



Création de club

Procédure FFMJ 2014-002

Vous trouverez ici toutes les informations et autres démarches nécessaires à la constitution d'un club – de type association loi 1901 – affilié à la FFMJ.

La création d'une association est finalement très simple : la loi 1901 a été créée pour faciliter la liberté de création d'association, ainsi les formalités administratives sont sommaires et toutes vos démarches pourront être encadrées par la Préfecture de votre Département.

La seule chose dont vous devez vous assurer est de disposer d'une équipe solidaire composée de 3 personnes. Cette équipe constituera le futur bureau de votre association.

Pour trouver un lieu pour pratiquer le mah-jong vous pouvez :
vous rattacher à une structure plus importante et fédératrice telle que les clubs omnisports, les ludothèques, les associations de quartiers, les Amicales Laïques, maisons de jeunes, etc.
solliciter les collectivités locales ou votre Mairie pour obtenir le prêt d'un local
Solliciter une structure privée telle qu'un bar ou un restaurant.

Nous conseillons la première solution et vous présenterons ses avantages dans la deuxième partie de ce document.

Vous trouverez, dans la deuxième partie de ce document, les principaux arguments à faire prévaloir pour l'intégration à une structure plus importante, ainsi que les avantages liés à cette intégration.

SOMMAIRE :

A. Créer votre club

B. Intégrer une structure plus importante

C. Gérer votre club

Annexe 1 Modèle de Statuts

Annexe 2 Modèle de procès verbal d'assemblée générale constitutive

Annexe 3 Modèle de Procès verbal de Déclaration à la Préfecture

Annexe 4 Modèle de procès verbal pour ouverture d'un compte bancaire

Annexe 5 Modèle de convocation à l'assemblée générale

A. Créer votre club

1) **Rédiger les statuts de l'association**

Les mentions obligatoires des statuts sont:

Le titre exact et complet de l'association ainsi que le sigle s'il y en a un,

Son objet ou son but,

L'adresse du siège social qui peut être celle d'une personne du bureau.

Sinon, la liberté du contenu des statuts est totale. Les statuts doivent être paraphés par deux membres du bureau dont obligatoirement le Président.

Plus d'info sur : <http://www.associations.gouv.fr>

⇒ **Annexe 1 : modèle de Statuts**

2) **Assemblée Générale Constitutive**

Lors de l'assemblée générale constitutive, les membres fondateurs de l'association votent : le siège social de l'association, ses statuts, son bureau, et le montant de la cotisation.

⇒ **Annexe 2 : modèle de procès-verbal d'assemblée générale constitutive.**

3) **Procès-Verbal de Déclaration à la Préfecture**

Le procès-verbal doit être rédigé en 2 exemplaires. Y figure notamment les renseignements d'état civil des membres du bureau.

⇒ **Annexe 3 : modèle de Procès-Verbal de Déclaration à la Préfecture**

En délivrant ce Procès-Verbal ainsi que les statuts à la Préfecture du Département dont dépend le siège social de l'association, vous recevrez alors dans les 15 jours un récépissé de déclaration à la Préfecture ainsi qu'un formulaire type à remplir pour l'insertion au Journal Officiel. Une fois ce formulaire rempli, le Journal Officiel où est publiée la création de votre association vous sera adressé dans les 30 jours.

4) **Procès-Verbal pour ouverture d'un compte bancaire**

Si vous voulez ouvrir un compte bancaire vous devez également donner pouvoir à des personnes pour utiliser ce compte, en générale le trésorier et le président. Ceci se fait lors d'une assemblée générale.

⇒ **Annexe 4 : modèle de Procès Verbal pour ouverture d'un compte bancaire**

Le Procès Verbal, accompagné des statuts, du récépissé de déclaration à la Préfecture, et de l'extrait de déclaration au Journal Officiel vous permettra d'ouvrir le compte bancaire de l'association.

5) Affiliation à la FFMJ

Il vous suffit simplement de remplir le formulaire de demande d'affiliation, de fournir les statuts de votre association, et l'annonce de création de l'association publiée au Journal Officiel.

⇒ *Formulaire FFMJ Demande d'Affiliation Club*

B. Intégrer une structure plus importante

Vous pouvez intégrer une telle structure sans même avoir créé de club auparavant, mais le fait d'avoir entrepris les démarches nécessaires à la création de votre association garantit votre dynamisme et votre engagement dans le domaine associatif et conforte votre crédibilité.

Commencez par consulter les adresses des clubs omnisports, des ludothèques, des associations de quartiers, des Amicales Laïques, des maisons de jeunes, etc..

Ensuite, sélectionnez les associations les plus intéressantes de par leur importance ou leur localisation. Puis, contactez directement ces associations par téléphone pour prendre un premier contact, en expliquant que vous voulez intégrer leur structure, et demandez un rendez-vous. Lors du contact téléphonique ou du rendez-vous, mettez en valeur la structure nationale en présentant la FFMJ. Ce document montrera l'importance et le sérieux du secteur compétition de l'activité Mah-Jong. D'autre part, vous expliquerez qu'en intégrant leur structure, vous pourrez exercer votre activité dans un cadre sportif, éloigné des salles commerciales, et qu'ainsi, une cellule d'accueil des jeunes peut être créée. Vous contribuez alors au développement social de votre localité.

Ces structures (en majorité) sont très ouvertes à l'ouverture d'une nouvelle section en leur sein car elle augmente le nombre de leurs licenciés et leur donne ainsi plus de poids dans l'obtention de subventions. En somme, elle contribue à leur développement. C'est pourquoi vous ne devriez pas rencontrer de difficultés à obtenir leur accord, pouvant même obtenir une subvention exceptionnelle de fonctionnement dès la première année pour, par exemple, l'achat de jeux.

Les avantages d'une intégration d'une structure plus importante :

- La mise à disposition de la structure administrative : vous pouvez ainsi profiter de l'envoi de courrier aux adhérents de la section et de divers équipements tels que fax, téléphone, photocopieuse, ordinateur, accès Internet ...etc.
- L'obtention éventuelle d'une subvention de fonctionnement qui peut ainsi permettre d'acheter une table de jeu
- La mise à disposition d'un local privé

- L'utilisation du logo de la structure d'accueil : vous pouvez ainsi avoir plus de poids dans les tractations ou diverses demandes que vous aurez à effectuer auprès des collectivités, des médias ...etc.

C. Gérer votre club

Une fois votre club créé, vous devez cerner les tâches qui incombent à chacun :

- Le Président décide, oriente et gère la politique du club. C'est le représentant légal et officiel de l'association. En ce sens, il en est le responsable, le garant et le porte-parole
- Le Trésorier gère le compte bancaire de l'association. Il doit ainsi être capable de délivrer annuellement le bilan financier du club. De même, tout au long de l'année, il met à jour le livre des comptes de l'association. Il conseille le Président sur les décisions à prendre qui relèvent des finances du club.
- Le Secrétaire se charge des formalités administratives. Entre autres, il établit les comptes rendus des assemblées générales et rédige le courrier adressé aux membres de l'association.

1) Les échéances

La vie de l'association est animée par divers événements récurrents :

- L'Assemblée Générale Ordinaire
- La gestion des licences : Procédure FFMJ Gestion des Licences
- La gestion des comptes et le bilan financier
- L'établissement d'un calendrier événementiel dans lesquels figures les compétitions et autres événements ou participe le club.

2) La politique du club

Vous est présenté ci-après quelques conseils ou idées pour la gestion de votre club, organisés de manière chronologique, à court, moyen et long terme :

A court terme :

- Etablissement d'un classement interne à l'aide de tournois intra-club réguliers
- Affichage dans le local d'informations locales et nationales (calendrier événementiel, règlements, photos, affiche mah-jong,...)
- Courrier ou email régulier adressé aux membres du club pour la convocation aux tournois, la divulgation d'informations récentes concernant le mah-jong...
- Organisation de réunions d'informations et d'inscription en vue des prochains tournois nationaux et internationaux

- Etablissement d'entraînements hebdomadaires avec évaluation des joueurs
- Fabrication de tee-shirts à l'effigie du club. Cette démarche est essentielle pour l'identité du club
- Création du site Internet du club. Votre club disposera d'un forum dédié sur le forum de la FFMJ.

A moyen terme :

- Développement de la structure : achat de nouveaux jeux, création d'une cellule d'accueil pour les débutants gérée par un animateur de club
- Recherche de sponsors (conception d'un dossier sponsor, démarchage...)
- Organisation de tournois locaux : cela aide à la promotion du club et du mah-jong en général au niveau local. Les retombées de telles manifestations sont donc d'ordre financières (bénéfices dégagés du tournoi) et d'effectifs (augmentation du nombre d'adhérents)
- Création de Commissions internes (par exemple pour la tenue du local, pour la logistique des déplacements en vue des tournois, ou encore pour l'encadrement des nouveaux joueurs,...). La création de telles Commissions permet la répartition des tâches, et donc d'un meilleur rendement de l'activité, mais également de la responsabilisation des adhérents.
- Utilisation de la Trésorerie : vous pouvez, par exemple, rembourser partiellement ou totalement les frais de déplacement ou d'hôtel aux membres du club dans les tournois

A long terme :

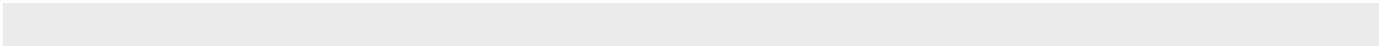
- Formation des dirigeants (formation comptable pour le Trésorier, administrative pour le Secrétaire,...). Ces formations sont souvent gratuites (se renseigner auprès d'organismes associatifs).
- Une fois que le club est suffisamment structuré et organisé (espace dans le local, cellule d'accueil, nombre de jeux suffisants,...), vous pouvez commencer à entreprendre une politique de recrutement visant à augmenter le nombre d'adhérents :
 - o organisation d'un tournoi national avec une couverture médiatique suffisante (presse, télé, radio)
 - o création d'affiches ou de tracts informatifs sur le club à distribuer dans divers lieux publics et privés (salles commerciales, cafés, écoles...)
 - o organisation d'animations dans les quartiers de la ville



Création de club

Procédure FFMJ 2014-002

- organisation d'animations ou de tournois dans les salles commerciales, les cafés, les écoles, les CE d'entreprises, les galeries marchandes,...
- contacter les médias (surtout la presse) pour des reportages ou des articles à chaque tournoi local organisé.



Annexe 1

STATUTS de l'association

Nom de l'association

ART. 1

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1 Juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour dénomination :

Nom et sigle de l'association

ART. 2 - Objectif

Cette association a pour but le développement du jeu de Mah-jong au niveau local, par les moyens suivants :

création d'un club,
organisation de rencontres,
participation aux championnats Nationaux et Internationaux,
ainsi que tout autre moyen d'atteindre l'objectif de l'association.

ART. 3 - Siège social

Le siège social est fixé au :

Adresse du siège social de l'association

ART. 4 – Type de membres

L'association se compose de :

Membres d'honneur
Membres bienfaiteurs
Membres actifs ou adhérents

ART. 5 - Admission

Pour faire partie de l'association, il faut s'être acquitté de la cotisation d'adhésion.

ART. 6 - Les membres

Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ou ceux que le bureau a désigné comme tels ; ils sont dispensés de cotisation.

Sont membres bienfaiteurs, toute personne qui verse un don à l'association.

Sont membres actifs, ceux qui sont à jour de leur cotisation annuel.

ART. 7 - Radiation

La qualité de membre se perd par :

La démission

Le décès

La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

ART. 8- Ressources

Les ressources de l'association proviennent :

du montant des cotisations

des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et de tout autre organisme et institution habilitée à verser des subventions, des dons ou des avantages en nature ;

des recettes de manifestations de soutien, ventes de produits organisées par l'association et prestations de services.

Le montant de la cotisation est fixé lors de l'assemblée générale.

ART. 9 - Conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil de 3 membres, élus pour trois ans par l'assemblée générale. Les dits membres sont rééligibles.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, un bureau composé de :

un président

un secrétaire

un trésorier

Sont membre du conseil d'administration les personnes majeurs et à jour de leur cotisation.

En cas d'égalité des voix, le plus âgé est élu.

ART. 10 - Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit périodiquement sur convocation du président ou sur la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

ART. 11 - Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire.

Les votes se font à la majorité des membres présents ou représentés.

ART. 12 - Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande d'un tiers des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 11.

ART. 13 - Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration.

Tout membre de l'association adhère au règlement intérieur.



Création de club

Procédure FFMJ 2014-002

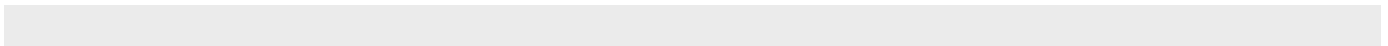
ART. 14 - Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1 juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Les présents statuts ont été adoptés en assemblée générale tenue à LIEU ET DATE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le Président

Le Secrétaire



Annexe 2

Procès-Verbal d'Assemblée Générale Constitutive

Le date et heure de début s'est tenue à lieu, l'assemblée générale constitutive de l'association loi 1901 :

NOM ET SIGLE DE L'ASSOCIATION

Le siège social est fixé au : Adresse complète de l'association

Après lecture des statuts, les membres ont adopté les statuts à l'unanimité.

Ont été élus membres du bureau :

Président NOM DU PRESIDENT

Trésorier NOM DU TRESORIER

Secrétaire NOM DU SECRETAIRE

Le montant de la cotisation a été fixé à MONTANT DE LA COTISATION Euros.

Ce montant comprend la licence de la Fédération Française de Mah-Jong.

L'assemblée générale s'est terminée à heure de fin.

Le Président

Le Secrétaire



Création de club

Procédure FFMJ 2014-002

Annexe 3

Procès-Verbal de Déclaration d'association à la préfecture

NOM DE L'ASSOCIATION
ADRESSE COMPLETE
DE L'ASSOCIATION

Ville et date de l'envoi du courrier
A l'attention de Monsieur le Préfet du
département concerné

Objet : déclaration d'association

Monsieur le Préfet de département concerné,

Je vous prie bien vouloir prendre en compte la création de l'association : NOM ET SIGLE DE L'ASSOCIATION

Cette association a pour but le développement du jeu de Mah-jong au niveau local, par les moyens suivants :

- création d'un club
- participation aux championnats Nationaux et Internationaux
- organisation de manifestations diverses de promotion

Ainsi que tout autre moyen d'atteindre l'objectif de l'association.

Le siège social est fixé au :
ADRESSE COMPLETE DE L'ASSOCIATION

Le Président est
NOM DU PRESIDENT
ADRESSE
N° DE TELEPHONE
E-MAIL

Les membres du conseil d'administration et du bureau sont les suivants :

Président
NOM DU PRESIDENT
DATE ET LIEU DE NAISSANCE
NATIONALITE
ADRESSE
COMPLETE
PROFESSION



Création de club

Procédure FFMJ 2014-002

Trésorier

NOM DU TRESORIER

DATE ET LIEU DE NAISSANCE

NATIONALITE

ADRESSE

COMPLETE

PROFESSION

Secrétaire

NOM DU SECRETAIRE

DATE ET LIEU DE NAISSANCE

NATIONALITE

ADRESSE

COMPLETE

PROFESSION

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Préfet, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Président

Le Secrétaire

Le Trésorier

Annexe 4

Modèle de Procès-Verbal pour ouverture d'un compte bancaire

Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire/extraordinaire de l'association NOM DE L'ASSOCIATION

En date du DATE

Le DATE, à HEURE, le bureau directeur de l'association NOM DE L'ASSOCIATION s'est réuni sous la présidence de NOM DU PRESIDENT.

Membres présents :

NOM - Président

NOM - Trésorier

NOM - Secrétaire

NOM -

.....

Le quorum étant atteint, le bureau directeur peut valablement délibérer.

Il donne pouvoir à NOM DU TRESORIER (Trésorier) et NOM DU PRESIDENT (Président):

- pour ouvrir un compte de chèques et un livret de fonds dans la banque qu'ils estimeront la plus intéressante pour l'association.
- pour faire toutes les opérations concernant le fonctionnement du compte de chèques et du livret, notamment de signer tous ordres, reçus, chèques, virements, et faire tous versements et tous retraits, de retirer ou de verser toutes pièces comptables, de donner toutes quittances et décharges, et, de façon générale, effectuer toutes opérations pour le compte de l'association sus-dénommée.

NOM DU TRESORIER et NOM DU PRESIDENT pourront agir séparément, mais pour la bonne marche du club, toutes ces opérations seront assurées par NOM DU TRESORIER, en sa qualité de trésorier. NOM DU PRESIDENT n'utilisera son pouvoir de signature de documents bancaires qu'en cas d'absence prolongée du trésorier qui pourrait nuire au fonctionnement de l'association.

Le présent pouvoir est valable jusqu'à révocation expresse de notre part. Il sera obligatoirement renouvelé de notre chef, au cas où un changement interviendrait au sein de l'association.

Pour copie certifiée conforme

A LIEU, le DATE

Le Président

Le Secrétaire

Annexe 5

CONVOCATION à l'Assemblée Générale

Objet : Convocation

Les membres de NOM DE L'ASSOCIATION sont conviés à l'Assemblée Générale ordinaire / Extraordinaire qui aura lieu le date à Lieu.

Il sera présenté à l'ordre du jour:

- 1/ Bilan moral du Président
- 2/ Bilan financier
- 3/ Élection du bureau
- 4/ Bilan des activités
- 5/ Compétitions
- 6/ Site Internet
- 7/ Manifestations
- 8/ Divers questions

Les personnes souhaitant se présenter au nouveau bureau sont priées de se faire connaître auprès du secrétariat.

Vous êtes priés de confirmer votre présence auprès des membres du bureau.

En cas d'impossibilité de participer, il vous est possible d'être représenté par un autre membre (comme prévu aux statuts), pour cela établir un pouvoir.

Le DATE à LIEU

Le secrétaire

POUVOIR : Conformément aux statuts de l'association ;

Je soussigné _____ donne pouvoir à _____ pour me
représenter et voter à l'Assemblée Générale du _____

Le _____ à _____ (bon pour pouvoir et signature)