GUIDE PRATIQUE
AGIR À LA SUITE D'UNE CLÔTURE DE COMPTE

Collection Inclusion bancaire des associations

FORIF Forum de l'islam de France

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

FÉDÉRATION BANCAIRE FRANÇAISE

centre157
L'expertise au service des associations

VOUS VENEZ DE RECEVOIR UN COURRIER DE VOTRE BANQUE VOUS INFORMANT DE LA PROCHAINE CLÔTURE DE VOTRE COMPTE ?

Ce guide, destiné aux associations relevant des régimes juridiques loi 1901, loi 1905 et loi 1907, vous donne des clés de compréhension sur les clôtures de compte à l'initiative d'une banque et vous explique comment agir pour ouvrir un nouveau compte avec l'objectif de maintenir votre continuité bancaire.

A PROPOS DES CLÔTURES DE COMPTE

POURQUOI VOTRE COMPTE EST-IL CLÔTURÉ ?

Votre banque peut fermer le compte de votre association à son initiative. Pour cela, elle doit vous en informer par écrit. La clôture de compte n'a pas à être motivée par la banque, sauf lorsque le compte avait été ouvert dans le cadre d'une procédure de « droit au compte »[1].

Un compte ouvert dans le cadre d'une procédure de « droit au compte » ne peut être fermé que pour l'un des motifs suivants :

- Votre association a délibérément utilisé son compte pour des opérations que la banque a des raisons de soupçonner comme poursuivant des fins illégales ;

- Votre association a fourni des informations inexactes ;

- Votre association n'est pas ou plus domiciliée en France ;

- Votre association a ultérieurement ouvert un deuxième compte de dépôt en France, hors associations relevant du régime juridique loi 1907[2] ;

- Le ou les représentants de votre association ont fait preuve d'incivilité envers le personnel de la banque ;

- Lorsque que votre banque n'est pas en mesure de satisfaire aux obligations de vigilance à l'égard de la clientèle[3] , notamment si votre association n'a pas fourni des informations que votre banque vous aurait demandée pour répondre à ses obligations réglementaires (par exemple, si votre banque vous a demandé de lui fournir des documents type liste des membres du bureau, pièce d'identité de la personne habilitée à faire fonctionner le compte…).

[1] Il existe toutefois quelques exceptions à la motivation de la clôture d'un droit au compte (cf article L. 312-1 IV du CMF) : votre association a délibérément utilisé son compte pour des opérations que la banque a des raisons de soupçonner comme poursuivant des fins illégales ou votre association a fourni des informations inexactes à sa banque.

2 Les associations relevant du régime juridique loi 1907 doivent en effet disposer de deux comptes, un pour leurs activités cultuelles et un pour leurs activités non-cultuelles, cf article 4-1 de la loi du 2 janvier 1907.

3 Article L. 561-8 du CMF

Une banque peut aussi décider de sa propre initiative de fermer un compte ouvert dans le cadre d'une procédure classique et notamment pour les motifs suivants (liste non exhaustive) :

• Incidents de paiements (chèque sans provision, rejet de prélèvement, dépassement de l'autorisation de découvert, virement refusé…) ;

• Solde bancaire débiteur (au-delà du découvert autorisé si existant ou pour une durée de plus de 30 jours)[4] ;

• Réalisation ou tentative de réalisation d'une ou de plusieurs opérations atypiques non justifiées ou dont le motif économique ou l'objet licite ne peuvent pas être établis ;

• Inactivité du compte ;

• Situation bancaire personnelle ou professionnelle de l'une des personnes habilitées[5] à faire fonctionner le compte de votre association[6] (potentielle propagation) ;

• Absence de réponse ou refus de communiquer un document demandé par la banque.



Une opération atypique est une opération qui n'est pas cohérente avec les éléments communiqués par le client.

Ex. : montant inhabituel de dépôt d'espèces, virement d'un montant inhabituel, retrait d'une somme très significative sans justification…

Même si votre banque ne communique pas sur la raison de la clôture de votre compte, nous vous recommandons d'essayer de comprendre par vous-même les raisons de cette clôture afin d'éviter que le prochain compte ne soit fermé à son tour.

Tout partage de document ou justification que vous fournissez à votre banque doit pouvoir être tracé : l'utilisation de l'écrit est impérative. Nous recommandons de communiquer systématiquement par courriel afin d'être réactif aux sollicitations et d'archiver facilement vos échanges.

SOUS QUEL DÉLAI VOTRE COMPTE EST-IL CLÔTURÉ ?

Votre banque doit respecter un délai de deux mois minimums avant la clôture de votre compte, sauf avec votre accord pour un délai plus court, ou dans les deux cas suivants pour lesquels la clôture est immédiate et sans notification[7] si votre compte a été ouvert dans le cadre d'une procédure de droit au compte :

• Votre association a délibérément utilisé son compte pour des opérations que la banque a des raisons de soupçonner comme poursuivant des fins illégales ;

• Votre association a fourni des informations inexactes à sa banque.

[4] Dans cette situation, vous serez tenu de rembourser les sommes dues

[5] Il s'agit ici des personnes habilitées à faire fonctionner le compte bancaire, c'est-à-dire désignées comme telles par AG et auprès de la banque et disposant de la signature.

[6] Il peut s'agir d'une propagation : toute personne physique ou morale est évaluée d'un point de vue risque bancaire, ce qui donne lieu à une note de risque (qui est uniquement à usage interne de l'établissement et ne peut être communiqué). Si l'une des personnes habilitées est évaluée comme à risque à titre individuelle, cette notation peut potentiellement se propager à toutes les entités qui lui sont reliées, dont les personnes morales pour lesquelles il est habilité à faire fonctionner le compte.

[7] Si votre compte est clôturé pour l'un de ses deux motifs, alors votre banque n'a pas à vous fournir de justificatif, cf article L. 312-1 IV du CMF.

QUE SE PASSE-T-IL AU NIVEAU DE VOTRE COMPTE DURANT LES DEUX MOIS DE PRÉAVIS ?

Votre banque doit payer les chèques que votre association a émis avant la clôture effective du compte. Pour cela, vous devez avoir une provision suffisante.

Si la provision sur votre compte est insuffisante, cela entraînera des incidents de paiement (rejet de prélèvement, virement ou chèque ou dépassement du découvert autorisé).

Si votre compte présente un découvert, votre banque vous envoie un courrier vous demandant de régler la somme due.

Vous devez rendre à votre banque tous les moyens de paiement dont vous disposez (chèques inutilisés, carte bancaire).

La clôture d'un compte est gratuite[8], vous devrez cependant régler les frais de services de paiement (type cotisation de carte) jusqu'à la date de résiliation du compte. Si vous avez payé ces frais d'avance, ils vous seront remboursés au prorata.

S'il reste de l'argent sur votre compte, votre banque vous restituera la somme présente au moment de la clôture.

Si votre compte avait été ouvert dans le cadre d'une procédure de « droit au compte », votre banque doit communiquer sa clôture à la Banque de France.

POUVEZ-VOUS CONTESTER LA CLÔTURE OU DEMANDER UN DÉDOMMAGEMENT ?

Vous ne pouvez pas contester la clôture en elle-même.

Si votre banque n'a pas respecté le délai de préavis de deux mois (hors exceptions précitées), vous pouvez réclamer par écrit des dédommagements à votre banque. Si ces dédommagements vous sont refusés, vous pouvez aussi saisir les tribunaux judiciaires.

AGIR DÈS LA RÉCEPTION DU COURRIER DE CLÔTURE DE COMPTE POUR ASSURER VOTRE CONTINUITÉ BANCAIRE

ETAPE 1

ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE POUR DÉSIGNER LA OU LES PERSONNES HABILITÉES À OUVRIR LE COMPTE AU NOM DE VOTRE ASSOCIATION.

→ Pour les modalités d'organisation et de validité de votre AG, vous devez vous référer à vos statuts (mode d'envoi de l'invitation, délai, modalité de tenue…). Nous vous préconisons de lancer les invitations dès que possible après avoir reçu le courrier de clôture de votre compte.

→ La tenue d'une AG est obligatoire : une décision du CA ou du bureau ou encore vos statuts ne suffiront pas.

→ Lors de l'AG, vous devez désigner la personne qui représentera votre association pour l'ouverture du compte bancaire. Il est également important d'indiquer la ou les personne(s) habilitée(s) à faire fonctionner le compte.

→ Vous trouverez en *annexe 1* un modèle de PV d'AG à utiliser qui comprend toutes les mentions nécessaires pour l'ouverture et la gestion de votre futur compte bancaire.

[8] Sauf si le compte a été ouvert depuis moins de six mois, cf article L. 312-1- V du CMF.

ETAPE 2 PRÉPARER VOTRE DOSSIER EN RASSEMBLANT L'INTÉGRALITÉ DES DOCUMENTS DEMANDÉS, À SAVOIR :

• Une copie des statuts à jour datés et signés, avec la mention manuscrite « certifiés conformes » du président avec la date et sa signature ;

• Le récépissé de déclaration des statuts de l'association en préfecture[9];

• L'avis de publication au JOAFE (Journal Officiel des Associations Françaises de l'Etat) ;

• Le PV de la dernière AG ;

• Le dernier PV d'AG approuvant les actes de gestion financière et les comptes annuels normés ;

• Le dernier PV d'AG faisant état de l'élection des membres du bureau ;

• Le dernier PV d'AG nommant la ou les personne(s) habilitée(s) à la réalisation de tout acte de gestion bancaire pour le compte de l'association (ouverture, fonctionnement...), si les statuts ne mentionnent pas le nom et le prénom des personnes habilitées[10] ;

• Une copie des pièces d'identité de la ou des personnes habilitées pour le compte ;

• Un justificatif d'adresse du siège social valide[11];

• Si existant : le règlement intérieur ;

• Si échéant[12] : le n° SIRET et le code APE/NAF ;

• Pour les associations loi 1905 uniquement : un document de la préfecture attestant de la « non-opposition à la reconnaissance de la qualité cultuelle ».

ETAPE 3 CONTACTER LES BANQUES DE VOTRE CHOIX POUR Y OUVRIR UN COMPTE.

→ Une fois votre dossier complet, vous pouvez commencer à démarcher une ou plusieurs banques pour l'ouverture d'un nouveau compte.

→ Afin d'éviter toute rupture de continuité bancaire (c'est-à-dire pour éviter que votre compte actuel ne soit clôturé avant que vous n'ayez pu ouvrir un nouveau compte) et pour anticiper d'éventuelles difficultés à ouvrir un compte, nous vous recommandons d'effectuer simultanément les deux actions suivantes pour solliciter une ouverture de compte dès que vous aurez constitué un dossier complet[13] :

ACTION 1

Sollicitez un rendez-vous pour une ouverture de compte dans les agences bancaires de votre choix.

ACTION 2

Envoyez un courrier recommandé avec accusé de réception avec votre dossier complet à une agence bancaire.

---

[9] Pour l'Alsace Moselle uniquement : récépissé de déclaration à récupérer auprès du Tribunal judiciaire ou de proximité.

[10] Attention les statuts ne pourraient être valables que s'ils désignent spécifiquement et nommément une (ou plusieurs) personne(s) : la seule fonction ne suffit pas (ex. : la mention « Le trésorier est habilité à ouvrir un compte » n'est pas suffisante).

[11] Justificatifs d'adresse admis : facture d'électricité, de gaz ou d'eau de moins de 6 mois, facture d'abonnement internet, ou facture téléphonique fixe de moins de 3 mois, dernier avis de la taxe foncière, bail commercial notarié ou visé par une agence immobilière ou contrat de domiciliation. Pour une association hébergée chez un particulier : attestation d'hébergement et justificatif d'identité et de domicile de l'hébergeur. Pour une association hébergée par une SCI : attestation d'hébergement, original de l'extrait K-bis datant de moins de 3 mois, et preuve de propriété au nom de la SCI comportant l'adresse complète du site d'hébergement.

[12] Notamment si l'association a des salariés.

[13] Les démarches peuvent aussi s'effectuer en commençant par l'une ou l'autre des actions ou en n'en effectuant qu'une seule des deux, à votre convenance.

ACTION 1

SOLLICITEZ UN RENDEZ-VOUS POUR UNE OUVERTURE DE COMPTE DANS LES AGENCES BANCAIRES DE VOTRE CHOIX.

→ Vous pouvez solliciter les agences bancaires de votre choix. Votre choix peut se faire en fonction de la proximité géographique, par connaissance, par recommandation…

→ Nous vous recommandons de prendre rendez-vous en présentiel pour l'ouverture de votre compte. Pour cela, vous pouvez, selon les banques, soit prendre rendez-vous via leur site internet, par téléphone ou directement en agence. Pensez à demander la liste des documents à fournir pour une ouverture de compte en tant qu'association : en effet, des documents supplémentaires pourraient vous être demandés en complément de la liste indiquée dans l'étape 2.

→ Le jour du rendez-vous, vous devez vous présenter avec votre dossier complet : ce point est impératif et sans cela, votre demande ne pourra pas être instruite. Dans la plupart des cas, le conseiller n'apportera pas de réponse immédiate à votre demande.

À la fin du rendez-vous :

• Demandez à votre conseiller la manière dont il vous informera de l'issue de votre demande : appel de sa part, mail, courrier… N'hésitez pas à lui proposer de le rappeler à un moment qui lui conviendra pour avoir un retour. Demandez-lui sa carte de visite pour avoir ses coordonnées.

• Demandez au conseiller de compléter le récépissé de dépôt de demande d'ouverture de compte en main propre avec date et signature (modèle en *annexe 3*) que vous aurez imprimé au préalable. Ce document vous sera utile en cas de refus pour exercer votre droit au compte auprès de la Banque de France.

→ Si votre demande d'ouverture est refusée, que ce soit durant votre rendez-vous ou après, demandez un courrier de refus d'ouverture de compte pour faire valoir votre droit au compte auprès de la Banque de France. Vous pouvez faire cette demande par téléphone, par email ou en vous déplaçant à l'agence.

Si vous disposez déjà du récépissé de dépôt de demande d'ouverture de compte en main propre, le courrier de refus d'ouverture de compte n'est pas obligatoire.

→ Même si une première banque a refusé de vous ouvrir un compte, cela ne veut pas dire que toutes vont refuser. Nous vous recommandons de solliciter plusieurs banques pour, idéalement, obtenir l'ouverture d'un compte en procédure classique. Les comptes ouverts en procédure classique proposent en effet une gamme plus large de produits et services que les comptes ouverts dans le cadre d'une procédure de droit au compte dont la liste de services associés est réglementée et limitée.

ACTION 2

ENVOYEZ UN COURRIER RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AVEC VOTRE DOSSIER COMPLET À UNE AGENCE BANCAIRE.

→ L'ouverture d'un compte en procédure classique est l'idéal en matière de fonctionnement pour votre association. Cependant, même en sollicitant plusieurs banques, vous n'arriverez pas forcément à obtenir une réponse favorable dans le délai imparti pour assurer votre continuité bancaire.

→ Si vous obtenez un refus d'ouverture de compte en procédure classique, vous devenez alors éligible à la procédure de « droit au compte » : dans ce cas, la Banque de France désignera une banque qui sera dans l'obligation de vous ouvrir un compte. Pour faire la demande d'un « droit au compte » à la Banque de France, vous devez détenir au moins une lettre de refus d'ouverture provenant d'une banque. Cette lettre de refus étant parfois longue à obtenir, il est désormais possible d'en être dispensé si vous apportez la preuve de la démarche entreprise.

3 MOYENS DE PROUVER LA DÉMARCHE ENTREPRISE AUPRÈS DE LA BANQUE DE FRANCE :

1. La lettre de refus d'ouverture d'une banque

2. Un récépissé de dépôt en main propre de demande d'ouverture de compte

3. L'accusé d'une lettre recommandé avec accusé de réception de demande d'ouverture de compte

→ Ainsi, en envoyant un courrier recommandé avec accusé de réception de demande d'ouverture de compte à une agence bancaire (modèle à retrouver en *annexe 2*) :

- Soit vous obtiendrez une réponse (même s'il y a peu de chance que cette démarche aboutisse positivement) ;
- Soit, à défaut, vous recevrez l'accusé de réception de votre demande qui vous servira alors de justificatif de la démarche entreprise auprès de la Banque de France.

→ C'est pour cela que nous vous préconisons d'effectuer cet envoi par courrier recommandé avec accusé de réception dès que votre dossier sera complet : ainsi, au cas où vous ne parviendrez pas à ouvrir un compte en procédure classique ou à obtenir une lettre de refus d'ouverture, vous aurez déjà l'accusé de réception vous permettant de solliciter la Banque de France pour un « droit au compte ».

→ L'envoi d'un recommandé avec accusé de réception peut se faire en ligne : nous vous recommandons de privilégier cette solution car elle vous permettra d'avoir une preuve du contenu envoyé dans votre courrier (et ainsi la preuve de complétude du dossier transmis).

ETAPE 4 SOLLICITER LA BANQUE DE FRANCE POUR FAIRE VALOIR VOTRE DROIT AU COMPTE

si, un mois avant l'échéance des deux mois indiqués dans votre courrier de clôture, vous n'avez pas trouvé d'établissement bancaire acceptant d'ouvrir un compte pour votre association dans le cadre d'une procédure classique.

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur le droit au compte et notamment sur les délais des différentes étapes, vous pouvez vous référer au guide « Droit au compte ».

SYNTHÈSE

J0
Réception du courrier de clôture à l'initiative de la banque

J+2
Envoi des convocations pour l'assemblée générale (cf étape 1)

J+10

Entre J0 et J+20
Constitution du dossier (cf étape 2)

J+17
Tenue de l'assemblée générale et formalisation du PV d'AG

J+18
Envoi d'un courrier recommandé (idéalement en ligne) pour solliciter une ouverture de compte et obtenir la preuve de la démarche entreprise (cf étape 3 action 2)

J+20

Entre J+18 et J+32
Sollicitation des banques pour l'ouverture d'un compte classique (cf étape 3 action 1)

J+30

J+33
Si aucune démarche n'a abouti, sollicitation de la Banque de France avec un dossier complet, ce qui inclut une lettre de refus ou une preuve des démarches entreprises

J+37 au plus tard
Réception de l'accusé de réception du recommandé si envoi en ligne en J+18

J+40

J+50

J+2 mois

J+2 mois (sauf exceptions précitées)
Clôture du compte initial

ANNEXE 1 : MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXCEPTIONNELLE DÉSIGNANT LA PERSONNE HABILITÉE À OUVRIR UN COMPTE

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXCEPTIONNELLE

L'an deux mille [*date complète*], à [*heure*].

Les personnes suivantes se sont réunies en assemblée générale exceptionnelle concernant l'ouverture d'un compte bancaire et sa gestion pour l'association [*Nom de l'association*].

Sont ainsi présents :

- [*Prénom Nom, fonction*]
- [*Prénom Nom, fonction*]
- [*Prénom Nom, fonction*]
- …

[*Prénom Nom*] est nommé président de séance ; [*Prénom Nom*] est nommé secrétaire de séance.

Les points suivants sont inscrits à l'ordre du jour, à savoir :

- Ouverture d'un compte bancaire ;
- Personne habilitée à ouvrir le compte bancaire ;
- Personnes habilitées à faire fonctionner ce compte.

Le président de séance met aux voix les résolutions de l'ordre du jour.

Première délibération

L'ouverture d'un compte courant est validée.

Deuxième délibération

La personne habilitée à ouvrir le compte bancaire est [*Prénom, Nom*] et peut agir au nom de l'association pour effectuer toutes les démarches nécessaires à cet objectif.

Troisième délibération

Une fois le compte bancaire ouvert, les personnes habilitées à le faire fonctionner sont [*Prénom Nom*], [*Prénom Nom*] et [*Prénom, Nom*].

Fait à [*Ville*], le [*Date*].

Le président de séance
[*Prénom nom*] [*Signature*]

Le secrétaire de séance
[*Prénom nom*] [*Signature*]

ANNEXE 2 : MODÈLE DE LETTRE À ADRESSER EN RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION À LA BANQUE POUR PREUVE DE LA DÉMARCHE ENTREPRISE – ASSOCIATION RELEVANT DU RÉGIME JURIDIQUE 1905 (CULTUELLE)

[*Nom de l'association*]
[*Adresse*]
[*Numéro de téléphone*]
[*Adresse email*]

[*Nom de la banque*]
[*Adresse de l'agence*]

A [*Lieu*], le [*Date*]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter votre établissement afin de procéder à l'ouverture d'un compte bancaire pour l'association [*Nom de l'association*], par laquelle j'ai été désigné en tant que représentant pour cet objet.

À cet effet, vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- Une copie des statuts à jour datés et signés, avec la mention manuscrite « Certifiés conformes » du président avec la date et sa signature ;
- Le récépissé de déclaration des statuts de l'association en préfecture ;
- L'avis de publication au JOAFE (Journal Officiel des Associations Françaises de l'Etat) ;
- Le PV de la dernière AG ;
- Le dernier PV d'AG approuvant les actes de gestion financière et les comptes annuels normés ;
- Le dernier PV d'AG faisant état de l'élection des membres du bureau ;
- Le dernier PV d'AG nommant la ou les personne(s) habilitée(s) à la réalisation de tout acte de gestion bancaire pour le compte de l'association (ouverture, fonctionnement…), si les statuts ne mentionnent pas le nom et le prénom des personnes habilitées ;
- Une copie des pièces d'identité de la ou des personnes habilitées pour le compte ;
- Un justificatif d'adresse du siège social valide ;
- Si existant : le règlement intérieur ;
- Si échéant : le n° SIRET et le code APE/NAF ;
- Un document de la préfecture attestant de la « non-opposition à la reconnaissance de la qualité cultuelle ».

Je vous remercie de bien vouloir me communiquer les éléments d'information complémentaires nécessaires à l'ouverture de ce compte.
Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[*Prénom, nom et signature du demandeur*]

ANNEXE 2 BIS : MODÈLE DE LETTRE À ADRESSER EN RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION À LA BANQUE POUR PREUVE DE LA DÉMARCHE ENTREPRISE – ASSOCIATION RELEVANT DU RÉGIME IURIDIQUE 1907 (MIXTE)

[*Nom de l'association*]
[*Adresse*]
[*Numéro de téléphone*]
[*Adresse email*]

[*Nom de la banque*]
[*Adresse de l'agence*]

A [*Lieu*], le [*Date*]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter votre établissement afin de procéder à l'ouverture de deux comptes bancaires pour l'association [*Nom de l'association*], en application de l'article 4-1 de la loi du 2 janvier 1907 concernant l'exercice public des cultes et par laquelle j'ai été désigné en tant que représentant pour cet objet.

À cet effet, vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- Une copie des statuts à jour datés et signés, avec la mention manuscrite « Certifiés conformes » du président avec la date et sa signature ;
- Le récépissé de déclaration des statuts de l'association en préfecture ;
- L'avis de publication au JOAFE (Journal Officiel des Associations Françaises de l'Etat) ;
- Le PV de la dernière AG ;
- Le dernier PV d'AG approuvant les actes de gestion financière et les comptes annuels normés ;
- Le dernier PV d'AG faisant état de l'élection des membres du bureau ;
- Le dernier PV d'AG nommant la ou les personne(s) habilitée(s) à la réalisation de tout acte de gestion bancaire pour le compte de l'association (ouverture, fonctionnement…), si les statuts ne mentionnent pas le nom et le prénom des personnes habilitées ;
- Une copie des pièces d'identité de la ou des personnes habilitées pour le compte ;
- Un justificatif d'adresse du siège social valide ;
- Si existant : le règlement intérieur ;
- Si échéant : le n° SIRET et le code APE/NAF.

Je vous remercie de bien vouloir me communiquer les éléments d'information complémentaires nécessaires à l'ouverture de ce compte.
Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[*Prénom, nom et signature du demandeur*]

ANNEXE 3 : MODÈLE DE RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT EN MAIN PROPRE DE LA DEMANDE POUR PREUVE DE LA DÉMARCHE ENTREPRISE – ASSOCIATION RELEVANT DU RÉGIME JURIDIQUE 1905 (CULTUELLE)

[*Nom de l'association*]
[*Adresse*]
[*Numéro de téléphone*]
[*Adresse email*]

[*Nom de la banque*]
[*Adresse de l'agence*]

Récépissé de dépôt en main propre d'une demande d'ouverture de compte

Madame, Monsieur,

Je sollicite [*Nom de la banque*] afin de procéder à l'ouverture d'un compte bancaire à l'association [*Nom de l'association*], par laquelle j'ai été désigné en tant que représentant pour cet objet.

À cet effet, j'ai remis en main propre les documents suivants :

- Une copie des statuts à jour datés et signés, avec la mention manuscrite « Certifiés conformes » du président avec la date et sa signature ;
- Le récépissé de déclaration des statuts de l'association en préfecture ;
- L'avis de publication au JOAFE (Journal Officiel des Associations Françaises de l'Etat) ;
- Le PV de la dernière AG ;
- Le dernier PV d'AG approuvant les actes de gestion financière et les comptes annuels normés ;
- Le dernier PV d'AG faisant état de l'élection des membres du bureau ;
- Le dernier PV d'AG nommant la ou les personne(s) habilitée(s) à la réalisation de tout acte de gestion bancaire pour le compte de l'association (ouverture, fonctionnement…), si les statuts ne mentionnent pas le nom et le prénom des personnes habilitées ;
- Une copie des pièces d'identité de la ou des personnes habilitées pour le compte ;
- Un justificatif d'adresse du siège social valide ;
- Si existant : le règlement intérieur ;
- Si échéant : le n° SIRET et le code APE/NAF ;
- Un document de la préfecture attestant de la « non-opposition à la reconnaissance de la qualité cultuelle ».

Le [*Date*]

[*Cachet de la banque*] [*Prénom, nom et signature du demandeur*]

ANNEXE 3 BIS : MODÈLE DE RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT EN MAIN PROPRE DE LA DEMANDE POUR PREUVE DE LA DÉMARCHE ENTREPRISE – ASSOCIATION RELEVANT DU RÉGIME IURIDIQUE 1907 (MIXTE)

[*Nom de l'association*]
[*Adresse*]
[*Numéro de téléphone*]
[*Adresse email*]

[*Nom de la banque*]
[*Adresse de l'agence*]

Récépissé de dépôt en main propre d'une demande d'ouverture de compte

Madame, Monsieur,

Je sollicite [*Nom de la banque*] afin de procéder à l'ouverture de deux comptes bancaires pour l'association [*Nom de l'association*], en application de l'article 4-1 de la loi du 2 janvier 1907 concernant l'exercice public des cultes et par laquelle j'ai été désigné en tant que représentant pour cet objet.

À cet effet, j'ai remis en main propre les documents suivants :

- Une copie des statuts à jour datés et signés, avec la mention manuscrite « Certifiés conformes » du président avec la date et sa signature ;
- Le récépissé de déclaration des statuts de l'association en préfecture ;
- L'avis de publication au JOAFE (Journal Officiel des Associations Françaises de l'Etat) ;
- Le PV de la dernière AG ;
- Le dernier PV d'AG approuvant les actes de gestion financière et les comptes annuels normés ;
- Le dernier PV d'AG faisant état de l'élection des membres du bureau ;
- Le dernier PV d'AG nommant la ou les personne(s) habilitée(s) à la réalisation de tout acte de gestion bancaire pour le compte de l'association (ouverture, fonctionnement…), si les statuts ne mentionnent pas le nom et le prénom des personnes habilitées ;
- Une copie des pièces d'identité de la ou des personnes habilitées pour le compte ;
- Un justificatif d'adresse du siège social valide ;
- Si existant : le règlement intérieur ;
- Si échéant : le n° SIRET et le code APE/NAF.

Le [*Date*]

[*Cachet de la banque*] [*Prénom, nom et signature du demandeur*]