

PIECES A FOURNIR

Pour info : délai de traitement

- *déclaration en ligne : de 12 h à 48 h*
- *déclaration « papier » : de 1 à 4 semaines*

CREATION

EN LIGNE SUR SERVICE PUBLIC

- 1 - Un **procès-verbal de l'assemblée générale constitutive** indiquant les étapes de la création (adoption du titre, de l'objet, du siège social, des statuts, l'élection des membres avec nom, prénom et fonction de chacun) **signé** par au moins un des membres.
- 2 - Un exemplaire des **statuts** de l'association, **datés, et signés par au moins deux des membres.**
- 3 - Compléter la **déclaration de création et la liste complète des personnes chargées de l'administration** (membres du bureau)

EN FORMAT « PAPIER » (par la poste ou déposé)

- 1 - Une **déclaration**, à l'aide du formulaire C.E.R.F.A n°13973*04.
- 2 - Un **procès-verbal de l'assemblée générale constitutive** indiquant les étapes de la création (adoption du titre, de l'objet, du siège social, des statuts, l'élection des membres avec noms et fonctions) **signé** par au moins un des membres.
- 3 - Un exemplaire des **statuts** de l'association, **datés, et signés par au moins deux des membres.**
- 4 - La **liste des personnes chargées de l'administration** (membres du bureau) à l'aide du formulaire C.E.R.F.A n° 13971*03.
- 5 - Une **enveloppe affranchie** au tarif en vigueur portant l'**adresse** d'un dirigeant ou du siège de l'association pour recevoir votre récépissé.

MODIFICATION DES DIRIGEANTS

EN LIGNE SUR SERVICE PUBLIC

- 1 - Un **procès-verbal** de l'instance (AG ou CA) au cours de laquelle ont été élues ou réélues les personnes chargées de l'administration, **signé** par un des dirigeants (énumération de tous les membres : noms, prénoms et fonctions).
- 2 - Compléter en ligne la **liste complète des personnes chargées de l'administration** (membres du bureau)

EN FORMAT « PAPIER » (par la poste ou déposé)

- 1 - Un **procès-verbal** de l'instance (AG ou CA) au cours de laquelle ont été élues ou réélues les personnes chargées de l'administration, **signé** par un des dirigeants (énumération de tous les membres : noms, prénoms et fonctions).
- 2 - Une **déclaration** comportant pour chaque membre, le nom, prénom, adresse personnelle, nationalité, profession, datée et signée à l'aide du **C.E.R.F.A n° 13971*03.**
- 3 - Une **enveloppe affranchie** au tarif en vigueur portant l'**adresse** d'un dirigeant ou du siège de l'association pour recevoir votre récépissé.

MODIFICATIONS DU TITRE, DE L'OBJET, DU SIEGE SOCIAL OU DES STATUTS

EN LIGNE SUR SERVICE PUBLIC

- 1 - Un **procès-verbal** de l'assemblée générale indiquant toutes **les décisions prises**, signé par un membre dirigeant
- 2 - Un exemplaire des **statuts** de l'association, **réactualisés avec le nouveau titre, objet, siège social ou articles, datés et signés par au moins deux des membres.**

EN FORMAT « PAPIER » (par la poste ou déposé)

- 1 - Une **déclaration**, datée et signée, indiquant le changement à l'aide du **C.E.R.F.A n°13972*03** (indiquer si vous voulez une publication au Journal Officiel, ce n'est pas obligatoire mais néanmoins gratuit).
- 2 - Un **procès-verbal** de l'assemblée générale indiquant toutes **les décisions prises**, signé par un membre dirigeant
- 3 - Un exemplaire des **statuts** de l'association **réactualisés avec le nouveau titre, objet, siège social ou articles, datés, et signés par au moins deux membres** dirigeant.
- 4 - **Une enveloppe affranchie** au tarif en vigueur portant l'**adresse** d'un dirigeant ou du siège de l'association pour recevoir votre récépissé.

DISSOLUTION

EN LIGNE SUR SERVICE PUBLIC

- 1 - Un **exemplaire du procès verbal** de l'assemblée générale qui a prononcé la dissolution, signé par 2 personnes chargées de l'administration.

EN FORMAT « PAPIER » (par la poste ou déposé)

- 1 - Une **déclaration** à l'aide du formulaire C.E.R.F.A 13972*03. (indiquer si vous voulez une publication au Journal Officiel, ce n'est pas obligatoire mais néanmoins gratuit).
- 2 - Un **exemplaire du procès verbal** de l'assemblée générale qui a prononcé la dissolution, signé par 2 personnes chargées de l'administration.
- 3 - Une **enveloppe affranchie** au tarif en vigueur portant l'**adresse** d'un dirigeant ou du siège de l'association pour recevoir votre récépissé.

IMPORTANT → Pour la déclaration en ligne sur service public, vous devez scanner en **PDF** vos documents signés (PV, statuts) avant la démarche et connaître le n° RNA de l'association (indiqué en n° de dossier sur les récépissés délivrés par nos services). Les autres informations sont à compléter en ligne directement (création, dirigeants), il suffit de suivre les indications. Vous recevrez après vérification de nos services, soit le récépissé, soit une fiche de rejet directement sur votre compte service public, dans vos documents.