

2018

Guide pratique pour la création d'une association en Haïti



Photo prise d'AJAM (Association des Jeunes
artisans de Milot), 2018



uniterra
UN PROGRAMME CECI & UNIC



POURQUOI CE GUIDE ?

Ce petit guide pratique s'adresse à toutes personnes qui aimeraient créer une association en Haïti afin de réaliser leur projet. Ce guide est facile à lire, sans entrer dans les détails juridiques trop complexes. Il permet simplement de se faire une première idée des démarches à suivre pour la création d'une association. Ce petit guide est organisé en deux étapes. D'abord, il sera question des grands principes qui entourent l'organisation d'une association. Ensuite, il sera question des procédures à suivre pour la reconnaissance légale.

N.B. Ce livre a été rédigé en mars 2018.

Ti gid pratik sa se pou nenpòt moun ki ta renmen kreye yon asosyasyon an Ayiti pou pi byen reyalize pwojè li yo. Gid sa a fasil pou li san yo pa ale nan twòp detay legal. Li tou senpleman pèmèt ou jwenn yon premye lide nan etap ou sipòze swiv pou kreyasyon yon asosyasyon. Premye pati nan gid la se diskisyon sou prensip ki antoure òganizasyon yon asosyasyon. Dezyèm pati a, nou pral diskite de pwosedi yo swiv pou rekonesans legal.

PA BLIYE : Liv sa a te ekri nan mwa mas 2018.

Conceptrice et rédactrice du document : Mely Jean Claude, volontaire Uniterra

Appuyé par l'OGDNH

Table des matières

POURQUOI CE GUIDE ?	1
QUELQUES PRINCIPES POUR CRÉER UNE ASSOCIATION.....	3
QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ?	4
POURQUOI CRÉER UNE ASSOCIATION ?	5
QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ASSOCIATIONS ?	5
COMMENT S'ORGANISE UNE ASSOCIATION?	7
LES STATUTS ET RÈGLEMENTS INTERNES ?	12
L'ACTE CONSTITUTIF	14
PROCÉDURE LÉGALE POUR L'ENREGISTREMENT D'UNE ASSOCIATION	15
ANNEXE I ORDRE DU JOUR	19
ANNEXE II REGISTRE SPÉCIAL	20
ANNEXE III PROCÈS-VERBAL	21
ANNEXE IV ACTE CONSTITUTIF	22
ANNEXE V STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	23
BIBLIOGRAPHIE	34

Kèk prensip pou mete kanpe yon asosyasyon **Quelques principes pour créer une association**

<u>Prensip an kreyol</u>	<u>Principes en français</u>
<i>Prensip 1:</i> Bi ak objektif nou vle rapouswiv la dwe klè pou tout moun.	Principe 1 Déterminer le but et les objectifs que les gens du groupe veulent poursuivre. Ce but et ces objectifs doivent être clairs pour tout le monde.
<i>Prensip 2:</i> Tout asosyasyon pa mache menm jan. Genyen plizyè kalite asosyasyon , fòk nou klè sou ki tip asosyasyon nou vle epi ki fòm li pral pran.	Principe 2: Toutes associations ne fonctionnent pas de la même manière. Il existe plusieurs types d'associations (association sportive, association culturelle, syndicat etc. Il est nécessaire d'être clair sur le type d'association qu'on veut former.
<i>Prensip 3:</i> Fòk lè Asosyasyon an fin monte li genyen ak konstititif ak estatik epi fòk li genyen règleman entèn pou evite derapaj nan mitan manm yo. Komite direksyon an dwe gen yon manda ki klè pou tout moun epi fòk dirijan yo pa la pou toutan. Dirijan yo pa dwe kenbe enfòmasyon pou kont yo epi fòk yo serye.	Principe 3: Il faut que l'association soit munie de différents documents, dont un acte constitutif, des statuts, des règlements internes afin d'éviter toutes sortes de conflits entre les membres de l'association. Il est nécessaire qu'il y ait une forme d'organisation c'est-à-dire un conseil d'administration (Conseil de direction). Ce Conseil doit avoir un mandat qui soit clair pour tous les membres de l'association. Il faut qu'il y ait également un roulement des membres dirigeants.
<i>Prensip 4 :</i> Asosyasyon an pa dwe rete enfòmèl. Fòk manm Asosyasyon an ka kontwole tanzantan travay dirijan yo, ak konnen koman Asosyasyon an ap mache nan: - Patisipe nan reyinyon, - Mande rapò, - Mande pou respekte desizyon ki pran yo, - Bay kotizasyon, - Bati achiv Asosyasyon an paske fòk tout bagay ekri sou papyè, <i>Egzije pou genyen yon òddijou pou chak reyinyon ki gen pou fèt ak pwosèvèbal tout reyinyon ki fèt deja.</i>	Principe 4 : Il faut que les membres de l'association soient en mesure de contrôler les travaux des dirigeants pour s'assurer du bon fonctionnement de l'association. De ce fait, il est nécessaire : ❖ D'avoir une participation des membres aux réunions ❖ Demander des rapports ❖ Qu'il y ait des cotisations ❖ Qu'il y ait une archive de l'association puisque le tout doit être écrit. ❖ Exiger un ordre du jour pour chaque réunion ainsi que des procès-verbaux.
<i>Prensip 5:</i> Fòk tout manm yo ka santi yo jwenn enterè nan travay k ap mennen nan Asosyasyon an. Desizyon yo dwe pran ak tout moun. Yon moun ki patisipe nan pran yon desizyon kapab pi fasil mete men nan egzekite l pase yon lot moun ki pat diskite desizyon sa a.	Principe 5 : Il faut que tous les membres de l'association sentent qu'ils trouvent un intérêt dans les activités de l'association. Les décisions doivent être prises avec tous les membres, car une personne qui participe à la prise de décision est plus susceptible de participer à l'exécution de ces décisions qu'une personne qui n'a pas pris part aux décisions.
<i>Prensip 6:</i> Fòk gen yon plan travay ki klè pou tout moun : Kisa nou vle fè ? , Pouki se sa nou vle fè ? , Kilès kap fè kisa ? , Kòman nap fè sa ak ki mwayen ? etc.	Principe 6 : Il faut qu'il y ait un plan de travail clair pour tous les membres: Que voulons-nous faire? Pourquoi voulons-nous faire ce travail? Quand voulons-nous le faire? Quels sont les moyens à adopter? Etc.

QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ?



UNE ASSOCIATION DOIT ÊTRE À BUT NON LUCRATIF !

Kisa ki yon asosyasyon ?

Yon asosyasyon se yon fòm òganizasyon pèmanan ki reyini plizyè moun oubyen enstitisyon pou reyalize yon objektif ansanm nan yon bi ki pa vize pwofi. Nou kapab di asosyasyon an se yon gwoup moun ki mete tèt yo ansanm sou yon fòm pèmanan pou yon menm bi.

DÉFINITION

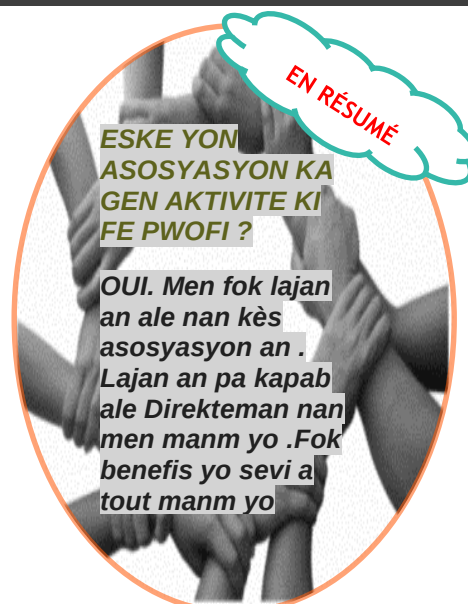
Une association est un regroupement de plusieurs personnes qui mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances, leurs activités et leurs idéaux, dans un but commun. Une association est dite à but non lucratif lorsque le but est autre que de partager les bénéfices.



Est-ce que ça veut dire que l'association ne peut pas avoir d'activité économique ?

NON ÇA NE VEUT PAS DIRE CELA ! L'association peut avoir une activité économique, mais l'argent récolté ne peut être utilisé que pour atteindre ces buts et ne peut servir à l'enrichissement des membres individuels ou collectifs.

En d'autres mots , Oui une association peut avoir des activités économiques, **MAIS** la seule interdiction est celle



de partager les recettes entre les membres, cette situation pouvant conduire à requalifier l'association en société de fait.

POURQUOI CRÉER UNE ASSOCIATION ?



Une association permet à ses membres de mettre ensemble leurs talents, leurs efforts, leurs intérêts pour la réalisation d'un ou des objectifs précis.

Dépendamment des objectifs choisis, l'association peut jouer un rôle à tous les niveaux de fonctionnement du corps social puisqu'elle favorise la concentration de ressources visant à développer l'énergie nécessaire à la réalisation d'objectifs et à la mise en œuvre de stratégie.

Rôle social

L'association constitue un outil d'intégration qui peut

harmoniser, dans la diversité, des individus et des groupes d'une communauté. De plus, l'association peut aider à tisser des liens de solidarité essentiels à la réalisation de travaux communautaires.

Rôle culturel

L'association facilite la communication entre les individus et groupes divers, de ce fait, l'association facilite l'échange d'idée, de savoir-faire, de pratiques.

Rôle économique

Par son action, une association produit des

effets multiplicateurs qui ont plus d'impacts que la somme des actions produit individuellement. De ce fait, au plan économique, l'association a une fonction synergique.

Rôle politique

L'association joue un rôle déterminant dans les rapports de force qui s'exerce au sein de la société.

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ASSOCIATIONS ?

Les associations non déclarées

Ce sont les associations dont les statuts n'ont pas été publiés ou qui n'ont pas été déclarées légalement. Une association non déclarée est légale. Cependant, elle n'a pas de patrimoine propre. Elle ne peut pas contracter en justice, recevoir des dons ni des subventions publiques.

Les associations déclarées

Elle est dotée d'une capacité juridique. Elle a obtenu la reconnaissance de la mairie du département ou de l'arrondissement dans lequel se trouve son siège social. Ainsi que la reconnaissance des autres institutions. Les statuts et les règlements internes ont été publiés et possèdent une force juridique.

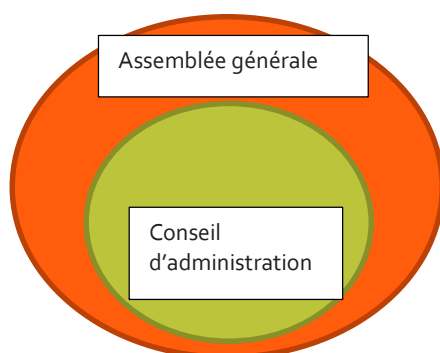
LES DIFFÉRENCES QU'IL Y A ENTRE LES ASSOCIATIONS ET LES AUTRES TYPES D'ORGANISATIONS.

	<i>Entreprise</i>	<i>Association</i>
<i>Décision</i>	Pouvoir de décision en proportion de la part du capital détenu	Élection du conseil d'administration et bureau par les membres
<i>Objectif</i>	Maximisation du retour sur investissement et création de valeur financière	Bien commun faisant l'objet d'un accord
<i>Membres</i>	Catégorie dominante : actionnaires	Absence de hiérarchisation entre membres (une personne = une voix)
<i>Droit de propriété</i>	Actionnaires	Patrimoine collectif des membres
<i>Droit sur les revenus résiduels</i>	Actionnaires	Pas de distribution des revenus résiduels

COMMENT S'ORGANISE UNE ASSOCIATION?

Minimalement, une association est composée d'une Assemblée générale ainsi qu'un conseil d'administration ou de direction. Dépendamment des choix de l'association, il peut y avoir des commissions ou des comités qui répondent chacun à un secteur d'activité. Les activités des membres s'exécutent dans le cadre des plans de ces comités.

ORGANES D'UNE ASSOCIATION



ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Il s'agit d'une Assemblée générale dont les statuts de l'association spécifient combien de fois par an et quand celle-ci doit se réunir. C'est le Conseil d'Administration qu'est tenue de convoquer l'Assemblée générale au moins un mois à l'avance ou en fonction de ce qui a été établi dans les statuts..

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à convoquer une réunion extraordinaire de l'Assemblée quand un dossier à traiter dépasse leurs compétences selon les règles internes et ne peut attendre la tenue d'une Assemblée générale ordinaire. Le nombre de votes à cette assemblée doit atteindre un quorum (qui doit être fixé dans les statuts) pour que ses décisions soient légales.

A) CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est composé de membres qui ont été élus de l'Assemblée générale suivant les dispositions des statuts. On retrouve dans le conseil d'administration des individus qui sont responsables des affaires quotidiennes de l'association par exemple : l'exécution des projets, la gestion du budget et des finances, est responsable de la soumission de rapport à l'Assemblée générale pour que les autres membres soient informés des activités de

l'association. Les fonctions de président ou coordonnateur, de secrétaire, de trésorier et de conseiller sont attribuées par l'Assemblée générale ou par le Conseil d'Administration.

À la fin du mandat, les membres du Conseil sont remplacés par d'autres membres élus par l'Assemblée générale.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :

Composition : l'ensemble des membres de l'association.

Rôle : Prends les grandes décisions de l'association, valide les statuts, Élit les dirigeants de l'association. Une assemblée générale est souveraine, c'est-à-dire que ses décisions sont plus importantes que celles du président, du conseil d'administration.

Organisation : elle se réunit tous les ans, et sa mise en place est généralement précisée dans les statuts de l'association.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition : membres élus parmi les membres de l'association.

Rôle : s'occupe de la programmation et du suivi des activités, de la préparation de l'assemblée générale et du budget annuel et de prendre des décisions pour le fonctionnement quotidien de l'association. Il applique les décisions prises par l'Assemblée générale.

Organisation : se réunit au moins une fois par mois environ. Suite à ces réunions, il est tenu de produire un procès-verbal (un compte rendu), afin que les autres membres de l'association soient au courant de l'avancement des travaux du conseil d'administration.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

- ❖ Première instance suprême et effective de l'association.
- ❖ Elle délègue toutefois certains pouvoirs à un groupe de gens qu'elle choisit et élit par voie élective et auquel elle confie la gestion de l'association.
- ❖ L'AG est composée de tous les membres. Elle décide souverainement de tout ce qui concerne l'association.
- ❖ Elle se réunit pour élire un Conseil d'Administration (Conseil de direction ou CA) pour une période donnée.
- ❖ Décide du nombre de membres dans le CA, ainsi que la durée de leur mandat.
- ❖ Les règlements internes et les statuts sont établis par les membres fondateurs avec l'apport de l'AG.
- ❖ Il existe deux types de réunion en AG : L'AG ordinaire et l'AG extraordinaire.

DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE MEMBRES DANS UNE ASSOCIATION

MEMBRES ACTIFS

Ce sont des membres qui participent à tous les niveaux, et ce, régulièrement aux activités de l'organisation, mais qui contribuent d'une façon ou d'une autre à la réalisation des objectifs fixés.

MEMBRES ADHÉRENTS

Ce sont des membres qui ne prennent pas part régulièrement aux activités de l'association, mais qui contribuent d'une manière ou d'une autre à la réalisation des objectifs fixés.

MEMBRES D'HONNEUR

Ce sont des bienfaiteurs de l'association. Ce sont des personnes qui contribuent à l'avancement ou à la réalisation des objectifs de l'association.

AUTRES CATÉGORIES DE MEMBRES

L'association peut faire appel à toutes autres catégories de membres qu'elle juge nécessaires à la réalisation de ses objectifs.



QUELS SONT LES RÔLES ET FONCTIONS DE BASE DES DIRIGEANTS ?

Le Président

- 1) Représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et il est investi de tous les pouvoirs à cet effet.
- 2) Délègue certaines attributions.
- 3) Peut signer les pièces importantes (dont les contrats au nom de l'association par exemple le bail du local, abonnements auprès de fournisseurs, etc.)
- 4) Assume les décisions nécessaires à la continuité et à la bonne marche de l'association entre les réunions
- 5) Préside et convoque les réunions du Conseil de direction et de l'Assemblée générale
- 6) Assure la préparation de l'ordre du jour des réunions
- 7) Ouvrir compte bancaire et souscrire l'assurance responsabilité civile
- 8) Fournir au registraire tout document officiel de l'association afin d'en maintenir le statut légal.

Secrétaire

- 1) Faire connaître et appliquer en tout temps les statuts de l'association. Ce dernier doit veiller au respect du cadre légal prévu par les statuts dans toutes les réunions et décisions prises dans l'association.
- 2) Communiquer toutes les modifications qui ont été effectuées dans les statuts et dans les règlements
- 3) C'est le (la) gardien(ne) des sceaux, des archives et des effets de l'Association.
- 4) Il (elle) rédige ou fait rédiger et signe les procès-verbaux des délibérations du Conseil de direction et des Assemblées générales et en assure la transcription sur les registres.
- 5) Il (elle) tient un registre spécial, prévu par la loi, et assure l'exécution des formalités prescrites. (voir Annexe II)
- 6) Les travaux de secrétariat général adjoint se font en étroite liaison avec le ou la Présidente et sont soumis à validation du bureau

Trésorier

- 1) S'occupe de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.
- 2) Effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président.
- 3) Détiens une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations
- 4) Ultime responsable de toutes les opérations financières de l'Association et en rend compte à l'Assemblée générale Annuelle, qui statue sur la gestion par résolution.
- 5) Effectue des financements pour financer des activités culturelles d'autres partenaires.
- 6) Fournir des rapports financiers annuels à l'Assemblée générale

N.B.-. D'autres fonctions peuvent s'ajouter selon les besoins de l'association.

Par exemple : Conseiller, délégué, administrateur , etc.

KI SA POU MWEN KONPRENN DE SA YO DI LA ?

RÉSUMÉ EN CRÉOLE

Kijan Asosyasyon an dwe oganize ?

Konsej administrasyon

Konpozisyon: manm eli nan manm asosyasyon an.

Wòl: okipe li de pwogram ansanm ak swivi nan aktivite yo, preparasyon asanble jeneral la ak bidjè anyèl la. Li pran desizyon pou asosyasyon an ka byen mache chak jou. Li aplike desizyon Asanble jeneral la.

Òganizasyon: Fè Rankont omwen yon fwa pa mwa. Apre reyinyon sa yo, li oblije pwodui yon rapò, pou lòt manm asosyasyon an konnen pwogrè travay konsèy direktè a.

Asanble JENERAL:

Konpozisyon: tout manm asosyasyon an.

Wòl: Pran gwo desizyon asosyasyon an, valide lwa yo, chwazi lidè asosyasyon an. Yon asanble jeneral se souverèn, sa vle di desizyon li yo pi enpòtan pase sa yo ki nan Konsej lan.

Òganizasyon: li rasanble chak ane. Aplikasyon li yo jeneralman espesifye nan lwa (estati) yo ki nan asosyasyon an.

Ki Wol Dirijan asosyasyon yo genyen ?

PRÉSIDENT :

- 1) Reprezante Asosyasyon an nan tout zak lavi sivil e li bay tout pouvwa ak efè sa a.
- 2) Delege sèten atribisyon
- 3) ka siyen kontra nan non asosyasyon an pou egzanp kontra-lwaye a nan lokal yo, abonnements soti nan Swèd, elatriye.
- 4) Sispann desizyon ki nesèsè pou kontinwite ak bon kouri nan asosyasyon ki genyen ant reyinyon yo
- 5) Dirije ak konvoke reyinyon yo nan Konsèy Gouvènàn an ak Asanble Jeneral la
- 6) Asire preparasyon ajanda reyinyon yo
- 7) Louvri kont labank epi pran asirans responsabilté sivil
- 8) Bay Rejis la ak nenpòt dokiman ofisyèl nan asosyasyon an kenbe estati legal li yo.
- 9) pa ka deside anboche asosyasyon an pou kont li, paske li se yon ajan
- 10) Asire travayè trezorye a lè li absan.

SEKRETE

- 1) Fè li konnen epi aplike toutotan lwa asosyasyon an. Lèt la dwe asire konfòmite avèk fondasyon legal yo bay nan lwa yo nan tout reyinyon ak desizyon ki pran nan asosyasyon an.
- 2) Kominike tout chanjman ke yo te fè nan By-lwa yo ak Règleman yo
- 3) Li se moun kap konsève achiv ak efè Asosyasyon an.
- 4) Li ekri oswa epi siyen rapò yo nan Konsèy la ak Asanble Jeneral yo ak asire transkripsyon yo nan anrejistre yo.
- 5) Li kenbe yon rejis espesyal, lalwa bay, epi asire ekzekisyon fòmalityè preskri yo.
- 6) Adjwen Jeneral Sekretarya a travay nan lyezon fèmèn ak Prezidan an epi li se sijè a validation nan biwo a

**Ki Wol Dirijan
asosyasyon yo genyen ?**

TRESORYE

- 1) Pran swen tout sa ki konsène administrasyon eritaj asosyasyon an.
- 2) Fè tout peman ak kolekte tout revni anba sipèvizyon Prezidan an.
- 3) kenbe regilye, jou-a-jou kontablite nan tout tranzaksyon yo
- 4) final responsab pou tout operasyon finansye nan Asosyasyon an ak rapò nan reyinyon Jeneral Jeneral la, ki decide sou jesyon pa rezolisyon.
- 5) Bay finansman pou finance aktivite kiltirèl lòt patnè yo.
- 6) Bay rapò anyèl finansye yo bay Asanble Jeneral la

KONSEYE

- 1) Patisipe nan tout reyinyon ki fèt pa Prezidan Konsèy la nan kote yo konstitye kowòm nan
- 2) Moun ki gen enterè tout desizyon nan Konsèy Administrasyon an epi yo dwe asime responsablite yo
- 3) Aktivman patisipe nan lavi a nan Asosyasyon an ak nan pran desizyon
- 4) Manadjè espesyal espesifik dapre komisyon yo
- 5) Bay rapò bay Konsèy Administrasyon an.



SONJE KE ...

Asosyasyon an dwe gen lejitimite, sa vle di se nan eleksyon pou yo chwazi manm komite k'ap gen pou mennen bak asosyasyon an. Pèsonn moun pa dwe fè pati komite yon asosyasyon si li nan pati pri. Lejitimite asosyasyon vini tou nan jan tout moun vote pou asepte Eitati, Règleman entèn, pwosèvèbal reyinyon ak tout pyès legal yo.

LES STATUTS ET RÈGLEMENTS INTERNES ?



QUOI METTRE DANS LES STATUTS ?

Les statuts de toutes associations constituées sur le territoire haïtien doivent comporter des chapitres divisés en articles traitant au moins les sujets suivants :

- a) Leur dénomination distinctive, leur sigle, leur objet et leur durée;
- b) Leur siège social, c'est-à-dire leur adresse complète
- c) Les conditions d'admission de leurs membres, le nombre de ces membres
- d) Les droits et les devoirs du comité directeur
- e) La procédure à suivre pour le remplacement d'un ou plusieurs membres du Comité Directeur empêché en cours de mandat
- f) Mode d'élection de leur Comité Directeur
- g) Les motifs et procédures d'expulsion et les sanctions disciplinaires contre les membres (avertissements, lettre de blâme, suspension, expulsion, etc.)
- h) La fréquence minimum des réunions ordinaires et extraordinaire de l'Assemblée Générale et le mode de convocation.
- i) La forme de paiement des cotisations, leur montant, le mode de perception et les membres ou organismes auxquels incombe leur gestion
- j) L'époque de la présentation des rapports financiers à l'Assemblée générale
- k) La manière de gérer des conflits intérieurs
- l) La dissolution volontaire de l'association et les modalités de liquidation
- m) Toutes autres stipulations qui seront jugées nécessaires

Règlements internes

Indique la composition et définissent les moyens d'action de l'association. Ils déterminent un ensemble de principes de gestions. Ils fixent le niveau de cotisations des membres, les dates et déroulements de réunions ainsi que le mode électif des différents organes. Les règlements internes s'inscrivent dans les statuts dans un chapitre créé à cet effet.

KISA YON ESTATI YE ?

KISA POU W METE NAN YON ESTATI ?

Tout estat ki fèt an ayiti sipoze genyen :

- Non asosyasyon an (akwonim) ak objektif
- Adrès li
- Lavi asosyasyon an
- Kondisyon pou admisyon manm yo, ki kantite manm nan konsey lan
- Obligasyon Konsèy la
- Ki jan yo eli Konsèy la , ki moun ki ka reprezantel nan konsey la , ki pwosedi yo ka swiv pou ranplasman an
- Rezon ak pwosedi pou retire ou byen sanksyone yon manm ((avètisman, lèt de sispansyon, sispansyon, ekspilasyon elatriye)
- kantite manm minimòm nan reyinyon òdinè nan Asanble Jeneral la ak mòd nan Konvokasyon.
- Pouvwa manm yo nan Asanble Jeneral la
- Fòm peman nan kontribisyon, kantite lajan yo, metòd la nan koleksyon ak manm yo oswa kò yo ki responsab
- Lè prezantasyon an nan rapò yo nan Konsèy la ak komite yo nan Asanble Jeneral la ak detay sou resi yo ak koule nan fon
- Ka yo pou ki yap divòse a te planifye ak pwosedi likidasyon an
- Nenpòt lòt bagay ki pral jije nesesè

****Pa bliye li sipoze ekri an tit, chapit, atik*

****Chak paj estat ki a sipoze siyen*

NB. Il faut que les statuts et règlements soient inclusifs. Il faut nécessairement impliquer les femmes dans les associations. Pour se faire :

- Établir des quotas pour les femmes dans tous les organes et les modes électifs.
- Établir des clauses qui incitent la représentation des femmes dans des rôles de décisions
- Il faut prévoir une procédure ou un point focal pour traiter les questions d'inconduites sexuelles (harcèlement sexuel, abus sexuel, exploitation sexuelle).

L'ACTE CONSTITUTIF

Kisa ak konstitif la ye ?

Pou yon asosyasyon gen fòs fòk li ofisyèl. Ak konstitif se yon pyès enpòtan se li ki di jan yo mete kanpe asosyasyon an devan lalwa. Nan pyès sa nap di kòman nou te reyini yon dat, yon kote, epi pran dezisyon chwazi nan eleksyon yon gwoup moun pou dirije asosyasyon an pou yon tan, pou rapouswiv yon lide.

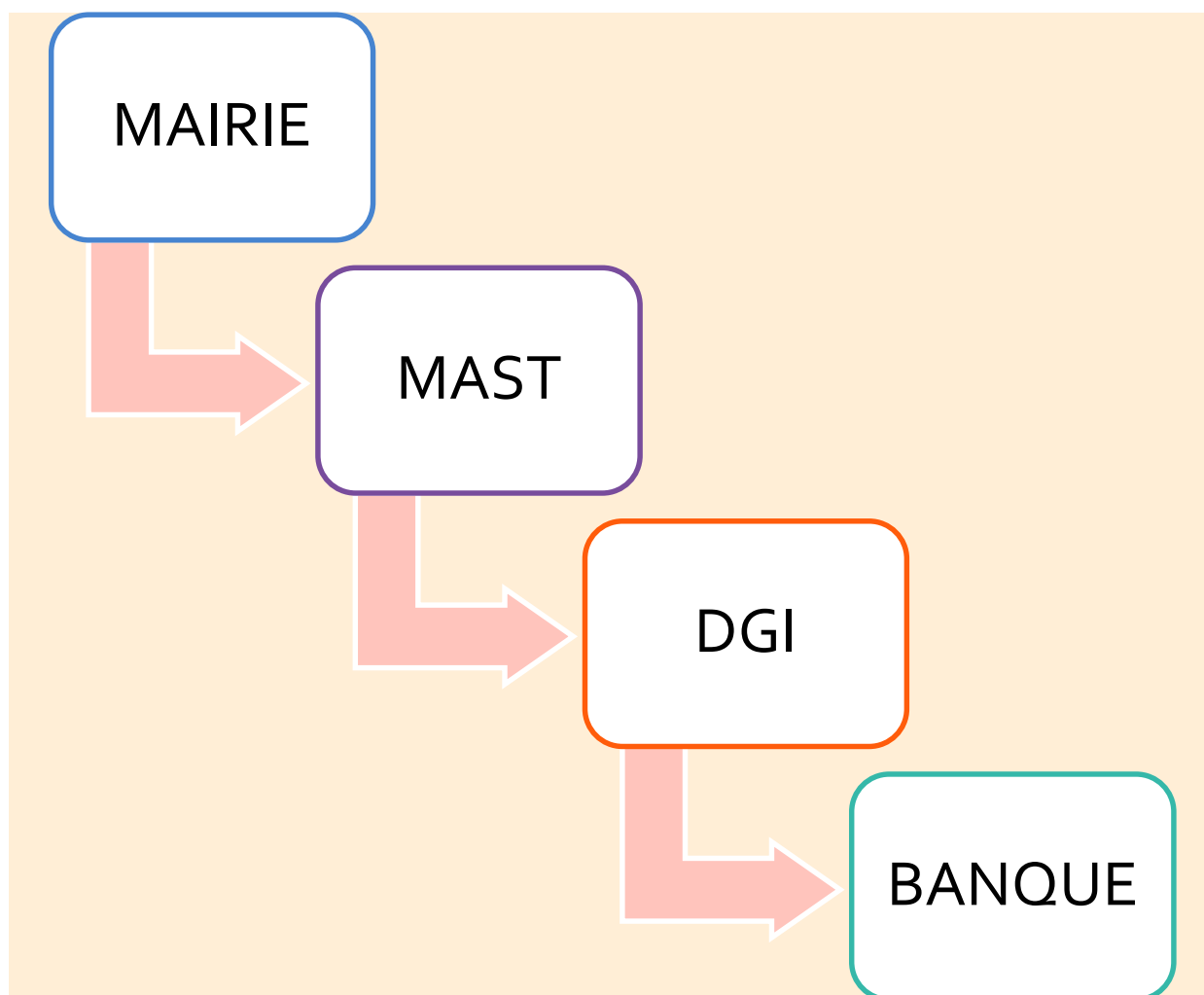
Qu'est-ce qu'un acte constitutif ?

Pour qu'une association ait une force de loi, il faut qu'elle devienne officielle. L'acte constitutif est une pièce importante. Il s'agit de l'acte de création de l'association. Dans ce dernier, il est indiqué la manière dont les membres fondateurs se sont réunis, la date, l'endroit et les décisions qui ont été prises pour la création de l'association.

Kisa yo rele rekonesans legal la ?

Se yon papyè leta bay lè manm fondatè yo pote devan otorite ki konsène yo, tout pyès ki pwouve yo mete yon asosyasyon kanpe. Papyè ofisyèl sa a gen yon gwo fòs paske li vin pèmèt asosyasyon an vin kanpe sou yon baz fòmèl solid. Se yon pyès enpòtan ki pèmèt asosyasyon an vinn genyen lejitimite

PROCÉDURE LÉGALE POUR L'ENREGISTREMENT D'UNE ASSOCIATION



ÉTAPE 1- Reconnaissance auprès à la Mairie et du Ministère des Affaires sociales et du Travail**➤ Pour toute demande de reconnaissance à la Mairie:**

- ☐ Les membres doivent se rendre à la Mairie avec des copies de l'Acte constitutif ainsi que des Statuts et règlements internes signés
- ☐ Ils doivent fournir certains documents dont les certificats de Bonne Vie et Mœurs ainsi que le CIN/NIF signés
- ☐ Ils doivent également fournir le code d'éthique (la dernière résolution des membres du Conseil de direction)
- ☐ Il faut fournir des copies du procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive signés
- ☐ Il faut fournir une copie des cartes électorales de la première assemblée générale.
- ☐ Le coût du traitement est d'environ 500 HTG à 700 HTG . Ce prix est variable.
- ☐ Le délai du traitement est variable
- ☐ Après ce délai, la Mairie vous donnera un Permis.

➤ Pour toute demande de reconnaissance auprès de la MAST : Voir l'ANNEXE VI)

Pièces	Quantité	Prix
Lettre de couverture	3 copies	
Acte Constitutif	3 copies (au moins 11 signatures)	
Procès-verbal	3 copies (avec signatures selon qu'il y a 5,7, 9 membres dans le CA)	
Statuts	3 copies	
Carte d'identité ou carte d'identification nationale	Tous les membres du CA	
Certificat de bonne vie et mœurs	Tous les membres du CA	
Frais d'impression de l'attestation		750 HTG + 250 HTG =1000 HTG
Enveloppes jaunes	2	
cartable	1	

ÉTAPE 2 - Reconnaissance auprès de la DGI

En vertu de l'article 5 de la nouvelle Loi de finances 2017-2018, toutes les personnes morales incluant les associations doivent s'inscrire auprès de la DGI.

Étapes	Service	Pièces	Coûts
1	liquidation et assiette	- Statuts, acte constitutive avec sceau - Enregistrement MAST - Enregistrement DGI	100 HTG
2-	Chef service assiette		
3-	Saisie des données	Émission de bordereau	
4-	Paieement-caisse	- Matricule fiscale - Déclaration définitive d'impôt - Patente	1 000 HTG ch. 15 000 HTG
5-	Gestion des comptes		
6-	Retour au chef service assiette	-avec reçu - Matricule - Remplir formulaire CIF (voir annexe VII) - Émission matricule pour association	2 500 HTG
7-	Secrétaire	Impression matricule fiscale association	
8-	Chef service	Faire signer matricule	
9-	Gestion de compte	- Matricule association - Reçu caisse - Déclaration définitive impôt sur revenu - Patente à livrer sur rendez-vous à la direction	

*** N. B. Ces prix sont à titre indicatif. Ils peuvent varier dépendamment de la situation d'emploi des personnes physiques. Le paiement se fait sur une base annuelle. Le prélèvement se fera sur les personnes physiques en situation d'emploi entre le 1^{er} novembre et le 15 novembre. Dépassée cette date, le montant du droit à acquitter doublera.

ÉTAPE 3 : Ouverture d'un compte bancaire

UNIBANK	SOGE BANK	BNC
Lettre de couverture	Lettre de couverture	Lettre de couverture (Préciser les modalités des signataires + si c'est en HTG ou en \$)
Acte constitutif par acte notarié enregistré à la DGI	Contrat d'association (Statuts)	Statuts
Statuts par acte notarié enregistré à la DGI	Reconnaissance ou autorisation du Ministère	Matricule fiscale de l'association
Extrait de l'Assemblée générale d'élection du Conseil de Direction ou d'Administration	Résolution sur autorisation à opérer sur le compte	Acte constitutif
Résolution du comité de direction (CA) déléguant les signatures autorisées	Identité des membres du CA (Président, administrateur, trésorier)	CIN des signataires
Identité fiscale de l'Association	Document prouvant l'adresse (Facture EDH, avis imposition etc.)	Reconnaissance du MAST
Document officiel original en cours de validité et ayant une photo (CIN, Passeport, permis de conduire) identifiant les mandataires et directeurs.	Acte Constitutif	Patente DGI
		Dépôt de base (si c'est HTG c'est 5 000 HTG et si c'est en \$ c'est 500 \$)

ÉTAPE 4 : Vous êtes prêts pour effectuer des demandes de financement !

ANNEXE I

ORDRE DU JOUR (Modèle)

Egzanp yon plan asanble jeneral

Non asosyasyon an , komin asosyasyon an

Asanble jeneral kap fèt jedi 28 mas 2018

8è - 9è : Ouvèti asanble a

- *Deside sou yon moun ki pou mennen deba yo*
- *Adopte plan reyinyon*
- *Adopte pwosèyèbal dènve reyinyon an*
- *Aksepte nouvo manm ki vini yo*

9è - 9è30 : Kominikasyon : lèt nou resevwa

- a) *envitasyon pou yon manifestasyon fanm*
- b) *envitasyon nan manifestasyon premye me*
- c) *sesyon fòmasyon sou istwa mouvman ouvriye*

9è30 - 10è30 : Rapò trezorye a

- *Rapò komite fanm*
- *Lit kap mennen sou pwojè lwa koperativ yo.*

12è - 1è : Pòz/ manje

1è - 2è30 : Eleksyon nouvo komite egzekitif la ak prezantasyon nouvo manm konsey sa a

2è30 - 3è30 : Enterè jeneral

3è30 - 4è : Fèmti asanble a

* L'OGDNH peut fournir un appui-conseil dans la réalisation des étapes de création de votre association

ANNEXE II

REGISTRE SPÉCIAL (Modèle gestion financière)

Toutes les associations ont l'obligation de tenir un registre spécial qui est conservé pendant la durée de vie de l'association. C'est dans ce registre que seront inscrit tous les changements concernant les dirigeants ainsi que les modifications apportées aux statuts.

Les informations obligatoires

On doit écrire dans le registre spécial :

- Les modifications apportées aux statuts.
- Les dates des récépissés délivrés par la sous-préfecture lors de chaque dépôt de déclaration de modification.
- Les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction.
- Les nouveaux établissements.
- Les changements d'adresse du siège social.
- Les achats et ventes d'immeubles de l'association.

Registre Spécial (EXEMPLE)

Association

.....

Siège social : (Adresse de l'association)

<i>Date</i>	<i>Évènements de la vie de l'association et mention correspondante</i>
Jour / Mois / Année	Assemblée générale constitutive : Fondation de l'association Adoption des statuts Liste des membres fondateurs Élection du Conseil d'Administration (<i>détailler la composition du conseil d'administration</i>)
Jour / Mois / Année	→
	ETC.

Signature :

MELYJC

ANNEXE III

PROCÈS-VERBAL (Modèle)

Procès-verbal de création d'une association

En date du [en toutes lettres]

Les personnes présentes se sont réunies en assemblée générale constitutive pour décider la création d'une association.

La présidence de la séance est assurée par: , il rappelle les points inscrits à l'ordre du jour, à savoir :

1. Présentation du projet
2. Présentation, discussion et adoption des statuts
3. Élection des membres du conseil d'administration
4. Détermination du montant des cotisations
- 5.. Divers

DÉLIBÉRATIONS

1. À personnes présentes, il a été décidé la création de l'association dite :

Association [nom]
avec siège à [adresse précise]

2. Adoption des statuts :

Le président de séance donne lecture des statuts. Après discussion et échanges de vues les statuts ci-annexés sont adoptés à l'unanimité.

3. Élection des membres du conseil d'administration :

Le président de séance sollicite des candidatures en vue de composer le conseil d'administration. Il rappelle que conformément à l'article ... des statuts, le conseil d'administration est composée de ... membres au minimum élus par l'assemblée générale .

[Par exemple au scrutin majoritaire simple des membres présents].

Après rappel de ces dispositions, il est procédé à l'élection des membres. Le vote s'est exprimé comme suit :

Énumération des noms et prénoms des élus et nombre des suffrages obtenus par chacun d'eux.

..... Président
..... Trésorier
..... Secrétaire
..... Autres fonctions

Fait à, le ...

Le Comité directeur est composé des personnalités suivantes :

Nom et Prénom	Fonction	Signature
---------------	----------	-----------

_____	_____	_____
-------	-------	-------

N.B.- Il est recommandé aux membres fondateurs des associations d'élire un Comité Directeur avec un nombre impair en vue de mieux départager les Voies lors des réunions.

ANNEXE IV

ACTE CONSTITUTIF (Modèle)

MODÈLE ACTE CONSTITUTIF

Cap-Haïtien, le.....

Nous, membres fondateurs de l'

.....

.....

.....

réunis à.....le..... en vu de fonder une Association

et de fait avons fondé ladite Avec pour objectifs de

.....

.....

.....

.....

Nom et Prénom

NIF/CIN

Signature

***N.B.- L'Acte constitutif doit comporter la signature d'au moins 10 membres fondateurs.

ANNEXE V

STATUTS ET RÈGLEMENTS (Modèle)

STATUTS **(Nom de l'association)**

CHAPITRE 1

TITRE 1 - DÉNOMINATION, SIGLE, OBJECTIF, SIÈGE, DURÉE DE VIE DE L'ASSOCIATION

Article 1 - Dénomination et sigle

Article 2 - Objet de l'association

L'association a pour objet-----

Article 3 - Siège social

Le siège social de l'Association est à (Adresse / département) -----

Article 4 - Durée de vie de l'association

La durée de l'Association est -----

CHAPITRE 2

TITRE 2- MEMBRES, CONDITIONS D'ADMISSION, PERTE DE STATUTS DE MEMBRES ET RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Article 5 - Membres et adhésion

L'association est composée de-----

Peuvent devenir membres-----

Article 6 -Membres d'honneur

L'attribution du statut de membre d'honneur à une personne physique est-----
-----de la compétence de ---

Peuvent bénéficier du statut de membres d'honneur -----

Article 7 - Conditions pour devenir membres actifs

Pour être admis en tant que nouveau membre actif, la procédure est -----

Toute demande sera traitée-----

Tout membre actif s'engage à :

Article 8 - Droit d'entrée-Cotisation

Tout membre actif doit payer un droit d'entrée dans l'Association d'une valeur

Tout membre actif doit payer une cotisation annuelle d'une valeur

Article 9 - Perte de qualité de membre

La qualité de membre se perd :

Article 10 - Ressources de l'association

Les ressources de l'Association se composent :

CHAPITRE 3

TITRE 3 - ORGANES DE L'ASSOCIATION - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, CONSEIL DE DIRECTION, COMMISSIONS

Article 11 -Composition des organes de l'association

L'Association possède

types d'organes :

- a) Les organes délibératifs qui sont :-----
- b) Des organes exécutifs :-----

Article 12 -Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale comprend:

L'Assemblée générale ne peut valablement délibérer que si les -----
des membres sont présents.

Les décisions sont prises ----- des membres
présents

*****Pour les statuts inclusifs pour les femmes, il faut mettre un quota. Par exemple pour délibérer s'il faut 2/3 des membres, de ce 2/3 il faudra indiquer un quota pour les femmes de 1/3 de ce total. Pour la majorité absolue on pourrait fixer le quota des femmes à 1/3 de ce 50%. De cette manière on assure une représentativité réelle des femmes dans la prise de décisions de l'assemblée générale.**

Article 13 -Assemblée générale Extraordinaire

L'association se réunit en Assemblée générale Extraordinaire pour :

- Modifier ses statuts
- Prononcer la dissolution de l'Association
- Décider de sa fusion avec d'autres associations s

- Décider de sa transformation
- Statuer sur la dévolution de ses biens

Pour que l'Assemblée générale extraordinaire soit tenue, il doit y avoir

Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée sera convoquée à nouveau.

Article 14- Procuration et convocation des Assemblées générales

Les avis de convocation aux Assemblées Générales, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire sont envoyés

Article 15- Modes de votes et Conseil électoral

Le vote se fait *comment*

Le Conseil électoral

Article 16 - Conseil de direction ou d'administration

Le conseil de direction est entre autres investi des devoirs et obligations suivantes : -----

Article 17- Conditions d'éligibilité et de réélection au Conseil de direction

Pour être éligible au Conseil de direction de l'Association, il faut remplir les conditions suivantes :

Article 18- Composition du Conseil de direction

Parmi les membres, on retrouve :

*** *Pour les statuts inclusifs pour les femmes, il faut mettre un quota. Par exemple : du total des membres du conseil de direction au moins le 30% doivent être des femmes. Voici une représentativité réelle des femmes dans les organes de l'association et dans les postes décisionnels.*

Article 19 - Rôles et responsabilités des membres du Conseil de direction

Le (la) président (e) : -----

Le (la) Vice-président (e) :

Le (la) secrétaire :

Le trésorier :

Autres fonctions :

Article 20 - Publications et Résultat des élections

Les candidats sont élus par la -----

Les résultats doivent être -----

Les élus doivent -----

Article 21 - Commission (s'il y a lieu)

Cette commission est responsable

Article 22 Tenues des procès-verbaux

Il est nécessaire de rédiger le procès-verbal des séances.

Les procès-verbaux sont rédigés par -----

CHAPITRE 5 RÉSOLUTIONS DES CONFLITS INTERNES

Article 25 - La gestion des conflits

L'organe régulateur

Il reçoit les plaintes -----

En cas de conflits graves -----

****Pour les statuts inclusifs pour les femmes, il faut prévoir certaines dispositions dans la gestion des plaintes. Par exemple : -Il faut prévoir une procédure ou un point focal pour traiter les questions d'inconduites sexuelles (harcèlement sexuel, abus sexuel, exploitation sexuelle).*

CHAPITRE 6 DISSOLUTION, LIQUIDATION, AMENDEMENT

Article 26- La dissolution et les amendements de l'Association

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale Extraordinaire.

Tous les amendements doivent être consignés formellement dans un procès-verbal dûment signé par la majorité des membres présents à l'Assemblée générale qui les a votés.

CHAPITRE 7 RÈGLEMENTS INTERNES

Article 27- Rédaction des règlements internes

Ces règlements seront soumis à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire. Toute modification subséquente devra être elle aussi soumise à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire.

Article 28- Réunions du Conseil de direction

Le Conseil de direction se réunit

Le Conseil de direction est tenu de se réunir au moins -----

Les membres du Conseil de direction doivent être avisés d'une convocation de réunion au moins-----

jours avant la date de la réunion, par -----

La présence d'au moins -----

membres du Conseil de direction est nécessaire pour que le quorum soit atteint et que les délibérations soient valides.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion prévue, la réunion sera convoquée à nouveau en fonction de -----

Article 29 - Absence et retard aux réunions du Conseil de direction

Tout membre du Conseil de direction qui, sans excuse, n'aura pas assisté à quatre réunions consécutives pourra -----

Après -----

absences, un -----

Une pénalité sera accordée après -----

retards non- motivés.

Signature des représentants des membres fondateurs

Nom	Prénom	Fonction	NIF/CIN	Signature
		Président		
		Trésorier		
		Secrétaire		
		Conseiller		

Fait àle, validé aule.....

ANNEXE VI

MAST (FICHE D'INFORMATION)

- 2- b) Les motifs et procédures d'expulsion et les sanctions disciplinaires contre les membres ;
- 7- h) La fréquence minimum des réunions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée générale et le mode de convocation ;
- 8- i) La forme de paiement des cotisations, leur montant, le mode de perception ;
- 9- j) La fréquence de présentation du rapport financier à l'Assemblée Générale ;
- 10-k) La manière de gérer les conflits intérieurs ;
- 11- l) La dissolution volontaire de l'association et les modalités de liquidation.

V- FÉDÉRATION / CONFÉDÉRATION

En plus des pièces mentionnées au point relatif aux associations, il faut pour enregistrer :

- Une fédération d'association :
5 Associations reconnues ;
- Une confédération d'association :
3 Fédération reconnues ou
15 associations reconnues.

VI- ASSOCIATION ÉVOLUANT À L'ÉTRANGER

Les Associations œuvrant hors du territoire nationale et qui désirent installer un bureau en Haïti soumettront un dossier qui comportera :

- ❖ 2 exemplaires des statuts, de l'acte Constitutif et du procès-verbal dûment légalisés par le Consulat Haïtien du pays où évolue l'association.
- ❖ La traduction du dossier, le cas échéant, dans l'une des langues officielles d'Haïti.
- ❖ Une copie de l'autorisation délivrée par le pays d'origine de l'association.
- ❖ La Constitution d'un bureau haïtien dûment Validé par les membres.

VII- RENOUELEMENT

Au moment du renouvellement de l'attestation, le Responsable chargé d'assurer le suivi, doit soumettre les pièces suivantes à la Direction du Travail :

- a) Une lettre de demande de renouvellement (Quatre originales)
- b) L'original de l'ancienne attestation ;

- c) Un bilan d'activités (Chiffré et détaillé) Coût des activités et provenance de fonds ;
- d) Le Procès-verbal d'élection de l'actuel Comité Directeur accompagné des copies de NIF et des Certificats de bonne vie et mœurs des membres du nouveau Comité Directeur.
- e) Les frais d'impression de l'attestation (Gdes 600.00).

VIII- LETTRE DE CONFIRMATION D'ATTESTATION

Pour avoir la lettre de confirmation d'Attestation, l'intéressé doit soumettre à la Direction du Travail les pièces suivantes :

- a) Une lettre couverture ;
- b) Une copie de l'attestation délivrée par la Direction du Travail.

IX- CHANGEMENT DE NOM

Pour le changement de nom de Quelconque Organisation sociale déjà enregistrée à la Direction du Travail, les responsables doivent soumettre les pièces suivantes :

- a) Une lettre adressée à la Direction du Travail notifiant leur requête et leur motif ;
- b) Le Procès-verbal de l'Assemblée Générale revêtu de la signature de tous les membres présents à cette assemblée statuant sur cette décision.

X- EN CAS DE PERTE DE L'ORIGINAL DE L'ATTESTATION

Le membre chargé d'effectuer le renouvellement de L'Attestation doit présenter :

- o Une lettre de demande de renouvellement indiquant la perte de l'attestation ;
- o Un procès-verbal notifiant la perte de l'attestation avec signature des membres présents à l'Assemblée Générale ;
- o Un mandat de membre du Comité Directeur autorisant l'individu à entreprendre les démarches en vue de procéder au renouvellement ;
- o Un certificat de plainte au commissariat le plus proche de la localité où œuvrant l'association.



**MINISTÈRE DES AFFAIRES
SOCIALES ET DU TRAVAIL**

DIRECTION DU TRAVAIL

**PRÉSENTATION
DU SERVICE DES ORGANISATIONS
SOCIALES**

Janvier 2013

**BRN-MAST
Rue 20&21 A
Cap-Haïtien, Haïti
Tél. : 2227-5821**

**7, Ave Charles Summer
Port-au-Prince, Haïti
Tél. : 2940-0904**

ANNEXE VI

MAST (FICHE D'INFORMATION)

La fonction du travail désigne l'ensemble des activités manuelles ou intellectuelles exercées par un individu afin de subvenir à ses besoins et à ceux de sa famille. Cette fonction dans toute société est noble et cette noblesse justifie l'existence même de la Direction du Travail.

Le Ministère des Affaires Sociales et du Travail (MAST) dans sa mission de veiller à l'harmonisation des rapports de travail a donc fait siens l'esprit et la lettre de la convention No. 87 de l'OIT. Ainsi les Instances compétentes ont institué un organisme d'opération ayant pour mission d'inciter les travailleurs, les artisans, les Employeurs à mieux se consolider, se structurer en association afin d'assurer la défense de leurs intérêts communs. C'est dans cet esprit que les législateurs haïtiens ont inséré dans la loi organique du Ministère des Affaires Sociales et du Travail le Service des Organisations Sociales, Entité de la Direction du Travail qui a comme attributions de :

- ✓ Assurer l'application des dispositions légales respectives au fonctionnement des Syndicats ;
- ✓ Protéger les travailleurs, les porter à se syndiquer pour la défense de leurs intérêts professionnels ;
- ✓ Procéder à l'enregistrement légal et à la Reconnaissance des syndicats après étude préalable de statuts et de leur acte constitutif ;
- ✓ Entretenir des contacts permanents avec les Organisations Syndicales et superviser leur fonctionnement suivant les dispositions du Code du Travail ;
- ✓ Donner à toute personne qui en fait la demande les consultations concernant la formation et le Fonctionnement d'un syndicat ;
- ✓ Favoriser entre les membres des contacts fréquents et organiser à leur intention, des Cours ou conférences destinées à assurer l'évolution du mouvement syndical ;
- ✓ Mener des enquêtes sur les activités syndicales en général ;
- ✓ Apporter son assistance aux sociétés coopératives et diffuser en leur faveur les idées et les méthodes coopératives ;

- ✓ Tenir à Jour un fichier des organisations Sociales, patronales et ouvrières ;
- ✓ Etablir des statistiques comparatives quant à leur fonctionnement.

PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT

1.-ORGANISATION

La Direction du travail via le Service des Organisations Sociales est l'Instance chargée de l'enregistrement et de la reconnaissance des Organisations Sociales.

Pour obtenir cet enregistrement légal, les dirigeants de l'Organisation doivent soumettre les pièces suivantes :

- 1- Lettre de Couverture (Triple (3) original)
- 2- L'Acte constitutif (Triple (3) original)
- 3- Le Procès-verbal (Triple (3) original)
- 4- Les Statuts (Triple (3) original)
- 5- Copie des cartes d'identité ou cartes d'identification nationale de tous les membres du comité Directeur
- 6- Certificat de bonne vie et mœurs de tous les membres du Comité Directeur
- 7- Les frais d'impression de l'attestation (Gdes 450 + 250 Gdes)
- 8- 2 Enveloppes Jaunes, 1 Certable

1- MODÈLE DE LETTRE DE COUVERTURE

Madame Guerline Jean Louis
 Madame Marie-France MONDÉSIR
 Directrice du Travail
 En ses Bureaux-

Madame la Directrice,
 Le comité Exécutif de l'Associationvous présente ses compliments et a l'honneur de soumettre à votre Direction le dossier complet de ladite pour son enregistrement.
 Veuillez agréer, Madame la Directrice, ses salutations distinguées.

Pour le Comité :

XV/Président

II- MODÈLE ACTE CONSTITUTIF

Nous, Membres fondateurs de l'... réunis à ..., le En vue de fonder une (Association, Organisation, Mouvement) et de fait avons fondé ladite.... Avec pour objectifs de.....

Les Membres fondateurs sont :

Nom et Prénom	NIF / CIN	Signature

N.B. - L'Acte Constitutif doit comporter la signature d'au moins 10 Membres fondateurs.

III- MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL

L'an ... et le ..., nous, membres fondateurs de l'Association avons décidé de fonder et de fait avons fondé une Association dénommée : « ... » et ayant pour sigle (...)

L'Objectif de ... est de ...

Les membres présents à cette assemblée ont élus un comité Directeur avec pour mission de bien gérer l'Association.

Le Comité est composé des personnalités suivantes :

Nom et Prénom	Fonction	Signature

N.B. - Il est recommandé aux membres fondateurs des associations d'élire un Comité Directeur avec un Nombre impair en vue de mieux départager les Voies lors des réunions.

IV- STATUTS

Les Statuts des Associations comportent des chapitres divisés en articles traitant au moins les Sujets suivants :

- 1- a) Leur dénomination distinctive, leur sigle, leur objet et leur durée ;
- b) Leur siège social c'est-à-dire leur adresse Complète ;
- 2- c) Les conditions d'admission de leurs membres ;
- 3- d) Les droits et les devoirs du comité Directeur ;
- 4- e) La procédure à suivre pour le remplacement d'un ou plusieurs membres du Comité Directeur empêché en cours de mandat ;
- 5- f) Mode d'élection de leur Comité Directeur ;

ANNEXE VII **FORMULAIRE CIF (DGI)**



REPUBLIQUE D'HAÏTI
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

FORME
DGI-01-0

DEMANDE DE CARTE D'IMMATRICULATION FISCALE

A – ENTITE (ORGANISME, ENTREPRISE)			RESERVE A L'ADM.		
1 ☐ ENTREPRISE INDIVIDUELLE	2 ☐ ENTREPRISE SOCIÉTAIRE	3 ☐ AUTRES	NIF	ACTION	
B – IDENTIFICATION DE L'ENTITE (Type 1, 2 ou 3)					
DENOMINATION OU RAISON SOCIALE					
NOM COMMERCIAL OU SIGLE					
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL OU DU BUREAU DE L'ENTITE					
(Numéro)	(Rue ~/Ruelle ~/Ave ~/Boul ~/Impasse ~)	(Appt)			
(Ville ou Section Communale)					
(Informations Complémentaires)					
(No. Boîte Postale)		(Code Postal)		HT	
(Téléphone)		(Fax Tél.)		(e-mail)	
C – FORME JURIDIQUE DE L'ENTITE (Type 1, 2 ou 3)					
~ Soc. en Commandite simple		~ Soc. anonyme mixte		~ Commerçant détaillant	
~ Soc. en Commandite par actions		~ Coopérative		~ Profession libérale	
~ Soc. anonyme		~ Organisation internationale			
~ Autres (préciser).....					
D – ACTIVITES DE L'ENTITE (Type 1 ou 2)					
Act. Principale			Réservé à l'Administration (Code CITI)		
Secteur d'Act.					
Act. Second.					
Act. Second.					

BIBLIOGRAPHIE

DAUPHIN, S. (2012). Focus – Mesurer l'utilité sociale des associations. Informations sociales, 172,(4), 54-57. <https://www.cairn.info/revue-informations-sociales-2012-4-page-54.htm>. (page consultée le 20 février 2018)

DEBBASCH, C. & Bourdon, J. (2006). Les structures de l'association. Dans Les associations (pp. 61-67). Paris: Presses Universitaires de France.

LAVILLE, Jean-Louis Renaud SAINSAULIEU (dir.), *Desclée de Brouwer*, (1997), *Sociologie de l'association. Des organisations à l'épreuve du changement social*, 403 p., [en ligne] https://www.scienceshumaines.com/sociologie-de-l-association-des-organisations-a-l-epreuve-du-changement-social_fr_9731.html (page consultée le 26 février 2018)

LE MONITEUR (2017). *Numéro spécial Loi de Finances exercice 2017-2018*, N°27, 204 p. [en ligne] <http://www.belpolitik.com/photos/haiti-le-moniteur-loi-de-finance-2017.html> (page consultée le 8 mars 2018)

MINISTERE DE LA PLANIFICATION ET DE LA COOPERATION EXTERNE (MPCE). *Projet de loi – cadre Fixant le statut général des associations en haiti*, 10 p.

***Autres informations recueilli dans les bureaux de la DGI, MAST et des banques Sogebank, Unibank et BNC



Conceptrice et rédactrice du document : Mely Jean Claude, volontaire Uniterra

Appuyé par l'OGDNH

uniterra
UN PROGRAMME CECI & EUMC

