale peut nommer un vérificateur aux comptes pour une année, reconductible. »

Article 12 Bis (facultatif, à ne préciser qu'en cas d'apport) : Les apports avec droit de reprise

Les membres d'une association peuvent faire un apport en numéraire ou en nature en transférant à l'association la

jouissance de biens (sommes d'argent, matériels). Un apport n'est pas un don, alors il doit y avoir une contrepartie « morale » réelle et substantielle pour l'apporteur et l'association bénéficiaire s'engage à des obligations concrètes envers l'apporteur. Lors de la signature de la convention d'apport, il est important de préciser quelle sera cette contrepartie. Ces apports, ne sont pas obligatoires, au contraire, il convient qu'ils soient bien réfléchis.

Les membres de l'association peuvent faire des apports en nature ou numéraire avec droit de reprise : une convention d'apport avec droit de reprise sera rédigée, elle précisera l'ensemble des modalités. L'association pourra jouir de cet apport mais l'apporteur en restera pleinement propriétaire. Les créanciers de l'association ne pourront donc pas se saisir de ce bien.

La reprise de l'apport peut être prévue au terme d'un délai, en cas de perte de la qualité de membre (cf art. 7) ou à la dissolution de l'association.

Article 13 : Règlement intérieur

Il n'est pas obligatoire, mais il permet de préciser et de compléter les statuts. Sa modification ne nécessite pas de déclaration administrative et peut s'effectuer sur réunion du conseil d'administration, avec ratification lors de la prochaine assemblée générale. On peut y inscrire :

- le montant des cotisations selon le type de membre,
- les modalités de vote dans les différentes instances de décision,
- les rôles des président(e), trésorier(e), secrétaire, etc.,
- les modes d'utilisations des différents équipements,
- les motifs d'exclusion,
- le contenu et l'étendue des délégations de pouvoir au bureau...

Si l'association prévoit un règlement intérieur, les statuts doivent le mentionner. Par exemple :

« Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait approuver par l'assemblée générale ordinaire. »

Article 14 : Dissolution

La dissolution de l'association se décide généralement en assemblée générale extraordinaire prévue à cet effet. Il est conseillé de ne pas déterminer à l'avance à qui seront dévolus les biens (immobilier, mobilier, financier...) mais simplement de rappeler les modalités à mettre en œuvre lors de cette dissolution. L'exemple qui suit est établi conformément aux dispositions souhaitées dans le cadre de la demande de rescrit fiscal.

« En cas de dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation. Lors de la clôture de la liquidation, l'assemblée générale extraordinaire se prononce sur la dévolution de l'actif net, en faveur d'un organisme sans but lucratif conformément à la loi du 1er juillet 1901 et à son décret d'application du 16 août 1901. »

Article facultatif : Les commissions

Le travail d'approfondissement, de réflexion, d'organisation conduit parfois l'association à créer des commissions. Ces commissions sont constituées par les volontaires et donnent un avis au conseil d'administration. Il arrive que les commissions soient représentées au conseil d'administration.

« L'association peut créer des commissions de travail et de réflexion. Ces commissions sont placées sous l'autorité directe du conseil d'administration/ du bureau (à définir).

Une commission de médiation ponctuelle ou régulière peut être créée à la demande du (définir une proportion) des membres du Conseil d'administration ou du (définir une proportion) des membres de l'Assemblée Générale pour gérer les conflits internes pouvant nuire au bon fonctionnement de l'association.»

Article facultatif : Les sections

Les associations qui regroupent plusieurs activités organisent souvent chaque activité autour d'une section. Ces sections sont plus ou moins indépendantes dans leur fonctionnement mais restent toujours sous la responsabilité et le contrôle de l'association dont elles dépendent. Il faut prévoir l'organisation interne de la section (éventuellement président(e) de section, trésorier(e) de section, etc...) et sa représentation dans les instances de l'association. Même si la section fonctionne de manière autonome, il est recommandé que le (la) président(e) de l'association et les autres membres du conseil d'administration soient invités à tous les travaux de la section. C'est le (la) trésorier(e) de l'association qui est responsable du budget, et c'est sur la globalité des finances de l'association que l'assemblée générale se prononce.

« L'assemblée générale peut créer ou fermer des sections. Chaque section a une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque assemblée générale de l'association ou au conseil d'administration lorsqu'il le demande. Chaque section peut gérer son propre budget de fonctionnement, celui-ci est intégré dans la comptabilité générale de l'association. Le (la) trésorier(e) de la section doit rendre des comptes réguliers au trésorier(e) de l'association qui est le (la) responsable de l'ensemble du budget. »

Article facultatif : Affiliation

L'affiliation n'est pas obligatoire. Dans le milieu sportif, elle le devient lorsqu'il s'agit d'organiser et de participer à des compétitions ou de solliciter un agrément. Lorsqu'il y a affiliation, il est important de le déclarer dans les statuts afin de bien situer l'association dans son environnement. Plusieurs affiliations sont possibles.

« L'association est affiliée à (préciser) et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de la fédération. »