

# FÉDÉRATION FRANÇAISE DE BASKET-BALL



CRÉATION D'UNE  
ASSOCIATION  
DE BASKET-BALL



<b>FFBB &amp; OBJECTIFS</b>	3
<b>ORGANISATION TERRITORIALE</b>	4
<b>DÉMARCHE DE CRÉATION</b>	5
<b>DE L'IDÉE AU PROJET COLLECTIF</b>	6
A. <u>Identité de la structure</u>	6
B. <u>Les dirigeants</u>	8
<b>CRÉER SON ASSOCIATION</b>	9
A. <u>Déterminer le nom et le siège social</u>	9
B. <u>Déterminer l'objet</u>	9
C. <u>Rédiger les statuts</u>	10
D. <u>Organiser une Assemblée Générale Constitutive</u>	17
E. <u>Déclarer son association</u>	20
F. <u>Créer son compte asso</u>	23
G. <u>Inscrire son association au répertoire SIRET</u>	24
<b>AFFILIATION À LA FFBB</b>	25
A. <u>Constituer le dossier d'affiliation</u>	25
B. <u>Mise en œuvre du processus d'affiliation</u>	26
C. <u>Les effets de l'affiliation</u>	27
<b>COMMENTAIRES CD/CT et/ou LR</b>	28
<b>ANNEXE 1</b>	29

La Fédération Française de Basket-Ball (FFBB) et son réseau de plus de 3800 clubs, propose, développe et organise la pratique du basket-ball sous toutes ses formes. Le basket-ball compte plus de 2,5 millions de pratiquants dont plus de 700 000 licenciés qui prennent chaque année une licence auprès de la FFBB. Elle déploie sa politique sportive vers les clubs et les pratiquants, en collaboration avec ses structures déconcentrées, 21 ligues régionales et 101 comités départementaux ou territoriaux, en métropole et dans l'ensemble des territoires ultras-marins.

Agréée par le Ministère chargé des sports et reconnue d'utilité publique, la Fédération Française de Basket-Ball (FFBB) est une association de loi 1901 qui reçoit délégation de l'Etat pour l'organisation et le développement du Basket-ball en France.

Plus précisément et selon ses statuts, la FFBB a pour objet :

- D'organiser, de diriger et de développer le basket-ball, sous toutes ses formes notamment, 5x5, 3x3 et Vivre Ensemble, en France métropolitaine, dans les départements d'Outre-Mer (DOM), les régions d'Outre-Mer (ROM), les collectivités d'Outre-Mer (COM), ainsi qu'en Nouvelle - Calédonie autres populations d'Outre-Mer ;
- D'orienter et de contrôler l'activité de toute entité ou groupement à but non lucratif, privé ou public ou de toute structure, privée ou publique, ayant un lien avec la pratique, l'organisation et/ou la gestion de la discipline du basket-ball sur le territoire ;
- De représenter le basket-ball français auprès des pouvoirs publics ainsi qu'auprès des organismes sportifs nationaux et internationaux et, à ce titre, la France dans les compétitions internationales de basket-ball ;
- De défendre les intérêts moraux et matériels du basket-ball français ;
- D'organiser les parcours de formation pour l'encadrement du basket-ball, et de favoriser l'accès à la professionnalisation, notamment par la mise en œuvre d'activités de formation par apprentissage au sens du code du travail.



**MINISTÈRE  
DES SPORTS  
ET DES JEUX OLYMPIQUES  
ET PARALYMPIQUES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

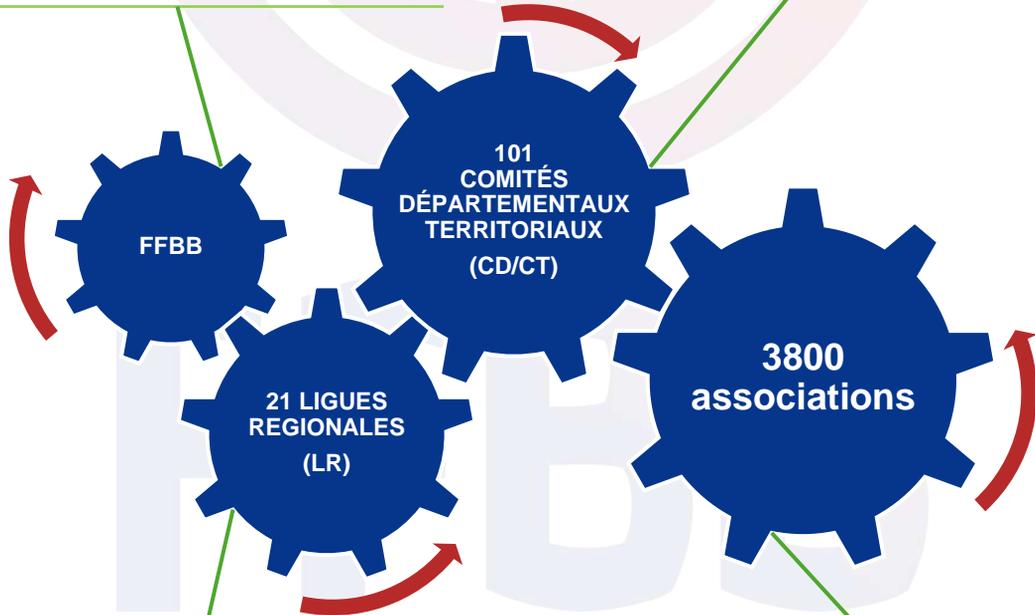
# ORGANISATION TERRITORIALE

L'organisation de la FFBB est basée sur le découpage des circonscriptions administratives du territoire national.

Dans une mission globale de représentation, d'accompagnement et d'organisation de la pratique, elle s'appuie sur son réseau fédéral constitué de Ligues Régionales, de Comités Départementaux ou Territoriaux, auquel il convient d'ajouter l'ensemble des structures affiliées.

Toutes ces structures participent, développent et organisent la pratique du basket-ball, sous toutes ses formes.

- Fixe les stratégies fédérales
  - Définit les règlements
  - Coordonne le mouvement national
  - Gère les parcours de formation nationaux
  - Organise les compétitions nationales
- Sont les relais de la fédération en direction des clubs
  - Coordonnent un projet de développement départemental
  - Soutiennent la création des clubs
  - Veillent au bon fonctionnement des clubs
  - Gèrent les parcours de formation départementaux
  - Organisent les compétitions départementales



- Coordonnent le projet régional et les comités départementaux
- Gèrent les parcours de formation régionaux
- Organisent les compétitions régionales

- Organisent la pratique
- Accueillent les pratiquants
- Animent les territoires

## DE L'IDÉE AU PROJET COLLECTIF

1

### A. Identité de la structure

Préparation entre les futurs dirigeants pour définir l'identité du club.

2

### B. Les dirigeants

Présentation des rôles et dirigeants attendus.

3

### A. Déterminer le nom et le siège social

Présentation des modalités autour du nom et du siège social.

4

### B. Déterminer l'objet

Présentation des modalités autour de l'objet de l'association.

5

### C. Rédiger les statuts

Exemple de statuts avec des recommandations

6

### D. Organiser une assemblée générale constitutive

Modalités autour de l'organisation et du déroulement

7

### E. Déclarer son association

Présentation de la démarche

8

### F. Créer son compte asso/n° siret

Les avantages d'ouvrir un compte asso

9

### G. Inscrire son association au répertoire SIRET

Obtenir un numéro d'identification pour les subventions.

10

### A. Constituer le dossier d'affiliation

Documents administratifs nécessaires pour l'affiliation

11

### B. Mise en œuvre du processus d'affiliation

Étapes et temporalité du processus d'affiliation

12

### C. Les effets de l'affiliation

Avantage d'une association affiliée

## AFFILIATION À LA FFBB

# DE L'IDÉE AU PROJET COLLECTIF

## A. Identité de la structure

L'idée de créer une association de basket-ball découle souvent d'une discussion, d'une envie ou encore d'une demande d'une collectivité.

Toutefois, cette idée se prépare et se peaufine avant de débiter les démarches. Pour définir le projet de l'association, nous vous proposons une réflexion en 5 questions clés pour faire un état des lieux et fixer les objectifs qui en découlent.

### 1. Qui sommes-nous ?

Déterminer les motivations, l'équipe et les différents acteurs qui seront concernés par la création de la structure associative.

#### Réussir à identifier les acteurs du projet :

- Des membres du futur bureau ;
- Bénévoles ;
- Des parents ;
- Acteur de la vie associative ;
- Des partenaires.

#### Identifier les valeurs de l'association et définir des motivations communes :

- Convivialité, respect, tolérance, compétitivité...
- But commun de rapprocher des personnes, offrir du lien social à travers le basket, former à la pratique du basket, former à la citoyenneté...

#### Savoir les points forts ou points faibles de l'équipe :

- Connaissance du milieu de basket ou non
- Connaissance de la vie associative
- Qui avons-nous besoin de contacter en conséquence ?
- Sur quoi devons-nous apprendre ?
- Avons-nous besoin de ressources humaines supplémentaires ?

### 2. Que faisons-nous ? Et où ?

Poser le cadre du projet de l'association et envisager ce qu'elle va proposer.

#### Définir le contexte et les constats du projet :

- Besoin d'un nouveau club ?
- Pas de basket disponible près de chez moi ?
- Les structures existantes sont surchargées ?
- L'offre de pratique ne correspond pas à mes attentes ?

#### Définir des lignes directrices à favoriser :

- L'offre de pratique proposée (5x5, 3x3 ou VxE)
- Le public souhaité : seniors, jeunes...
- Le contexte : loisirs, compétitions...
- Éduquer et véhiculer des valeurs

#### Définir le territoire (ville, quartier, communauté de communes...) sur lequel s'implanter et s'interroger sur différents paramètres :

- Une offre de pratique basket existe ?
- La municipalité est-elle intéressée ?
- Des créneaux dans des infrastructures sont-ils disponibles ?

## 3. Vers quoi voulons-nous aller ?

S'interroger sur les objectifs et les attentes de la nouvelle association. Il est important de tout noter, puis faire le tri dans un second temps ou alors le planifier dans le temps après la création de l'association.

- **Se fixer des objectifs (quantitatifs et qualitatifs) & des résultats :**

- *Un nombre de licenciés ? un nombre d'équipes ?*
- *Une vie associative active ?*
- *Un niveau de compétition particulier ?*
- *Une meilleure vie sociale pour le quartier ?*
- *une évolution des comportements écocitoyens ?*
- *Un nombre de bénévoles ?*

## 4. Comment ?

Préciser les actions souhaitées et les moyens mis en œuvre pour arriver aux objectifs définis précédemment.

**Énumérer toutes les actions souhaitées :**

- *Organiser des entraînements ;*
- *Organiser des compétitions ;*
- *Intervenir dans les écoles ;*
- *Intervenir dans les quartiers ;*
- *Proposer des animations sur des playgrounds ;*
- *Proposer des stages pendant les vacances scolaires.*

**Définir des lignes directrices à favoriser :**

- *Acheter du matériel : ballons, plots, chasubles...*
- *Trouver des infrastructures : gymnase aux normes, club house, paniers, stockage...*
- *Trouver des financements : partenaires, subventions...*
- *Trouver des encadrants*
- *...*

## 5. Quels sont nos moyens ?

S'interroger sur les ressources et moyens à disposition, puis ceux à envisager.

**Lister toutes les ressources de la structure (humains, matériels et financiers) :**

- *Bénévoles, encadrants, parents...*
- *Partenaires et contributions*
- *Acteurs sur qui s'appuyer : FFBB, comité départemental ou territorial, municipalité, service des sports, maison de quartier, centre de loisirs...*

En complément de cette réflexion, il est vivement recommandé de contacter deux acteurs territoriaux : la **municipalité** et le **comité départemental ou territorial de basket-ball**.

La prise de contact avec le premier permettra de situer comment le projet est accueilli par la commune et évoquer la question des créneaux dans les installations sportives. Le second est la structure fédérale de proximité qui organise et coordonne les actions de basket-ball sur son territoire (contact mail en annexe).

# DE L'IDÉE AU PROJET COLLECTIF

## B. Les dirigeants

Une association est libre de définir ses instances de fonctionnement, leurs attributions et l'instance compétente pour la représenter vis-à-vis des tiers (c'est-à-dire des personnes extérieures à l'association).

Dans le cas d'une association de basket-ball, nous recommandons que l'organe compétent soit le Bureau et qu'il soit composé, dans l'idéal, des personnes suivantes :

Il guide l'organisation, assure sa représentation légale, facilite la prise de décisions et veille à ce que l'association fonctionne conformément à ses statuts et à la loi.

- Représenter la structure auprès des instances publiques, juridiques, bancaires, judiciaires, fédérales, etc.
- Gérer et animer des réunions statutaires (Assemblée Générales, Comité directeur, Bureau...)
- Élaborer le projet club avec l'équipe dirigeante, le mettre en œuvre et suivre son évolution au fil des saisons.

**Le président ou la présidente**

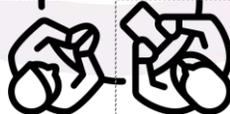


Il est chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux, de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture et de toute autre mission administrative nécessaire à la gestion de l'association.

- Rédiger les convocations aux assemblées, les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions.
- Réaliser les formalités administratives imposées par la loi
- Structurer son club, assurer la mémoire (archives) et la cohérence de l'association.

**Le secrétaire ou la secrétaire**

**Le trésorier ou la trésorière**



Il est le garant d'une bonne gestion financière et de la bonne utilisation des fonds de l'association. Il est indispensable pour gérer les comptes bancaires de l'association, pour enregistrer les opérations comptables et flux financiers.

- Réaliser les budgets prévisionnels pour les activités de l'association.
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu.

**Le correspondant ou la correspondante**

Il est chargé de diffuser au sein de son club les informations qui lui sont transmises par la Fédération, la Ligue Régionale ou le Comité Départemental/Territorial.

- Centraliser les informations
- Traiter et trier les informations reçues
- Faciliter la diffusion d'information
- Disposer d'une personne-contact identifiée auprès des instances fédérales



En fonction des besoins de votre association, vous pouvez choisir d'ajouter des rôles supplémentaires, sans limitation : vice-président(e), vice-trésorier(e), etc.

Après une réflexion autour de la nouvelle association, l'équipe dirigeante doit débiter les démarches administratives pour créer et déclarer son association auprès de sa préfecture territoriale ou du Tribunal de Grande Instance (TGI) en Alsace-Moselle.

Nous expliquons ci-dessous les différentes étapes de la création d'une association.

## A. Déterminer le nom et le siège social

Il faut au minimum être 2 personnes afin de créer une association.

Pour choisir le nom de l'association, il est préconisé de se renseigner sur les noms, sigles et acronymes déjà utilisés par d'autres structures. [Nous vous invitons à vérifier la disponibilité du nom envisagé.](#)

Afin de prévoir une utilisation optimale des outils informatiques fédéraux. Nous vous informons que la plateforme FBI est limitée à 90 caractères pour inscrire le nom des associations lors d'une création de profil.

Le siège social d'une association se définit comme l'adresse postale officielle où l'association est enregistrée et où elle exerce ses activités administratives.

La domiciliation peut se faire chez un particulier propriétaire ou locataire. Dans le cas d'une adresse personnelle en copropriété, cette utilisation ne doit pas porter atteinte aux droits des autres copropriétaires ou créer des nuisances. La situation est similaire pour un locataire. Le logement doit rester un lieu d'habitation. Il ne peut pas devenir le lieu de l'activité effective de l'association par la transformation du logement en bureau.

Le siège social d'une association peut également se situer dans un bâtiment municipal tel que la mairie, dans des locaux institutionnels (école, bibliothèque,...) mais encore dans un bureau commercial ou privé.

## B. Déterminer l'objet

Il est primordial avant toute démarche, de déterminer, de construire et d'expliquer l'objet de votre association.

C'est l'élément qui décrit brièvement les activités envisagées, les motivations et la volonté de créer cette association. Cet objet sera précisé dans les statuts de votre structure.

L'objet se doit d'être en lien direct avec celui de la FFBB qui est d'organiser et développer la pratique du basket-ball sur l'ensemble des territoires français.

Il peut prendre une multitude de formes, qu'il soit orienté sur la pratique du basket compétitive ou non, à destination des jeunes, des loisirs...

## C. Rédiger les statuts

La FFBB met à disposition de ses structures un exemple de statuts pour une association affiliée.

Le modèle est téléchargeable directement sur le site [internet de la FFBB](#)

Nous vous proposons ci-dessous la reprise en détails des statuts avec des informations complémentaires pour les différents articles.

### **Titre I : Constitution, Objet, Siège Social, Durée :**

#### **Article 1 :**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre...

*Le titre de l'association est obligatoire. Il est préférable de se renseigner sur les noms, sigles et acronymes déjà utilisés.*

#### **Article 2 :**

Cette association a pour but la pratique ..... :  
Pour y parvenir, l'association utilisera les moyens d'actions suivants :

- ....
- .....

*Indiquer l'objet social de votre association et les moyens d'action qui seront utilisés pour y parvenir.*

*Sans entrer dans les détails, préciser les activités principales de votre association. Ne pas être trop précis afin de garder une liberté d'action. Cet article sera visible dans son intégralité lors de la publication au Journal officiel.*

#### **Article 3 :**

Le siège social est fixé à... . Il pourra être transféré par simple décision du comité directeur ;  
La ratification par l'assemblée générale sera nécessaire

*Le siège social peut être établi dans l'un des lieux suivants : domicile d'un des membres, bâtiment communal, ou local ayant vocation à être loué ou acheté par l'association dès que celle-ci aura été déclarée.*

#### **Article 4 :**

La durée de l'association est illimitée

*L'adresse postale doit être valide afin de recevoir des courriers.*

*Donner une durée d'association illimitée.*

*Dans le cas contraire, préciser : « lorsque ses buts seront atteints » ou une date précise « le ... ».*

## Titre II : Composition :

### **Article 4 :**

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts qui lui seront communiqués avant son entrée dans l'association.

L'association se compose de membres Actifs et de membres Passifs (...). Tous ont le pouvoir de voter à l'assemblée générale.

Sont membres actifs :

- Ceux qui participent régulièrement aux activités et paient une cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale dans le règlement intérieur de l'association.

Sont les membres passifs :

- Ceux qui participent à la vie associative du club (d'honneur, bienfaiteurs, associés...). Ils sont exonérés de cotisation annuelle.

-.....

L'association est ouverte à tous.

### **Article 5 :**

La qualité de membre de l'association se perd :

- a) Par démission.
- b) Par décès.
- c) Par radiation prononcée par le comité directeur 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, accompagné de la personne de son choix, sauf recours à l'assemblée générale.
- d) ...

Dans tous les cas de procédure disciplinaire, toutes les dispositions seront prises pour garantir le droit de la défense.

*Les statuts doivent préciser les conditions d'attribution et de perte de la qualité de membre, prévoir ou non plusieurs catégories avec des droits et obligations différents.*

*Informez sur les différents types de membres de l'association, les conditions d'accès et s'ils ont le pouvoir de voter à l'assemblée générale.*

*Évitez de donner un montant de cotisation qui sera amené à évoluer dans le temps.*

*Précisez également que l'association est ouverte à tous dans le respect du Contrat d'Engagement Républicain (CER) prévue par la législation française.*

*Les motifs graves évoqués ici pourront être précisés dans le règlement intérieur.*

*Il est conseillé de préciser les modalités de la radiation.*

## Titre III : Ressources :

### **Article 6 :**

Les ressources de l'association comprennent : le montant des cotisations, les subventions des collectivités publiques, le produit des fêtes et manifestations, les recettes de contrats de partenariat publicitaire et toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

Une comptabilité complète sera tenue concernant toutes les opérations financières (recettes et dépenses).

De plus, lors de subventions publiques l'association s'engage à justifier de l'emploi des fonds par l'établissement d'un compte de résultats.

Pour la transparence de la gestion de l'association il est également prévu que :

- le budget annuel est adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice.
- les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice.
- tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à l'assemblée générale suivante.

*Il est préférable de conserver la phrase « toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur » afin de s'octroyer la possibilité de recevoir tout type de financement.*

### **Attention !**

*La mention de l'exercice d'activités économiques doit obligatoirement figurer dans les statuts.*

*Si des activités économiques sont envisagées, il est préférable de le mentionner dès l'objet lorsqu'elles représenteront une part importante des activités et/ou des ressources de l'association ;*

## Titre IV : Affiliation

### **Article 7 :**

L'association est affiliée à la Fédération Française de Basket-Ball régissant la pratique du basket-ball en France. Elle s'engage par conséquent :

- 1) à se conformer aux statuts et aux règlements de la fédération dont elle relève ainsi qu'à ceux de leurs ligues régionales et comités départementaux ou territoriaux.
- 2) à se soumettre aux sanctions disciplinaires qui lui seraient infligées par application desdits statuts et règlements.

*Il est fortement conseillé de préciser l'obligation d'affiliation à la FFBB pour pouvoir participer aux compétitions sportives qu'elle organise.*

## Titre V : Administration et fonctionnement :

### **Article 8 :**

Il est prévu un égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes, de plus la composition du conseil d'administration doit refléter la composition de l'assemblée générale.

### **Article 9 :**

L'association est dirigée par un comité directeur de ... membres, élus au scrutin secret pour ... ans par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles. Le comité directeur, parmi ses membres, choisit un bureau composé d'au moins : un président, un secrétaire, un trésorier et un correspondant. En cas de vacances, le comité directeur pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé au remplacement définitif lors de l'assemblée générale.

Le comité se renouvelle (tiers, moitié, totalité) chaque année (ou tous les deux ans).

Le comité élit chaque année au scrutin secret son bureau.

### **Article 10 :**

Le comité directeur se réunit au moins une fois tous les ... mois, sur convocation du président ou sur demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres ; en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante. La présence du tiers des membres du comité directeur est nécessaire pour la validité des délibérations.

Il est tenu des procès-verbaux des séances qui sont signés par le président et le secrétaire.

Tout membre du comité directeur qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Les membres du comité ne peuvent recevoir rémunération en cette qualité.

*Dans le cadre du partenariat entre la FFBB et les pouvoirs publics, la FFBB vérifie généralement l'existence de dispositions statutaires garantissant :*

- le fonctionnement démocratique de l'association ;
- la transparence de sa gestion ;
- l'égal accès des femmes et des hommes à ses instances dirigeantes.

*Les statuts fixent librement l'organigramme de l'association mais doivent prévoir un comité directeur.*

*Le rôle du comité directeur est d'assurer la mise en œuvre des décisions des assemblées générales. Dans cet article, il est important de fixer le nombre de membres (ou au moins une fourchette), les modalités d'élection et de renouvellement (en général par fraction), et surtout les prérogatives.*

*Le « Bureau », organe plus restreint, est généralement composé de 4 personnes : le président, le secrétaire, le trésorier et un correspondant.*

*Les statuts définissent leurs pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation de chacun.*

*Les articles doivent préciser la fréquence des réunions (une fréquence minimale), les modalités de convocation ainsi que les conditions de validité des décisions.*

*La dernière phrase de l'article affirme clairement le bénévolat des administrateurs.*

## Titre VI : Assemblées générales :

### **Article 11 :**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation. L'assemblée générale se réunit chaque année au mois de ... Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire.

Est électeur tout membre pratiquant, âgé de ... ans au moins le jour de l'élection, ayant adhéré à l'association depuis plus de six mois et à jour des cotisations.

Les candidats n'ayant pas la majorité légale devront, pour pouvoir faire acte de candidature, produire une autorisation parentale ou de leur tuteur.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

L'assemblée générale délibère sur les rapports relatifs à la gestion du comité de direction et à la situation morale et financière de l'association.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Le quorum est fixé à ... (1/4 ou 1/3 ou 1/2...) des membres de l'association.

Si le quorum n'est pas atteint, il est convoqué, avec le même ordre du jour, une deuxième assemblée générale, à six jours au moins d'intervalle, qui délibère quel que soit le nombre de membres présents.

Chaque membre de l'assemblée générale a une voix (et autant de voix supplémentaires qu'il a de procurations qui lui ont été données par les membres de l'association n'assistant pas à l'assemblée (maximum de procurations ou interdiction des procurations : ...))

### **Article 12 :**

Si besoin est, ou sur demande de la majorité simple des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire suivant les formalités prévues à l'article 11.

### **Article 13 :**

L'association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par son président ou, à défaut, par tout autre membre du comité, spécialement habilité à cet effet par le comité.

*Les statuts fixent librement sa composition (représentation par délégués, exclusion de certains membres, participation de personnes extérieures, ...) ainsi que les modalités de vote (pondération des voix, répartition,...). A défaut de précisions, tous les membres (même mineurs) doivent être convoqués.*

*L'AG ordinaire est l'organe souverain de l'association, il est donc important de fixer clairement son organisation... Aussi cet article doit contenir :*

- la composition de l'AG ordinaire,
- la fréquence (trop de réunions devient contraignant),
- les conditions de convocation,
- son rôle et son contenu.

*Il est conseillé d'informer sur les modalités de vote dans le règlement intérieur. En particulier, les conditions des délibérations ont tout intérêt à être exposées précisément.*

*La fixation d'un quorum à atteindre pour que l'assemblée puisse délibérer valablement permet d'éviter la contestation des décisions. Il convient toutefois d'être prudent quant à sa fixation : s'il est trop élevé, le quorum risque d'être un frein aux activités de l'association.*

*Il est recommandé de mentionner (au sein des prérogatives de l'AG ou du CD) les modalités de représentation de l'association en justice. Le plus souvent, les statuts stipulent que ce pouvoir revient au président.*

## Titre VII : Modification des statuts, dissolution de l'association :

### **Article 14 :**

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du comité directeur ou du ... des membres dont se compose l'assemblée générale, soumise au bureau au moins un mois avant la séance.

L'assemblée générale extraordinaire , convoquée spécialement à cet effet par le président, doit se composer du quart au moins des membres visés au premier alinéa de l'article 11.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, à six jours au moins d'intervalle ; elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents et éventuellement représentés à l'assemblée générale.

### **Article 15 :**

L'assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution convoquée spécialement à cet effet par le président, doit comprendre plus de la moitié des membres visés au premier alinéa de l'article 11.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, à six jours au moins d'intervalle ; elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité absolue des voix des membres présents à l'assemblée.

### **Article 16 :**

En cas de dissolution, par quelque mode que ce soit, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net, conformément à la loi, à une ou plusieurs associations poursuivant les mêmes buts. En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

*L'AG extraordinaire n'est convoquée que pour la modification des statuts ou la dissolution.*

*Dans les articles préconisés, les modalités de vote sont similaires à celle d'une assemblée générale ordinaire.*

*Elles sont modifiables et peuvent être différentes (on peut exiger la présence de la moitié des membres pour valider le vote, etc.)*

*La dissolution d'une association peut intervenir sur décision de ses membres (en application de ses dispositions statutaires) ou sur décision de justice ou sur décision administrative.*

*La dissolution entraîne la liquidation : Ensemble des opérations préliminaires à la transmission et au partage du patrimoine (paiement des dettes, récupérations des créances, etc.) et la transmission du patrimoine de l'association.*

## Titre VIII : Règlement intérieur, formalités administratives :

### **Article 17 :**

Un règlement intérieur peut être établi par le comité directeur qui le fera approuver par l'assemblée générale. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

### **Article 18 :**

Le bureau du comité directeur doit accomplir toutes les formalités administratives de déclaration et de publication prévues par la loi tant au moment de la création qu'au cours de son existence ultérieure.

*Une association n'a pas l'obligation d'avoir un règlement intérieur mais il est conseillé d'en établir un pour organiser le fonctionnement quotidien de l'association.*

*Le règlement intérieur vise à définir les règles de fonctionnement habituelles de l'association :*

- accès aux installations ;
- utilisation du matériel ;
- relation entre les membres ;
- paiement des cotisations ;
- Les règles disciplinaires.

Pour consulter un modèle de règlement intérieur d'une association, vous pouvez consulter le site de l'état : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35042>

! Les statuts sont à rédiger sous format informatique sur un papier à en-tête au nom du club.

A l'issue de l'écriture définitive des statuts, qui intervient lors de l'assemblée générale constitutive, ils sont signés par au moins deux de ses membres fondateurs. Cela peut être le président, le secrétaire, le trésorier ou tout simplement, des membres du conseil d'administration.

Il existe une particularité pour les associations d'Alsace-Moselle où les statuts doivent être signés par au moins 7 membres fondateurs.

## D. Organiser une Assemblée Générale Constitutive

L'Assemblée Générale Constitutive est une étape indispensable dans la création de l'association. Il s'agit d'une réunion qui précède la création officielle et définitive d'une association de loi 1901.

Par principe, elle se compose :

- Des membres fondateurs à l'initiative de l'association à but non lucratif
- De personnes physiques ou morales qui ont pris connaissance du projet et sont susceptibles d'adhérer à la structure
- De toutes personnes convoquées et invitées par les fondateurs qui souhaitent contribuer à la création de l'association.

### COMMENT L'ORGANISER ?

- Fixer une date de réunion en présentiel. Si souhaité, faire parvenir une convocation aux personnes concernées par la création et joindre les projets de statuts, la liste des candidats au bureau, tout autre document utile pour la tenue de l'assemblée (ordre du jour, etc.);
- Au début de la séance, définir
  - « Un président de séance » en charge d'énoncer l'ordre du jour, arbitrer les débats, solliciter les votes de l'assemblée quand cela est nécessaire.
  - « Un secrétaire de séance » en charge de la prise de note des débats et des votes.
- Passage au vote de l'assemblée les points essentiels suivants :
  - L'adoption des statuts de l'association;
  - La désignation des premiers dirigeants de l'association;
  - (facultatif) la reprise des actes passés par les fondateurs.
- A l'issue de l'assemblée, le secrétaire de séance est chargé de rédiger un procès-verbal de l'assemblée générale constitutive en précisant les décisions votées par ses membres. Ce dernier sera ensuite signé par le président et le secrétaire de l'association. Pour les associations d'Alsace-Moselle, le document doit être signé par au moins 7 membres fondateurs. Le procès-verbal d'assemblée constitutive est l'une des pièces administratives à joindre dans le dossier pour créer sa structure et demander l'affiliation à la FFBB.

## RECOMMANDATIONS

### ➤ L'adoption des statuts de l'association

Il est recommandé de rédiger les statuts de l'association avant la tenue de l'assemblée générale constitutive et partager ces derniers auprès des personnes invitées à la réunion pour une prise de connaissance au préalable. En séance, chaque article sera relu, débattu et approuvé par les personnes présentes.

Dès lors, les statuts définitifs seront soumis au vote de l'assemblée générale. Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statut, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux délibérations suivantes. Puis les statuts seront signés par les fondateurs et déposés au siège social de l'association pour être à disposition de tous les membres.

### ➤ La désignation des premiers dirigeants de l'association

L'assemblée désigne ensuite les personnes volontaires pour assumer les fonctions de dirigeants de l'association ainsi qu'un mandataire potentiel.

En fonction des dispositions statutaires précédemment adoptés, les dirigeants sont désignés par un vote ou sur nomination.

### ➤ La reprise des actes passés par les fondateurs (facultatif).

Avant que l'association ne soit officiellement créée, il est parfois nécessaire d'engager certaines dépenses : achat de matériel, location de biens...

Les personnes qui ont effectué ces dépenses peuvent se faire rembourser par l'association après sa déclaration. Il faut :

- énumérer par écrit tous les actes accomplis pour le compte de l'association (nature de l'acte, montant engagé, auteur de l'acte),
- faire signer la liste par les membres fondateurs de l'association,
- annexer la liste aux statuts définitifs de l'association.

## RÉDIGER LE PROCÈS-VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

### Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du « date »

Le « date » à « XX » heures, les fondateurs de l'association « XXXX » se sont réunis en assemblée générale constitutive à la « XXXXX » « Adresse Ville ».

Sont Présents :

« Nom, prénom de chaque personne présente », « Adresse »  
« Nom, prénom de chaque personne présente », « Adresse »  
« Nom, prénom de chaque personne présente », « Adresse »  
« Nom, prénom de chaque personne présente », « Adresse »

L'assemblée générale désigne « Prénom NOM » en qualité de président de séance et « Prénom NOM » en qualité de secrétaire de séance. Le président de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association et l'état des actes passés pour le compte de l'association en formation.

Puis il rappelle que l'assemblée générale constitutive est appelée à statuer sur l'ordre du jour suivant :

- présentation du projet de constitution de l'association : objet, siège social, etc.
- présentation du projet de statuts ;
- adoption des statuts ;
- désignation des premiers membres du conseil ;
- reprises des actes passés pour le compte de l'association en formation ;

Enfin, le président expose les motifs du projet de création de l'association et commente le projet de statuts. Il ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée. « Rendre compte des débats ».

Après quoi, personne ne demandant plus la parole, le président met successivement aux voix les délibérations suivantes.

**1ère délibération :** L'assemblée générale adopte les statuts dont le projet lui a été soumis.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

**2ème délibération :** L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de premiers membres du conseil :

- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil » - « fonction dans l'association »
- « Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil » -« fonction dans l'association »

Conformément aux statuts, cette désignation est faite pour une durée expirant lors de l'assemblée générale qui sera appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le « date ». Les membres du conseil ainsi désignés acceptent leurs fonctions.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à « XX » heures.

**Signature**  
Prénom NOM

### Composition :

- le nom de l'association ;
- l'adresse du siège social de l'association ;
- la date de tenue de l'assemblée générale constitutive ;
- l'heure de début et de fin de la séance ;
- l'identité des personnes présentes lors de l'assemblée ;
- l'identité du président et du secrétaire de séance ;
- l'ordre du jour et les sujets soumis au vote ;
- la retranscription des débats ;
- le résultat des votes ;
- l'identité et fonction des responsables de l'association ;

### Rappel !

Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statut, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux délibérations suivantes.



Le Procès-Verbal d'Assemblée Générale Constitutive est à rédiger de préférence sous format informatique et sur un papier à en-tête au nom du club.

## E. Déclarer son association

La déclaration de son association est une étape déterminante, elle vient définir l'association en tant que personne morale, reconnue juridiquement.

Cette capacité juridique (aptitude d'une personne physique ou morale à avoir des droits et des obligations et à les exercer elle-même) est effective après la parution de la création d'association au Journal officiel.

La demande de déclaration doit être effectuée par l'un des dirigeants ou par une personne mandatée lors de l'assemblée générale constitutive.

2 manières de déclarer son association :

### EN LIGNE

(Téléservice de création)

Préparer les pièces administratives suivantes et faire la démarche sur [l'interface en ligne de l'état](#) :

- Le Procès-verbal de l'assemblée constitutive daté et signé, portant le nom et le prénom du signataire.
- Les Statuts de l'association datés et signés par au moins 2 personnes mentionnées sur la liste des dirigeants (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association.
- Un mandat (le cas échéant) portant la signature, le nom, le prénom et la fonction au sein de l'association de l'une des personnes chargées de l'administration.

### COURRIER ou SUR PLACE

Auprès du greffe du département où l'association aura son siège social

Préparer les pièces administratives suivantes :

- Un [formulaire de création d'association](#) à compléter au préalable
- Une copie du procès-verbal de l'assemblée constitutive, daté et signé, portant le nom et le prénom du signataire.
- Un exemplaire des statuts, daté et signé, par au moins 2 dirigeants et comportant leur nom, prénom et fonction au sein de l'association.
- La déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association ([formulaire à compléter](#))
- Lorsque la démarche est accomplie par une personne mandatée, un mandat portant signature d'un dirigeant.
- Lorsque la démarche est accomplie par courrier, d'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) libellée au nom et à l'adresse de gestion

La procédure diffère quand le siège social de l'association se situe en Alsace-Moselle (départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle). Pour des informations complémentaires, consulter [service-public.fr](http://service-public.fr).

Suite à la création de l'association, tout changement (statuts, dirigeants, siège social, nom...) doit être déclaré en préfecture et également auprès de la FFBB accompagné des justificatifs.

## RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'ASSOCIATION

Suite à la déclaration de l'association, les services de l'état délivrent un récépissé de déclaration en préfecture. Dans le cas d'une procédure par courrier auprès du greffe des associations, il faut compter 5 jours après le dépôt du dossier. Si la déclaration est effectuée en ligne, le récépissé est envoyé sur l'espace informatique de l'association.

Ce document est indispensable à l'association pour toutes ses démarches administratives. Il est indispensable de le conserver et effectuer une sauvegarde informatique.

  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES**

Pôle Emploi, Ville et Cohésion Territoriale  
Greffe des associations  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Le numéro  
WXXXXX est à  
rappeler dans toute  
correspondance

**Récépissé de Déclaration de CREATION  
de l'association n° wXXXXXXXX**

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

Le Préfet de XXXXXXX

donne récépissé à **XXXXXXXX**  
d'une déclaration en date du : **XXXXXX**  
faisant connaître la constitution d'une association ayant pour titre :

**NOM DE L'ASSOCIATION**

dont le siège social est situé : X rue XXXXXX  
XXXXX VILLE

Décision prise le : **XX mois Année**

Pièces fournies : Procès-verbal  
Statuts  
liste des dirigeants

Montpellier, le XX mois année

Loi du 1 juillet 1901, article 5- al 5, 6 et 7 - Décret du 16 août 1901, article 3 :  
Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.  
Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.  
Loi du 1 juillet 1901, article 8- al 1 :  
Seront punis d'une amende de 1500 € en première infraction, et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.  
NOTA :  
L'insertion au Journal Officiel des modifications portant sur le titre, l'objet, le siège social d'une association est facultative. Elle ne peut être exigée des tiers car le récépissé délivré par les services préfectoraux fait foi dans tous les cas.  
La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. L'article 46 de cette loi vous garantit un droit d'accès et de rectification. Celui-ci peut s'exercer auprès du préfet ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de votre association, pour les données à caractère personnel concernant les personnes physiques déclarées comme étant chargées de la direction ou de son administration.

Suite à la déclaration en préfecture, un numéro **RNA** (répertoire national des associations) est attribué à l'association. Il s'agit d'une 1<sup>ère</sup> immatriculation, composée de la lettre W suivie de 9 chiffres.

Une association déclarée auprès du Tribunal de Grande Instance en Alsace-Moselle n'est pas inscrite au répertoire national des associations, par conséquent, ne dispose pas d'un numéro d'immatriculation.

Le récépissé se compose :

- La préfecture de rattachement
- Le numéro RNA de l'association
- Date de déclaration en préfecture
- Nom de l'association
- Adresse du siège social
- Date de la décision par la préfecture

## PUBLICATION DE LA CRÉATION AU JOURNAL OFFICIEL

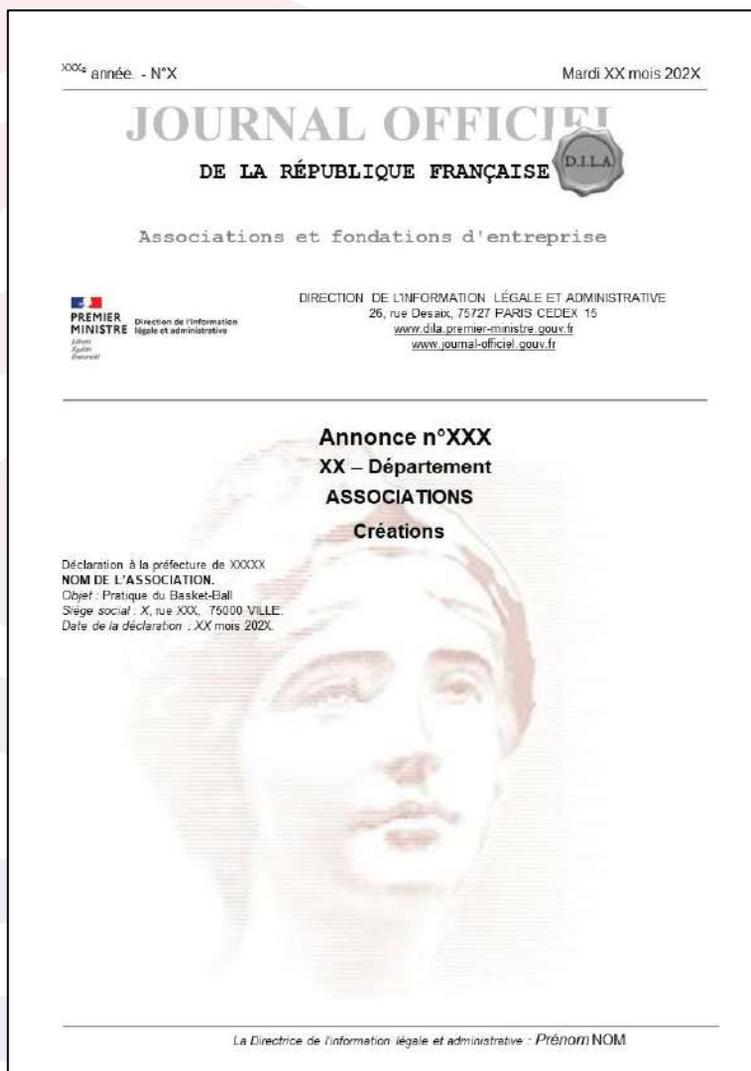
La création d'une association doit faire l'objet d'une publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE). La demande de publication est gratuite et automatique avec les deux démarches de déclaration expliquées plus haut.

Le greffe des associations transmet la demande de publication à la Direction de l'information légale et administrative (DILA), qui publie un extrait de la déclaration environ 8 jours plus tard après la création.

Ce dernier comporte :

- Date de la déclaration en préfecture
- Titre de l'association
- Objet
- Adresse du siège de l'association

Les dirigeants de l'association sont invités à vérifier la publication de création au Journal des associations et conserver une copie du témoin de parution. La copie est téléchargeable sur le site du [journal-officiel.org](http://journal-officiel.org). Ce document est la pièce administrative qui justifie de la capacité juridique de l'association.



XXXX année - N°X Mardi XX mois 202X

---

**JOURNAL OFFICIEL**  
**DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE** 

Associations et fondations d'entreprise

 **PREMIER MINISTRE** Direction de l'information légale et administrative  
DIRECTION DE L'INFORMATION LÉGALE ET ADMINISTRATIVE  
26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 16  
[www.dila.premier-ministre.gouv.fr](http://www.dila.premier-ministre.gouv.fr)  
[www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)

---

**Annonce n°XXX**  
**XX – Département**  
**ASSOCIATIONS**  
**Créations**

Déclaration à la préfecture de XXXXX  
**NOM DE L'ASSOCIATION.**  
Objet : Pratique du Basket-Ball  
Siège social : X, rue XXX, 75000 VILLE.  
Date de la déclaration : XX mois 202X.

---

La Directrice de l'information légale et administrative - Prénom NOM

- Les associations déclarées auprès du Tribunal de Grande Instance en Alsace-Moselle ne sont pas publiées dans le JOAFE.  
Après une procédure spécifique, le greffe du tribunal fait procéder à la publication de la création de l'association dans le journal d'annonces légales choisi par l'association. La publication est payante.
- Les associations dont le siège social de l'association se situe en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française ou à Wallis et Futuna doivent se rapprocher des instances locales pour une publication dans les journaux d'annonces respectifs.

## F. Créer son compte asso

Le Compte Asso est un service numérique de l'Etat destiné aux associations pour simplifier leurs démarches. Initialement créé pour faciliter les demandes de subventions, le développement de la plateforme propose de nouveaux services liés à la vie administrative et statutaire des associations.

La FFBB demande à l'ensemble des associations affiliées de créer son compte, de le tenir à jour et de faciliter la transition lors des changements de dirigeants.

Le compte asso permet notamment de :

- Consulter les informations administratives de son association ;
- Demander l'attribution du numéro de SIREN/SIRET ;
- Déclarer une demande de changement de situation de l'association (dirigeants, siège...);
- Demander les remboursements du dispositif Pass'Sport ;
- Demander des subventions ;
- Saisir les comptes rendus financiers de l'association.

### La démarche

- Se rendre sur le site internet [LE COMPTE ASSO](#) et cliquer sur « créer mon compte ».
- Saisir les informations personnelles demandées et activer son compte.
- Intégrer l'association dans son compte via le numéro RNA délivré par la préfecture. Dans le cas des associations situées en Alsace ou en Moselle, l'intégration s'effectue uniquement avec le n° Siren de l'association.
- Prendre connaissance des services proposés et consulter la FAQ sur le Compte Asso si besoin.



Après l'affiliation à la FFBB, il est vivement recommandé d'intégrer son attestation d'affiliation sur le Compte Asso. Cette pièce, téléchargeable facilement depuis FBI, est obligatoire pour certaines démarches depuis cette plateforme numérique.



**Le Compte Asso**

## G. Inscrire son association au répertoire SIRET

Cette démarche permet à l'association de s'inscrire au répertoire Sirene et solliciter un numéro de SIRET (Système d'Identification du Répertoire des Établissements).

Cette démarche est indispensable pour :

- demander des subventions auprès de l'État ou des collectivités territoriales ;
- employer des salariés ;
- exercer des activités qui font qu'elle paye la TVA ou l'impôt sur les sociétés.

*Faire sa demande :*

- Depuis son compte asso, cliquer sur "Demander l'attribution d'un n° Siret" :
  - Vérifier les informations importées du greffe des associations
  - Saisir une adresse de correspondance de l'association, attester la demande et la transmettre à l'INSEE.
  - Après quelques jours et une validation de la demande, un numéro de SIRET est attribué à l'association. L'utilisateur reçoit un courriel afin de l'avertir.

Pour une explication précise, consulter le site : [attribution d'un n° Siren/Siret](#)

*Exemple numéro de SIRET : FFBB*



- Pour être éligible à cette démarche, une association doit relever de la loi 1901 (elle ne doit pas relever du régime Alsace-Moselle) et ne pas être domiciliée en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française ou à Wallis-et-Futuna.
- Pour des associations sous le régime Alsace-Moselle, la demande doit être formulée directement à l'INSEE.

## A. Constituer le dossier d'affiliation

A la suite des démarches administratives nécessaires pour la création, l'association est prête pour effectuer sa demande d'affiliation à la FFBB.

Pour déposer une demande, l'équipe dirigeante complète scrupuleusement sous format électronique le [formulaire disponible sur le site internet](#).

Le document se compose de 3 parties :

- Une 1<sup>ère</sup> partie sur les informations générales de la structure : nom, numéros d'identification, offre de pratique, dirigeants...
- Une 2<sup>nd</sup> partie en lien le projet de la structure : il s'agit de 11 questions pour rendre compte des orientations choisies ; la structure dispose par ailleurs d'un espace réservé dans le formulaire pour décrire son projet, ses activités et ses intentions de pratique. Si besoin, elle peut joindre un support de son choix pour compléter son dossier.
- Une 3<sup>ème</sup> partie sur le Contrat d'Engagement Républicain (CER) : ce document vise d'une part à faire respecter les principes de liberté, égalité et fraternité mais également de dignité humaine ainsi que les symboles de la République et d'autre part à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

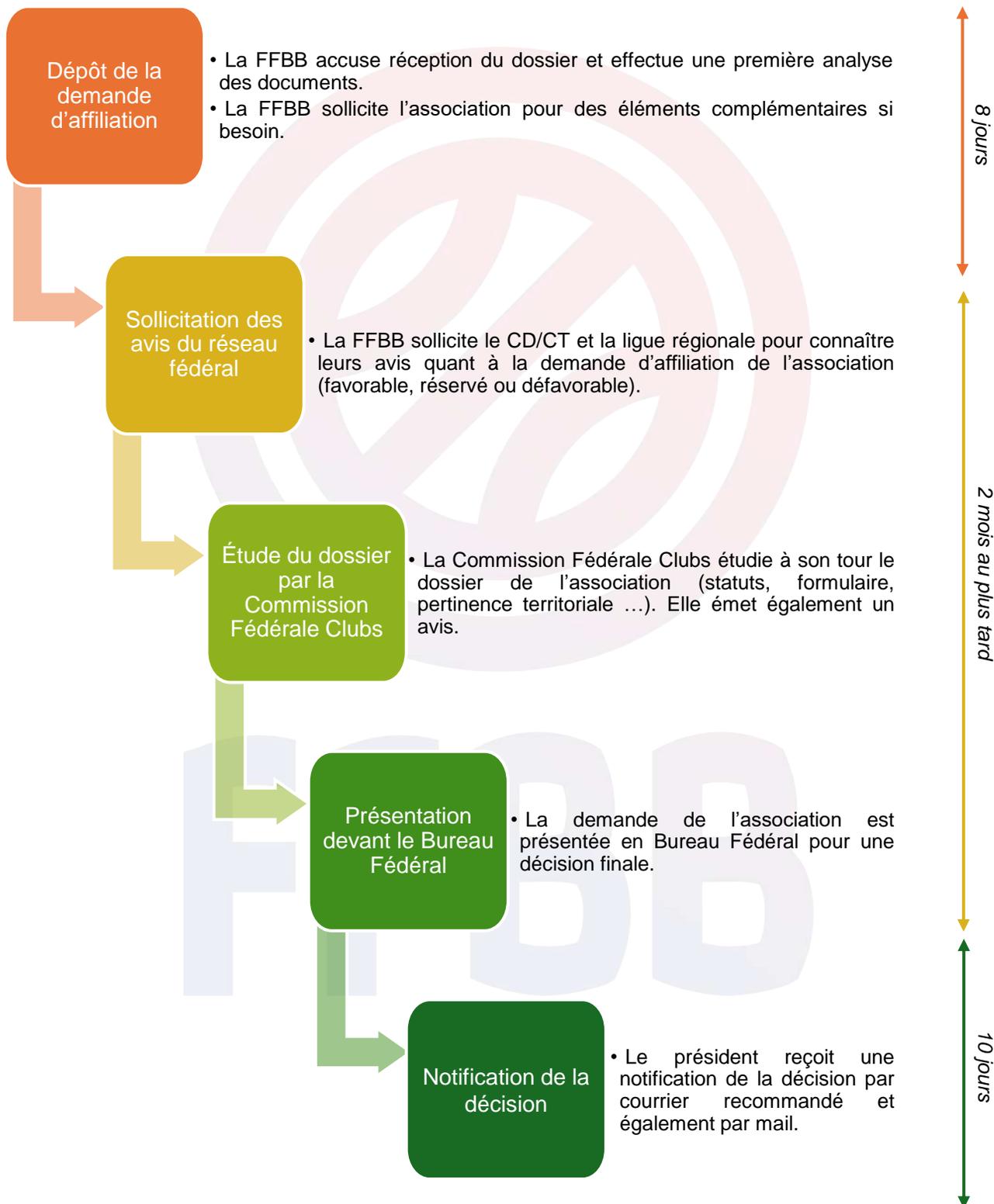
Ci-dessous, les pièces administratives à fournir en complément du formulaire :

- Récépissé de déclaration en Préfecture ou Tribunal de Grande Instance ;
- Statuts signés par les représentants de l'association ;
- Composition du Comité Directeur ou Conseil d'Administration avec l'indication des fonctions assurées par ses membres ;
- Procès-Verbal de l'AG constitutive de l'association signés par les représentants ;
- Témoign de publication au Journal Officiel ;
- Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises et des Établissements (N° SIRET - non obligatoire mais nécessaire pour les subventions).
- Le paiement de l'affiliation selon les dispositions financières de la saison à régler par virement bancaire (*RIB sur demande*) ou par chèque à adresser au Service Clubs (117 rue du Château des Rentiers, CS 91528, 75647 PARIS CEDEX 13).



Le dossier complet doit être envoyé par e-mail à l'adresse [creationclub@ffbb.com](mailto:creationclub@ffbb.com)

## B. Mise en œuvre du processus d'affiliation



## C. Les effets de l'affiliation

En obtenant une affiliation à la FFBB, l'association rejoint un réseau de près de 3800 clubs, fédérant plus de 700.000 licenciés.

Cette affiliation octroie également certains avantages de la liste (non exhaustive) ci-dessous :

- Obtention de l'agrément SPORT du ministère définit comme un label garantissant la qualité des services proposés par l'association, marqués par le respect des statuts et règlement de la FFBB. L'association bénéficie de plein droit des [avantages que les textes confèrent aux associations agréées](#). Il s'agit par exemple :
  - de bénéficier de l'aide de l'État (subventions) ;
  - de l'ouverture exceptionnelle des buvettes dans les établissements d'activités physiques et sportives (article L. 3335-4 du code de la santé publique) ;
  - de la mise à disposition d'équipements publics ;
  - de règles spécifiques en matière de cotisations de sécurité sociale pour prendre en compte certaines spécificités du monde sportif, qui peuvent être consultées sur le site internet de l'Urssaf.
- Bénéficiaire des garanties du [contrat d'assurance souscrit par la FFBB](#).
- Capacité à saisir et enregistrer des licences pour les adhérents sur l'outil adapté :
  - [France Basket Informations \(FBI\)](#)
- Capacité à engager des équipes dans les championnats sportifs de la FFBB, des ligues et comités.
- Disposer d'accès à [eFFBB](#) pour retrouver des ressources sur la structuration d'une association.
- Bénéficiaire du programme Passion Clubs : outils des partenaires de la FFBB pour faciliter la gestion administrative de l'association.
- Être accompagné dans son développement par les structures fédérales (CD/CT, LR et FFBB)

Le comité départemental ou territorial de référence constitue une structure de proximité immédiate. Il est informé de l'affiliation du groupement et sera disponible aux coordonnées indiquées dans l'annexe 1.



**FFBB**

# ANNEXE 1

N° CD / CT	NOM	MAIL
0001	COMITE DE L'AIN DE BASKET-BALL	0001@ffbb.com
0002	COMITE DE L' AISNE DE BASKET-BALL	0002@ffbb.com
0003	COMITE DE L'ALLIER DE BASKET-BALL	0003@ffbb.com
0006	COMITE DES ALPES-MARITIMES DE BASKET-BALL	0006@ffbb.com
0008	COMITE DES ARDENNES DE BASKET-BALL	0008@ffbb.com
0009	COMITE DE L'ARIEGE DE BASKET-BALL	0009@ffbb.com
0013	COMITE DES BOUCHES-DU-RHONE DE BASKET-BALL	0013@ffbb.com
0014	COMITE DU CALVADOS DE BASKET-BALL	0014@ffbb.com
0015	COMITE DU CANTAL DE BASKET-BALL	0015@ffbb.com
0016	COMITE DE LA CHARENTE DE BASKET-BALL	0016@ffbb.com
0017	COMITE DE LA CHARENTE-MARITIME DE BASKET-BALL	0017@ffbb.com
0018	COMITE DU CHER DE BASKET-BALL	0018@ffbb.com
0019	COMITE DE LA CORREZE DE BASKET-BALL	0019@ffbb.com
0020	COMITE DE LA CORSE DE BASKET-BALL	0020@ffbb.com
0021	COMITE DE LA COTE-D'OR DE BASKET-BALL	0021@ffbb.com
0022	COMITE DES COTES-D'ARMOR DE BASKET-BALL	0022@ffbb.com
0023	COMITE DE LA CREUSE DE BASKET-BALL	0023@ffbb.com
0024	COMITE DE LA DORDOGNE DE BASKET-BALL	0024@ffbb.com
0025	COMITE DU DOUBS DE BASKET-BALL	0025@ffbb.com
0027	COMITE DE L'EURE DE BASKET-BALL	0027@ffbb.com
0028	COMITE D'EURE-ET-LOIR DE BASKET-BALL	0028@ffbb.com
0029	COMITE DU FINISTERE DE BASKET-BALL	0029@ffbb.com
0030	COMITE DU GARD DE BASKET-BALL	0030@ffbb.com
0031	COMITE DE LA HAUTE-GARONNE DE BASKET-BALL	0031@ffbb.com
0032	COMITE DU GERS DE BASKET-BALL	0032@ffbb.com
0033	COMITE DE LA GIRONDE DE BASKET-BALL	0033@ffbb.com
0034	COMITE DE L'HERAULT DE BASKET-BALL	0034@ffbb.com
0035	COMITE D'ILLE-ET-VILAINE DE BASKET-BALL	0035@ffbb.com
0036	COMITE DE L'INDRE DE BASKET-BALL	0036@ffbb.com
0037	COMITE D'INDRE-ET-LOIRE DE BASKET-BALL	0037@ffbb.com
0038	COMITE D'ISERE DE BASKET-BALL	0038@ffbb.com
0039	COMITE DU JURA DE BASKET-BALL	0039@ffbb.com
0040	COMITE DES LANDES DE BASKET-BALL	0040@ffbb.com
0041	COMITE DU LOIR-ET-CHER DE BASKET-BALL	0041@ffbb.com
0042	COMITE DE LA LOIRE DE BASKET-BALL	0042@ffbb.com
0043	COMITE DE LA HAUTE-LOIRE DE BASKET-BALL	0043@ffbb.com
0044	COMITE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE DE BASKET-BALL	0044@ffbb.com
0045	COMITE DU LOIRET DE BASKET-BALL	0045@ffbb.com
0047	COMITE DU LOT-ET-GARONNE DE BASKET-BALL	0047@ffbb.com
0049	COMITE DU MAINE-ET-LOIRE DE BASKET-BALL	0049@ffbb.com
0050	COMITE DE LA MANCHE DE BASKET-BALL	0050@ffbb.com
0051	COMITE DE LA MARNE DE BASKET-BALL	0051@ffbb.com
0053	COMITÉ DE LA MAYENNE DE BASKET-BALL	0053@ffbb.com
0054	COMITE DE MEURTHE-ET-MOSELLE DE BASKET-BALL	0054@ffbb.com
0055	COMITE DE LA MEUSE DE BASKET-BALL	0055@ffbb.com
0056	COMITE DU MORBIHAN DE BASKET-BALL	0056@ffbb.com
0057	COMITE DE MOSELLE DE BASKET-BALL	0057@ffbb.com
0058	COMITE DE LA NIEVRE DE BASKET-BALL	0058@ffbb.com
0059	COMITE DU NORD DE BASKET-BALL	0059@ffbb.com
0060	COMITE DE L'OISE DE BASKET-BALL	0060@ffbb.com
0061	COMITE DE L'ORNE DE BASKET-BALL	0061@ffbb.com
0062	COMITE DU PAS-DE-CALAIS DE BASKET-BALL	0062@ffbb.com
0063	COMITE DU PUY-DE-DOME DE BASKET-BALL	0063@ffbb.com
0064	COMITE DES PYRENEES-ATLANTIQUES DE BASKET-BALL	0064@ffbb.com
0065	COMITE DES HAUTES-PYRENEES DE BASKET-BALL	0065@ffbb.com
0067	COMITE DU BAS-RHIN DE BASKET-BALL	0067@ffbb.com
0068	COMITE DU HAUT-RHIN DE BASKET-BALL	0068@ffbb.com
0069	COMITE DU RHONE ET METROPOLE DE LYON DE BASKET-BALL	0069@ffbb.com
0071	COMITE DE LA SAONE-ET-LOIRE DE BASKET-BALL	0071@ffbb.com
0072	COMITE DE LA SARTHE DE BASKET-BALL	0072@ffbb.com
0073	COMITE DE SAVOIE DE BASKET-BALL	0073@ffbb.com
0074	COMITE DE LA HAUTE-SAVOIE DE BASKET-BALL	0074@ffbb.com
0075	COMITE DE PARIS DE BASKET-BALL	0075@ffbb.com
0076	COMITE DE SEINE-MARITIME DE BASKET-BALL	0076@ffbb.com
0077	COMITE DE LA SEINE-ET-MARNE DE BASKET-BALL	0077@ffbb.com
0078	COMITE DES YVELINES DE BASKET-BALL	0078@ffbb.com
0079	COMITE DES DEUX SEVRES DE BASKET-BALL	0079@ffbb.com
0080	COMITE DE LA SOMME DE BASKET-BALL	0080@ffbb.com

# ANNEXE 1

N° CD / CT	NOM	MAIL
0080	COMITE DE LA SOMME DE BASKET-BALL	0080@ffbb.com
0081	COMITE DU TARN DE BASKET-BALL	0081@ffbb.com
0083	COMITE DU VAR DE BASKET-BALL	0083@ffbb.com
0084	COMITE DU VAUCLUSE DE BASKET-BALL	0084@ffbb.com
0085	COMITE DE LA VENDEE DE BASKET-BALL	0085@ffbb.com
0086	COMITE DE LA VIENNE DE BASKET-BALL	0086@ffbb.com
0087	COMITE DE LA HAUTE-VIENNE DE BASKET-BALL	0087@ffbb.com
0088	COMITE DES VOSGES DE BASKET-BALL	0088@ffbb.com
0089	COMITE DE L'YONNE DE BASKET-BALL	0089@ffbb.com
0091	COMITE DE L'ESSONNE DE BASKET-BALL	0091@ffbb.com
0092	COMITE DES HAUTS-DE-SEINE DE BASKET-BALL	0092@ffbb.com
0093	COMITE DE LA SEINE-SAINT-DENIS DE BASKET-BALL	0093@ffbb.com
0094	COMITE DU VAL-DE-MARNE DE BASKET-BALL	0094@ffbb.com
0095	COMITE DU VAL-D'OISE DE BASKET-BALL	0095@ffbb.com
0405	COMITE DES ALPES-DU-SUD DE BASKET-BALL	0405@ffbb.com
0978	COMITE TERRITORIAL DE BASKET-BALL DES ÎLES DU NORD	0978@ffbb.com
1052	COMITE DE L'AUBE - HAUTE-MARNE DE BASKET-BALL	1052@ffbb.com
1166	COMITÉ TERRITORIAL AUDE/PYRÉNÉES-ORIENTALES de BASKET-BALL	1166@ffbb.com
1248	COMITE AVEYRON-LOZERE BASKET-BALL	1248@ffbb.com
2607	COMITE DE DROME - ARDECHE DE BASKET-BALL	2607@ffbb.com
4682	COMITE QUERCY GARONNE BASKET-BALL	4682@ffbb.com
7090	COMITE DE HAUTE-SAONE - TERRITOIRE-DE-BELFORT DE BASKET-BALL	7090@ffbb.com

N°	NOM DE LA STRUCTURE	MAIL
ARA	LIGUE REGIONALE D'Auvergne-Rhône-Alpes de BASKET-BALL	ara@ffbb.com
BFC	LIGUE REGIONALE DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE DE BASKET-BALL	bfc@ffbb.com
BRE	LIGUE REGIONALE DE BRETAGNE DE BASKET-BALL	bre@ffbb.com
COR	LIGUE REGIONALE DE CORSE DE BASKET-BALL	cor@ffbb.com
CVL	LIGUE REGIONALE DU CENTRE-VAL-DE-LOIRE DE BASKET-BALL	cvl@ffbb.com
GES	LIGUE REGIONALE GRAND EST DE BASKET-BALL	ges@ffbb.com
GUA	LIGUE REGIONALE DE GUADELOUPE DE BASKET-BALL	gua@ffbb.com
GUY	LIGUE REGIONALE DE GUYANE DE BASKET-BALL	guy@ffbb.com
HDF	LIGUE REGIONALE DES HAUTS-DE-FRANCE DE BASKET-BALL	hdf@ffbb.com
IDF	LIGUE REGIONALE D'ILE-DE-FRANCE DE BASKET-BALL	idf@ffbb.com
MAR	LIGUE REGIONALE DE MARTINIQUE DE BASKET-BALL	mar@ffbb.com
MAY	LIGUE REGIONALE DE MAYOTTE DE BASKET-BALL	may@ffbb.com
NAQ	LIGUE REGIONALE DE NOUVELLE-AQUITAINE DE BASKET-BALL	naq@ffbb.com
NCA	LIGUE REGIONALE DE NOUVELLE-CALÉDONIE DE BASKET-BALL	nca@ffbb.com
NOR	LIGUE REGIONALE DE NORMANDIE DE BASKET-BALL	nor@ffbb.com
OCC	LIGUE REGIONALE D'OCCITANIE DE BASKET-BALL	occ@ffbb.com
PDJ	LIGUE REGIONALE DES PAYS-DE-LA-LOIRE DE BASKET-BALL	pdl@ffbb.com
PFR	FÉDÉRATION TAHITIENNE DE BASKETBALL	pfr@ffbb.com
REU	LIGUE REGIONALE DE LA REUNION DE BASKET-BALL	reu@ffbb.com
SUD	LIGUE REGIONALE DU SUD DE BASKET-BALL	sud@ffbb.com