

Formalités pour la création d'une Union Commerciale

Liste des tâches

Pour vous aider à mettre en place et à gérer vos tâches, cochez au fur et à mesure les actions que vous avez effectuées.

Avant l'Assemblée Générale Constitutive

- Fixer une date pour la tenue de l'Assemblée Générale Constitutive et réserver une salle
- 15 jours avant cette date procéder à l'envoi des courriers d'invitation signés par la ou les personnes à l'origine de la création
- Prévoir pour le jour de l'Assemblée **2 ou 3 noms** pour la future Association
- Organiser, au cas où il y ait peu de retours, une relance téléphonique

Pièces à envoyer

- Courrier à l'ensemble des commerçants, artisans et prestataires de services contenant :
 - o une lettre d'invitation à l'Assemblée Constitutive avec un coupon-réponse
 - o un acte de candidature
 - o le projet de statuts
 - o un pouvoir
- Lettre d'invitation à l'ensemble des institutionnels

Pièces à préparer pour le jour de l'Assemblée

- Feuille d'émargement avec le nom et l'enseigne de chaque commerçant, artisan et prestataire de services
- Feuille d'émargement vierge pour les Institutionnels
- Actes de candidature
- Feuilles demi-format avec le nom des personnes qui ont déjà fait acte de candidature en prévoyant de la place pour de nouveaux inscrits (autant de feuilles que de personnes prévues)
- Une urne pour le vote
- Les statuts en plusieurs exemplaires pour ceux qui souhaitent suivre la lecture de ces derniers
- Une feuille d'identification pour les futurs membres du bureau

Prévoir des stylos et du papier

Pour l'Assemblée Générale Constitutive

- Se rendre une heure avant la réunion sur les lieux de l'Assemblée pour la mise en place et se munir de l'ensemble des documents nécessaires
- Faire émarger les participants à l'arrivée

- Présenter le projet
- Lire les statuts
- Les personnes présentes seront sollicitées sur :
 - o le choix du nom de l'association
 - o la localisation du siège social
 - o la durée du mandat à la présidence
 - o le montant de la cotisation
 - o les observations diverses sur le contenu des statuts
- Demander, une fois la lecture terminée, s'il y a d'autres candidatures, auquel cas faire remplir des actes de candidatures
- Voir les modalités du vote (à main levée ou vote secret), dans le second cas, il faut ajouter les noms des nouveaux candidats sur les listes préalablement établies
- Présenter les candidats, puis effectuer le vote du Conseil d'Administration
- Faire se retirer, une fois le vote effectué, les personnes élues pour qu'elles décident des fonctions de chacun au sein du bureau
- Faire remplir la fiche d'identification aux membres du bureau lorsque la décision est prise
- Terminer sur une note conviviale

Après l'Assemblée Constitutive

- Constituer le dossier que le Président de l'association devra déposer à la Préfecture. Il sera composé : du compte-rendu de l'Assemblée Constitutive, des statuts dûment remplis en deux exemplaires et de la liste des membres du bureau (avec l'ensemble des informations nécessaires à la Préfecture), le tout paraphé et signé par le Président et un autre membre du bureau.
- Demander l'inscription au Journal Officiel
- Se doter d'un registre numéroté à conserver au siège social afin d'y inscrire les comptes-rendus de chaque assemblée et le récépissé des déclarations en Préfecture.
- Ouvrir un compte bancaire qui nécessitera un exemplaire du Journal Officiel dans lequel a été publié la déclaration de constitution, un exemplaire des statuts certifiés conformes par le Président de l'association et une copie des délibérations désignant les personnes habilitées à agir au nom de l'association
- Se faire connaître de la Poste pour pouvoir retirer le courrier recommandé
- Si l'association emploie des salariés, déclarer l'association à l'URSSAF (Centre de formalités des Entreprises - CFE - Compétent)
- Si l'association est soumise aux impôts commerciaux ou bénéficie de la franchise des recettes commerciales accessoires, déclarer l'association au Centre des Impôts dont dépend l'association
- Prévoir :
 - o un courrier pour les commerçants leur faisant part "de la naissance" de l'association,
 - o un courrier pour les institutionnels (avec statuts joints),
 - o un courrier à la presse locale.