

Déclaration de constitution d'une association

(Loi du 1^{er} juillet 1901, décret du 16 août 1901)

Association « Pour Une Citoyenneté Active »

ARTICLE 1 - CONSTITUTION ET DENOMINATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour dénomination « **Pour Une Citoyenneté Active** ».

Le nom de l'association sera mentionné sur tout document administratif émanant de l'association.

ARTICLE 2 - SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à l'adresse suivante : **2, rue de la grange du moulin Villarceaux 28150 LES VILLAGES VOVÉENS.**

ARTICLE 3 - DUREE

La durée de l'association est **illimitée**.

ARTICLE 4 - OBJET

L'association « Pour Une Citoyenneté Active » a pour objet de **conduire, soutenir et développer tout action d'intérêt général au sens des Articles 200 et 238bis du code général des impôts.**

L'association **encourage, facilite, accompagne, soutient et produit des actions citoyennes autour des questions démocratiques.** Les objectifs sont notamment d'**amplifier leur impact, favoriser les expérimentations, et enrichir les modes de fonctionnement et de gouvernance.**

Elle permet également au grand public de s'initier et de se former à ces questions.

ARTICLE 5 - MOYENS D'ACTION

Pour réaliser son objet présenté à l'Article 4, l'association « Pour Une Citoyenneté Active » peut :

- Mener, faciliter et accompagner **des activités d'étude, de recherche et d'expérimentation** qui s'inscrivent dans le cadre de son objet, et en diffuser les résultats ;
- Organiser **des formations, ateliers pédagogiques, workshops, cours, master class, conférences, salons, universités populaires ou tout événement** pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association. L'association pourra s'occuper, à ces occasions, du booking d'intervenants associés à ces événements, dans un but pédagogique, en faisant participer des intervenants de milieux divers, et en rassemblant un public d'origines et d'âges variés ;
- Organiser des manifestations exceptionnelles au sens de l'Article 261-7-1°C du code général des impôts ;
- Mener des **interventions en milieu scolaire, périscolaire, culturel ou socioculturel**, pour familiariser le public aux questions de démocratie directe ;
- Concevoir, développer et déployer **des outils numériques et méthodologiques** de consultation citoyenne, ou permettant la co-construction et l'intelligence collective ;
- Promouvoir son objet social par la mise en place **de tout moyen de communication** : site internet, réseaux sociaux, publications diverses, etc. ;

- **Produire, éditer et diffuser tous types de contenus** écrits, sonores, vidéo ou photographiques sous forme numérique ou physique autour de l'objet et des actions de l'association ;
- **Assurer la production, l'accompagnement et/ou la gestion** (notamment administration, networking, communication, analyse, diffusion, gestion de projet, aide au développement, recherche de financements, édition, assistance juridique, achat de matériel et de prestations) de projets participants à son objet ;
- **Prêter, louer et mettre à disposition des moyens techniques ou humains** pour la réalisation de projets partenariaux conforme à son objet ;
- **Développer des partenariats opérationnels et financiers** permettant de répondre à son objet, avec tout organisme lucratif ou non ;
- Et plus généralement encore **réaliser toute opération commerciale** pouvant se situer dans le prolongement direct ou indirect de l'objet social de l'association.

La liste des activités énumérées ci-dessus étant indicative et non limitative.

L'association peut notamment être sponsor, pilote, producteur ou partenaire de tout ou partie de tels projets.

Pour chaque projet soutenu par l'association, des contrats pourront être établis entre l'association et le(s) porteur(s) de projets, précisant notamment les modalités de gestion de la propriété intellectuelle, la gestion financière et les budgets alloués, ou les modalités d'utilisation du matériel et des éventuels locaux de l'association.

« Pour Une Citoyenneté Active » mobilise également ses moyens propres en matière de gestion de projets, démarches administratives, réponses à des appels à projets, recherche de bénéficiaires ou partenaires, couverture professionnelle ou en responsabilité civile des personnels et bénévoles affectés au projet, et peut effectuer les recherches de subventions ou financements nécessaires à la réalisation des projets.

ARTICLE 6 - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

L'association dispose de toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur, dans l'esprit de la loi 1901 (notamment cotisations, dons, subventions, fonds privés, etc.). Elle aura également comme ressources les produits générés par ses activités.

Les ressources de l'association se composent notamment :

- **Du montant des cotisations annuelles** des membres et des droits d'entrée tels que prévus à l'Article 7 des présents statuts ;
- **Des droits d'entrée aux événements** de l'association et **produits des manifestations exceptionnelles** ;
- **Du produit des ventes** (notamment objets, publications, etc.), **prestations et études rentrant dans le cadre des Articles 4 et 5 des présents statuts**, étant entendu que ces prestations ne pourront faire l'objet de profits ;
- **Des aides, subventions et dons accordés par des collectivités et établissements publics**, notamment Conseils Généraux, Conseils Régionaux, départements, communes, services de l'État, de l'Union Européenne et autres, ainsi que par tout autre organisme public, parapublic ou privé, relatifs aux buts et objet de l'association ;
- **Des dons manuels et legs de particuliers relevant du droit privé** (notamment mécénat et sponsoring), de façon spontanée ou par exemple dans le cadre d'une campagne de financement participatif ;
- **Du sponsoring, parrainage ou mécénat d'entreprises**, dans le strict cadre de la législation en cours ;
- Le cas échéant, **des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association**.

Il est précisé que l'association pourra facturer des prestations ou procéder à des transactions commerciales dans le cadre de son action. **Cependant, ni ces œuvres et outils, ni leur utilisation n'ont vocation à générer des bénéfices, et au cas où des bénéfices en seraient retirés, ceux-ci seraient réaffectés à d'autres réalisations de l'association.**

ARTICLE 7 - ADMISSION ET ADHESION

Pour être admis en tant que membre adhérent, il faut :

- **Adhérer aux présents statuts** ;
- En faire la demande auprès du Bureau, **en remplissant un bulletin d'adhésion** présentant le statut attribué ;

- **Être agréé par le Conseil d'Administration** qui statue lors de chacune de ses réunions ou par email si l'urgence l'exige, et qui, en cas de refus, n'aura pas à motiver sa décision ;
- S'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est précisé dans le Règlement Intérieur.

Le montant des cotisations peut être modifié chaque année, **lors de la première Assemblée Générale Ordinaire de l'exercice fiscale uniquement**, sur proposition du Conseil d'Administration ou par suite d'une procédure de saisine telle que décrite à l'Article 14 des présents statuts.

Pour des raisons d'ordre comptable, les cotisations seront perçues sous forme de chèque, ou de virement bancaire uniquement.

Dans certains cas, une prestation, un service rendu ou un don pourront entraîner l'exonération de cette cotisation pour l'exercice en cours, sur décision du Conseil d'Administration de l'association.

ARTICLE 8 - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

La composition de l'association est la suivante :

1. MEMBRES FONDATEURS

Personnes physiques **ayant participé à la création de l'association**, identifiés en annexe des présents statuts.

Sont également membres fondateurs les personnes physiques qui seront **ultérieurement cooptées par les membres fondateurs précités**, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts, pour avoir cette qualité notamment au regard de leur engagement, de leur intégrité, de leur qualification et de leur compétence, soit pour leur succéder, soit pour les compléter.

Ils **ont voix délibérative et sont éligibles** aux instances dirigeantes.

2. MEMBRES ACTIFS

Personnes physiques ou morales **adhérant aux présents statuts, à jour de cotisation et s'engageant à prendre des responsabilités actives et à participer aux activités** entrant dans le cadre de l'objet de l'association ou susceptible de contribuer à sa réalisation, dans le cadre de l'Article 4 des présents statuts.

Ils sont alors **habilités à participer aux missions de l'association** « Pour Une Citoyenneté Active ».

Ils **ont voix délibérative et sont éligibles** aux instances dirigeantes.

3. MEMBRES D'HONNEUR

Personnes physiques ou morales **rendant ou ayant rendu à l'association une aide ou des services significatifs**, dans le cadre de l'Article 4 des présents statuts.

Ils sont reconnus comme tels, **pour l'année ou définitivement**, par le Conseil d'Administration.

La personne ayant été reconnue et nommée membre d'honneur, doit accepter cette nomination par la signature d'un document préétabli, qui **autorise l'association à faire paraître son nom sous cette qualité de membre, dans les fichiers, documents ou parutions**.

Ils seront avertis des réalisations en cours, seront **invités à des présentations privées** des projets soutenus par l'association, **et aux événements organisés par l'association**.

Ils sont **dispensés de présence aux Assemblées Générales délibératives, ils ne bénéficient pas du droit de vote et ne sont pas éligibles aux instances dirigeantes**.

ARTICLE 9 - RADIATION ET PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

- La **démission explicite** par écrit à la Présidence de l'association **ou implicite** si le membre n'interagit plus avec l'association (absences aux réunions ou aux Assemblées Générales, non justifiées et répétés) sur décision du Conseil d'Administration ;
- Le **décès** ;

- La **radiation** prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation annuelle, pour contravention aux présents statuts ou pour tout autre motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association, ou à un de ses membres ou partenaires. Dans ce cas, le membre intéressé sera préalablement invité à fournir des explications devant le Conseil d'Administration, et aura la possibilité de faire appel de la décision ;
- Toutefois, la radiation prononcée à l'encontre d'un administrateur ou d'un membre fondateur ne pourra se faire qu'**à la suite d'une procédure révocatoire** telle que décrite dans l'Article 13 des présents statuts et sur décision seule du Conseil Disciplinaire.

La perte de la qualité de membre d'une ou de plusieurs personne(s) ne met pas fin à l'association qui continue d'exister entre les autres membres.

ARTICLE 10 - LE BUREAU

1. CONSTITUTION

Le Bureau de l'association est composé de :

- Un **Président**, et un **Vice-Président** ;
- Un **Trésorier**, et un Trésorier Adjoint si nécessaire ;
- Un **Secrétaire Général**, et un Secrétaire Adjoint si nécessaire.

Le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général sont **élus parmi les administrateurs du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale** des membres de l'association, selon les modalités de nomination décrites à l'Article 16 des présents statuts.

A titre provisoire, les postes de Trésorier et de Secrétaire peuvent être occupés par un même administrateur.

Lorsqu'un membre du Bureau cesse ses fonctions pour quelque cause que ce soit, un nouveau membre du Bureau peut être nommé à sa place, à titre provisoire, pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur, par vote du Conseil d'Administration lors de sa prochaine séance, selon les modalités de nomination décrites à l'Article 16 des présents statuts.

2. ROLE

Le Bureau de l'association **veille spécifiquement et pratiquement à la stricte application des statuts et des orientations décidées par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale.**

Il assure tous les actes nécessaires à la bonne gestion de l'association, dans le cadre de son objet et des présents statuts. **Il rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.**

La position de membre du Bureau **n'octroie pas de pouvoir décisionnaire** sur les orientations de l'association.

Le Président et le Trésorier sont **responsables de l'encaissement des recettes** et sont autorisés par le Conseil d'Administration, pour la durée de leurs mandats, à effectuer les dépenses d'un montant maximum de **cinq cents (500) euros, dans la limite d'un plafond de 2000 (deux mille) euros par mois, sans autorisation expresse du Conseil d'Administration**, à l'unique condition que les dépenses concernées aient été missionnées par le CA.

Le Bureau est chargé, en conformité avec les présents statuts :

- De **préparer les réunions** du Conseil d'Administration ;
- **D'assurer la gestion journalière** de l'association.

3. FONCTIONNEMENT

Le Bureau se réunit, chaque fois qu'il le juge utile ou nécessaire, **à la demande du Président ou à la demande d'au moins la moitié (1/2) de ses membres.**

En cas d'empêchement, **chaque membre du Bureau peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'un des autres membres du Bureau**, après en avoir informé et obtenu validation du Conseil d'Administration en précisant le cadre de cette délégation de pouvoir et l'objet de l'opération ayant motivé la délégation. Si besoin est, la délégation de pouvoir

peut être renouvelée. Le membre du Bureau ayant délégué ses pouvoirs **peut à tout moment mettre fin aux dites délégations.**

4. ROLE DU PRESIDENT

Il **convoque et préside les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, des Assemblées Générales, du Conseil Disciplinaire, du Conseil de Médiation et représente l'association** vis-à-vis des tiers et notamment de toutes les administrations et services publics ou privés.

Il **représente l'association dans tous les actes de la vie civile**, signe tous les actes engageants durablement et substantiellement l'association. Il a notamment qualité pour ouvrir et faire fonctionner tout compte bancaire et pour agir en justice.

Il est **chargé de procéder, ou faire procéder sous son contrôle, aux déclarations à la Préfecture** et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Il est responsable de coordonner et d'assurer la rédaction du bilan d'activité et du plan d'action pour l'exercice à

Il **propose au Conseil d'Administration son Vice-Président**, parmi les membres du Conseil d'Administration. Seul le Conseil d'Administration peut valider cette proposition selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

S'il considère qu'une décision prise lors d'une réunion qu'il préside risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il peut **présenter sa démission**. Le Vice-Président assurera l'intérim le temps nécessaire à la nomination d'un nouveau Président.

S'il considère qu'une décision prise lors d'une réunion qu'il préside risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il peut dans ce cas unique **faire valoir son droit de veto** qu'il devra motiver devant l'instance concernée.

5. ROLE DU VICE-PRESIDENT

Il **assiste le Président dans ses fonctions et peut se voir déléguer par ce dernier une partie de ses attributions** après validation du Conseil d'Administration, notamment concernant la signature de certains actes, ou la réalisation de certaines missions spécifiques.

En cas d'absence, de maladie, de décès, de radiation ou de démission du Président, ou si une procédure disciplinaire à l'encontre de ce dernier est déligentée, **le Vice-Président le remplace temporairement.**

Si le Président est visé par une procédure révocatoire telle que décrite dans l'Article 13 des présents statuts, **le Vice-Président préside le Conseil Disciplinaire.**

Le Vice-Président est proposé par le Président, parmi les membres du Conseil d'Administration. Seul celui-ci (Conseil d'Administration) peut valider sa prise de fonction selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts. En cas de refus par le Conseil d'Administration, le Président doit proposer un autre Vice-Président jusqu'à validation par le Conseil d'Administration.

S'il considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il peut dans ce cas unique **faire valoir son droit de veto** qu'il devra motiver devant l'instance concernée.

S'il considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il peut dans ce cas **présenter sa démission.**

6. ROLE DU TRESORIER

Le Trésorier **veille au respect des équilibres économiques et financiers de l'association.**

Il a notamment qualité pour ouvrir et faire fonctionner tout compte bancaire et tout livret d'épargne au nom de l'association.

Il est chargé de :

- **Assurer la tenue de la comptabilité et la gestion financière de l'association** et il peut, à cet effet, se faire assister de tout professionnel de la comptabilité (par exemple un administrateur) ou déléguer cette tâche à un tiers extérieur à l'association (par exemple un comptable) ;
- **Appeler les cotisations**, dont le montant est fixé uniquement lors de la première Assemblée Générale Ordinaire de l'exercice fiscale ;
- Procéder, avec l'autorisation du Conseil d'Administration, **au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs**. A ce titre, il peut être chargé de ce qui concerne le patrimoine de l'association.
- Présente et défend sa proposition de budget prévisionnel.

S'il considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il peut dans ce cas unique **faire valoir son droit de véto** qu'il devra motiver devant l'instance concernée.

S'il considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il peut dans ce cas **présenter sa démission**.

En tant que de besoin, il peut être assisté dans sa mission par un Trésorier adjoint et qui est placé directement sous sa responsabilité.

Il **propose au Conseil d'Administration son Trésorier Adjoint**, parmi les membres du Conseil d'Administration. Seul le Conseil d'Administration peut valider cette proposition selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

7. ROLE DU SECRETAIRE GENERAL

Le Secrétaire Général **veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association**.

Il est chargé de :

- **Etablir ou faire établir sous son contrôle les procès-verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, des Assemblées Générales, du Conseil Disciplinaire et du Conseil de Médiation**. D'en assurer la transcription, et de tenir le registre des présences lors de ces réunions.
- **Assurer la correspondance de l'association** à l'exception de celle qui concerne la comptabilité.

S'il considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il peut dans ce cas unique **faire valoir son droit de véto** qu'il devra motiver devant l'instance concernée.

S'il considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il peut dans ce cas **présenter sa démission**.

En tant que de besoin, il peut être assisté dans sa mission par un Secrétaire adjoint et qui est placé directement sous sa responsabilité.

Il **propose au Conseil d'Administration son Secrétaire Adjoint**, parmi les membres du Conseil d'Administration. Seul le Conseil d'Administration peut valider cette proposition selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

En cas d'absence, de maladie, de décès, de radiation ou de démission du Président et du Vice-Président, **le Secrétaire Général préside temporairement les réunions**.

ARTICLE 11 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

L'association est administrée par un Conseil d'Administration dont le nombre de membres est compris **entre deux (2) et vingt (20) personnes**.

Le nombre de membres composant le Conseil d'Administration peut être modifié **chaque année, lors de la première Assemblée Générale de l'année fiscale uniquement**, sur proposition du Conseil d'Administration ou par suite d'une **procédure de saisine** telle que décrite à l'Article 14 des présents statuts.

1. CONSTITUTION

Le Conseil d'Administration, est composé de :

- **Au moins 50%** des administrateurs, sont de droit, issus des **membres fondateurs** ;
- **Au plus 50%** des administrateurs, sont élus au scrutin secret parmi le collège des **membres actifs**.

Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale pour une durée d'**un (1) an**, selon les modalités décrites à l'Article 15 et à l'Article 16 des présents statuts.

Les membres sortants sont **rééligibles sans limitation de mandat**.

2. ROLE

a. Pouvoirs

- Il **se prononce sur l'admission et l'exclusion de tout membre** de l'association ;
- Il **propose la politique et les orientations générales** de l'association ;
- Il **établit un budget prévisionnel** pour l'exercice suivant ;
- Il **arrête les grandes lignes d'action de communication** et de relations publiques ;
- Il **détermine l'ordre du jour des Assemblées Générales** en intégrant les sujets imposés par un membre par suite d'une procédure de saisine telle que décrite à l'Article 14 des présents statuts ;
- Il **décide d'engager les procédures judiciaires au nom de l'association**, sauf en cas d'urgence où le président peut seul ester en justice ;
- Il **rend compte de sa gestion à l'Assemblée Générale** des membres ;
- Il **acquiert tout immeuble** nécessaire au but poursuivi par l'association ;
- Il **accepte, consent, cède ou résilie tout bail**, location ou amélioration sous toutes formes et pour tous biens et droits immobiliers ;
- Il **se prononce sur l'acceptation ou non des libéralités** ;
- Il **modifie le Règlement Intérieur**, sous réserve de sa ratification à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire (AGO) ;
- Il **modifie les statuts de l'association**, sous réserve de sa ratification à la prochaine Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) ;
- Il **crée des commissions spécialisées** dont le fonctionnement est précisé dans le règlement intérieur ;
- Il **surveille la gestion de l'association par les membres du Bureau**. Il peut, à tout moment, retirer la délégation accordée à un membre du Bureau, par vote en Assemblée Générale, selon les modalités de la procédure énoncées à l'Article 13 ;
- Il **sélectionne les projets** soutenus, accompagnés ou produits par l'association, en établissant un budget et d'éventuels contrats avec le(s) porteur(s) de projet ;
- Il **coordonne la rédaction du rapport d'activité** (comprenant un bilan moral et un bilan d'exercice) et du compte de résultats (comprenant le bilan comptable, le rapport financier et, le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes) de l'exercice clos, ainsi que du plan d'action et du budget prévisionnel pour l'exercice à venir, le valide, et les soumet pour approbation lors de l'Assemblée Générale.

b. Rôle juridique

Le Conseil d'Administration délègue au Bureau l'administration de l'association et la responsabilité de représenter l'association dans les actes de la vie civile.

A ce titre, **le Bureau pourra notamment ouvrir et gérer les comptes bancaires de l'association, et signer** tous contrats, conventions, mandats, documents officiels, et tous actes nécessaires à l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale, dans le respect de l'objet de l'association.

3. FONCTIONNEMENT

- Le Conseil d'Administration **se réunit au moins deux fois par an** et chaque fois qu'il le juge utile ou nécessaire, **à la demande du Président ou à la demande d'au moins un tiers (1/3) des membres du Conseil d'Administration** ;
- Une convocation écrite (par courrier ou email) est **envoyée par le Bureau au moins Quarante-Huit (48) heures avant** la réunion du Conseil d'Administration, avec l'ordre du jour de la réunion ;
- Pour la validité des délibérations du Conseil d'Administration, il est nécessaire qu'**au moins 2/3 (deux tiers) de ses membres soient présents ou représentés par procuration**. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration doit être convoqué à nouveau. En revanche, en cas de nouvelle convocation, aucun quorum n'est requis ;
- Un administrateur empêché **peut donner son mandat de pouvoir à l'administrateur de son choix** sur formulaire joint à la convocation et **renvoyé au Bureau au moins six (6) heures** avant le Conseil d'Administration. Chaque membre du Conseil d'Administration **ne peut détenir plus d'un (1) pouvoir en plus du sien** ;
- Les **décisions sont prises par les administrateurs présents et représentés** selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts ;
- Tout membre du Conseil d'Administration qui n'aura pas assisté à **deux (2) réunions consécutives, sans excuse ou pouvoir, pourra être considéré comme démissionnaire par le Conseil d'Administration**. Dans ce cas, il pourra être démis de ses fonctions par les administrateurs présents et représentés selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts ;
- Tout membre du Conseil d'Administration **dans l'incapacité d'assurer ses fonctions (maladie invalidante, absence répétée aux réunions de plus d'un (1) mois ou par manque d'assiduité avérée) pourra être démis de ses fonctions** par les administrateurs présents et représentés selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts ;
- Le Conseil d'Administration se réunit par tout moyen de télécommunication afin de délibérer.
- **Il est tenu procès-verbal de chaque séance**. Ils sont établis sur support numérique puis imprimés sans blanc ni ratures sur des feuillets numérotés, et conservés au siège de l'association, et **sont transcrits par le Secrétaire et signés par le Président**.

4. VACANCE

En cas de vacance, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale.

ARTICLE 12 - LES ASSEMBLEES GENERALES (AG)

Les Assemblées Générales sont convoquées par le Président ou tout autre membre mandaté par le Président à cet effet.

Elle se réunit, siège, statue, délibère et vote :

- En Assemblée Générale Ordinaire (AGO) ;
- En Assemblée Générale Extraordinaire (AGE).

Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées Générales sont transcrits par le Secrétaire Général et signés par les membres du Bureau ou leurs représentants. Il est également tenu, par le Secrétaire Général ou son représentant, un **registre de présence** signé par chaque membre présent et certifié par le Président.

Les résolutions adoptées par les AG s'imposent à chacun des membres, y compris absents ou représentés.

1. REGLES PARTICULIERES AUX ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES

Elle est convoquée chaque fois que nécessaire, à l'initiative du Président de l'association, ou d'au moins la moitié (1/2) du Conseil d'Administration, ou d'au moins un tiers (1/3) des membres actifs.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) est l'instance rassemblant les membres de l'association, à jour de cotisation, présents ou représentés par mandat de pouvoir, et donnant "corps moral" à celle-ci, à l'exception des membres d'honneur qui en sont dispensés.

Elle se réunit au moins une fois par an, dans le mois qui suit la date de clôture de l'exercice comptable, soit au plus tard le 1er juillet.

Elle entend les rapports et bilans, présentés par le Président et le Trésorier, sur la gestion, l'activité et sur la situation financière et morale de l'association, ainsi que les pistes et directions pour l'exercice à venir.

a. Convocation, organisation et ordre du jour

- Deux semaines, au moins, avant la date fixée par le Conseil d'Administration, le Secrétaire Général envoie une convocation écrite à tous les membres, par email, sous signature du Président ou de son représentant désigné ;
- Elle comprend, outre la lettre du Président circonstanciant l'Assemblée Générale (AG) :
 - I. La date, l'heure et le lieu de rendez-vous ;
 - II. L'ordre du jour, avant qu'il ne soit complété et validé par le Bureau. Seules les questions à l'ordre du jour seront traitées lors de l'AG ;
 - III. Toute procédure de saisine devra être transmise 72h avant l'envoi de la lettre de convocation.
 - IV. Le formulaire de mandat de pouvoir pour les membres empêchés et les conditions de dépôt du mandat.

b. Pouvoirs

- Les membres actifs (à jour de leur cotisation et faisant partie de l'association depuis au moins 6 mois), les membres fondateurs et les membres du Conseil d'Administration profitent d'un droit de vote aux Assemblées Générales Ordinaires (AGO) ;
- L'assemblée statue par ses membres présents et représentés, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts. En cas de partage des voix, l'assemblée générale procède à nouveau au vote ;

c. Quorum

- Pour délibérer, l'assemblée doit se composer de la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés, et d'au moins un tiers (1/3) des membres actifs présents ou représentés.
- Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée est annulée et doit être convoquée à nouveau sous quinze (15) jours. En revanche, en cas de nouvelle convocation, aucun quorum n'est requis ;
- Les pouvoirs sont nominatifs et chaque membre ne peut être dépositaire que de trois (3) mandats de pouvoir.

d. Déroulement

- Le Président, assisté des autres membres du Bureau de l'association, préside l'Assemblée et expose :
 - I. Le rapport d'activité de l'exercice clos (comprenant un bilan moral et un bilan d'exercice) ;
 - II. Le plan d'action de l'exercice à venir, présentant les grandes lignes d'orientation et d'action de l'année ou des années suivantes proposées par le Conseil d'Administration.
- Le Trésorier rend compte de la gestion financière de l'association et :
 - I. Expose le rapport financier (compte de résultat et bilan comptable) ;
 - II. Défend le budget prévisionnel de l'exercice à venir, en tenant compte des derniers éléments de l'ordre du jour.
- L'Assemblée Générale :
 - I. Approuve les rapports et orientations, après délibération, présentés par le Président et le Trésorier ;
 - II. Délibère sur toutes questions portées à l'ordre du jour, présentées sous la forme de propositions de résolutions ;
 - III. Revoit le montant de la cotisation annuelle ;

- IV. Les modifications à apporter au **règlement intérieur** ;
- V. **Délibère sur toutes mesures de sauvegarde financières** en cas de pertes importantes.

2. REGLES PARTICULIERES AUX ASSEMBLEES GENERALES EXTRAORDINAIRES

L'Assemblée Générale Extraordinaire **est convoquée chaque fois que nécessaire, à l'initiative d'au moins la moitié (1/2) du Conseil d'administration, ou d'au moins la moitié (1/2) des membres actifs.**

Elle regroupe **les membres de l'association, à jour de cotisation, présents ou représentés par mandat de pouvoir.**

Elle statue sur :

- Les modifications à apporter aux **statuts** ;
- La **dissolution du Conseil d'Administration** ;
- La **dissolution de l'association** et les conditions de sa liquidation ;
- La décision de **transformation et fusion avec une ou plusieurs autres personnes morales.**
 - a. Convocation, organisation et ordre du jour
 - **Deux semaines, au moins, avant la date fixée par le Conseil d'Administration**, le Secrétaire Général envoie une convocation écrite à tous les membres, par email, sous signature du Président ou de son représentant désigné ;
 - Elle comprend, outre la lettre du président circonstanciant l'Assemblée Générale :
 - I. La date, l'heure et le lieu de rendez-vous ;
 - II. L'ordre du jour, avant qu'il ne soit complété et validé par le bureau. Seules les questions à l'ordre du jour seront traitées lors de l'A.G. ;
 - III. Toute procédure de saisine devra être transmise 72h avant l'envoi de la lettre de convocation.
 - IV. Le formulaire de mandat de pouvoir pour les membres empêchés et les conditions de dépôt du mandat.

b. Pouvoirs

- Les **membres actifs (à jour de leur cotisation et faisant partie de l'association depuis au moins 1 an)**, les **membres fondateurs** et les **membres du Conseil d'Administration profitent d'un droit de vote** aux Assemblées Générales Extraordinaires (AGE) ;
- **L'assemblée statue par ses membres présents et représentés**, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts. En cas de partage des voix, l'assemblée générale procède à nouveau au vote ;

c. Quorum

- Pour délibérer, l'assemblée doit se composer de **la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration** présents ou représentés, et **d'au moins un tiers (1/3) des membres actifs** présents ou représentés.
- **Si le quorum n'est pas atteint**, l'assemblée est annulée et convoquée à nouveau sous quinze (15) jours. **Elle est soumise aux mêmes conditions de quorum. Toutefois, si un second ajournement a lieu par suite du non-respect de ce quorum, ce blocage de l'association entraîne de fait la constitution d'un Conseil de Médiation** tel que décrit à l'Article 19 des présents statuts.
- Les pouvoirs sont nominatifs et **chaque membre ne peut être dépositaire que de trois (3) mandats de pouvoir.**

ARTICLE 13 - PROCEDURE REVOCATOIRE

1. PROCEDURE DE REVOCATION INSTRUITE PAR LES MEMBRES ACTIFS

À tout moment, les membres actifs peuvent enclencher une procédure de révocation du mandat d'un administrateur.

La procédure donnera lieu à la convocation d'un Conseil Disciplinaire, tel que décrit dans l'Article 19 des présents statuts, si les modalités suivantes sont respectées :

- **Un membre de l'association se prononce et en fait la demande soit par courrier électronique, soit par courrier papier auprès du Bureau qui doit en assurer la publicité auprès des autres membres.**

- Par ailleurs des justifications à cette démarche devront être jointes à cette correspondance ;
- **Au moins un quart (1/4) des membres de l'association doivent signer cette procédure pour qu'elle soit validée.**
- Elle devra prendre la forme d'**une pétition, avec un rapporteur**, membre actif à jour de sa cotisation, et la signature nominative de l'ensemble des signataires. **Seules les signatures des membres actifs à jour de leur cotisation seront prises en compte.**
- La pétition devra être transmise au Bureau ainsi qu'au Conseil d'Administration.
- Après validation de la pétition par le Bureau, **dans un délai de quinze (15) jours**, un Conseil Disciplinaire devra avoir été constitué et avoir statué.
- En cas de révocation du membre, **pour remplacer son poste vacant, une nouvelle élection devra être effectuée dans les quinze (15) jours** selon les modalités de nomination décrites à l'Article 16 des présents statuts.

2. PROCEDURE DE REVOCATION INSTRUITE PAR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

À tout moment, les membres du Conseil d'Administration peuvent enclencher une procédure de révocation du mandat d'un administrateur.

La procédure donnera lieu à la convocation d'un Conseil Disciplinaire, tel que décrit dans l'Article 19 des présents statuts, si les modalités suivantes sont respectées :

- **Au moins la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration** en fait la demande auprès du Bureau ;
- Cette demande de procédure révocatoire doit être formulée par ces mêmes membres (au moins la moitié (1/2)), soit par courrier électronique, soit par courrier papier, au Président. Par ailleurs des justifications à cette démarche devront être jointes à cette correspondance ; Elle devra prendre la forme d'**une pétition, avec un rapporteur**, administrateur à jour de sa cotisation, et la signature nominative de l'ensemble des signataires. **Seules les signatures des administrateurs à jour de leur cotisation seront prises en compte.**
- La pétition devra être transmise au bureau ainsi qu'au conseil d'administration.
- Après validation de la pétition par le Bureau, **dans un délai de quinze (15) jours**, un Conseil Disciplinaire devra avoir été constitué et avoir statué.
- En cas de révocation du membre, **pour remplacer son poste vacant, une nouvelle élection devra être effectuée dans les quinze (15) jours** selon les modalités de nomination décrites à l'Article 16 des présents statuts.

ARTICLE 14 - PROCEDURE DE SAISINE

À tout moment les membres de l'association peuvent saisir le Conseil d'Administration pour **imposer à l'ordre du jour des Assemblées Générales, des sujets à traiter ou pour demander l'abrogation de décisions** prises par le Conseil d'Administration, qu'il soit susceptible d'enclencher un système de votation ou non. Pour que ces sujets soient inscrits à l'ordre du jour et traités lors de la prochaine Assemblée Générale, les modalités suivantes doivent être respectées :

- **Un membre de l'association se prononce et en fait la demande** soit par courrier électronique, soit par courrier papier **auprès du Bureau**, qui doit en assurer la publicité auprès des autres membres. Par ailleurs, des justifications à cette démarche devront être jointes à cette demande.
- Pour une demande relevant du domaine de compétence d'une **Assemblée Générale Ordinaire, au moins un cinquième (1/5) des membres de l'association doivent signer cette demande pour qu'elle soit validée ;**
- Pour une demande relevant du domaine de compétence d'une **Assemblée Générale Extraordinaire, au moins un quart (1/4) des membres de l'association doivent signer cette demande pour qu'elle soit validée ;**
- La demande devra prendre la forme d'**une pétition, avec un rapporteur**, membre actif à jour de sa cotisation, et la signature nominative de l'ensemble des signataires. **Seules les signatures des membres actifs à jour de leur cotisation seront prises en compte.**
- La pétition devra être transmise au Bureau ainsi qu'au Conseil d'Administration dans les délais fixés.
- Après validation de la pétition par le Bureau, **la saisine ne saurait être ignorée, devra être inscrite à l'ordre du jour et devra donner lieu à l'organisation d'une votation lors de la prochaine Assemblée Générale.**

ARTICLE 15 - PROCEDURE DE PRISE DE DECISION

Les prises de décisions sont actées par un **scrutin au jugement majoritaire**.

Il s'agit d'un système du type **vote par valeurs** qui se distingue par l'utilisation d'appréciations verbales plutôt que numériques, et la **détermination du gagnant par la médiane** plutôt que la moyenne.

Les électeurs ne sont pas appelés à choisir un candidat, une réponse ou à classer les candidats mais **à les juger chacun indépendamment**.

L'électeur attribue à chaque candidat **une mention verbale** parmi **une échelle commune à tous** telle que décrite dans le règlement intérieur.

Un électeur peut donner **la même mention à plusieurs candidats ou questions**.

Les candidats ou les questions **non évalués reçoivent la mention « A rejeter »**.

Au décompte, on totalise pour chaque candidat ou les questions, les appréciations reçues et on présente la part que chaque appréciation représente dans les votes exprimés. C'est son **« profil de mérite »**.

Seules les décisions qui emportent un consentement massif, **dont la médiane se situe dans la zone décrite et fixée par le règlement intérieur, seront retenues**, les autres seront « A rejeter ».

ARTICLE 16 - MODALITES DE NOMINATION

L'élection des membres pour un poste donné au sein de l'association s'effectue selon le principe de **l'élection sans candidat** selon les quatre (4) étapes suivantes :

1. PHASE DE NOMINATION

Chaque membre est appelé à **proposer le nom d'un ou plusieurs membres de son choix, à bulletin secret et sans qu'aucune campagne électorale** n'ait été faite au préalable.

Le nombre de nom à proposer dépend du nombre de poste à pourvoir et est déterminé par le CA pour chaque élection.

Il inscrit un membre au regard de son engagement, de son intégrité, de sa qualification et de ses compétences pour le poste demandé.

Tout membre peut proposer son propre nom.

Une urne physique ou électronique doit être prévue pour recueillir les votes de chacun.

Après dépouillement, **les membres dont le nom a été cité sont affichés publiquement.**

2. PHASE DE SELECTION

- **On retire le nom des membres nommés qui ne remplissent pas les conditions nécessaires** pour être éligible. A Savoir qu'**un membre est considéré comme éligible** pour exercer des fonctions au sein de l'association si :
 - o **Il est à jour de sa cotisation ;**
 - o **Il n'est pas visé par une procédure révocatoire** telle que décrite à l'Article 13 des présents statuts ;
 - o Il fait partie de l'association **depuis au moins 1 an**
- On demande ensuite **aux membres restants sur la liste s'ils désirent faire partie des candidats.**
- Dans le cas du refus d'un membre nommé, **on retire son nom de la liste publique.**
- Dans le cas du **refus de l'ensemble des nommés, une nouvelle phase de « nomination » est organisée** sous les mêmes conditions.
- En cas d'un **nouveau refus global après une seconde élection**, sera procédée une dernière **élection par tirage au sort.**

3. PHASE DE CAMPAGNE

Chaque membre de la liste dispose d'un temps donné identique pour se faire connaître auprès de l'assemblée, afin de lui exposer ses compétences et faire état de sa motivation pour le poste à pourvoir.

Il peut se faire assister d'un autre membre s'il estime que ce dernier le présentera d'une meilleure façon qu'il ne pourrait le faire par lui-même.

4. PHASE DE VOTE

L'ensemble des membres de l'association sont appelés à voter pour le candidat de leur choix selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

En cas d'égalité, le poste peut être proposé aux 2 et celui qui le souhaite peut le prendre.

Si les 2 acceptent ce poste, alors il sera effectué un tirage au sort pour les départager.

ARTICLE 17 - PROCEDURE DISSOLUTIVE

À tout moment, les membres actifs peuvent enclencher une procédure de dissolution de l'intégralité du Bureau ou du Conseil d'Administration.

La procédure sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale Extraordinaire et traitée si les modalités suivantes sont respectées :

- Au moins la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration ou au moins la moitié (1/2) des membres de l'association en font la demande auprès du Bureau ;
- Cette demande de procédure dissolutive doit être formulée par ces mêmes membres (au moins la moitié (1/2)), soit par courrier électronique, soit par courrier papier. Par ailleurs des justifications à cette démarche devront être jointes à cette correspondance ; Elle devra prendre la forme d'une pétition, avec un rapporteur, membre à jour de sa cotisation, et la signature nominative de l'ensemble des signataires. Seules les signatures des membres à jour de leur cotisation seront prises en compte.
- La pétition devra être transmise au bureau ainsi qu'au conseil d'administration.
- Après validation de la pétition par le Bureau, dans un délai de quinze (15) jours, une Assemblée Générale Extraordinaire devra être convoquée.

Si lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire le Bureau ou le Conseil d'Administration sont dissous, alors le renouvellement complet des instances impactées devra être effectué lors de la même Assemblée Générale Extraordinaire selon les modalités de nomination décrites à l'Article 16 des présents statuts.

ARTICLE 18 - CONSEIL DE MEDIATION

Le blocage institutionnel que provoque l'absence du quorum requis pour la prise de décisions lors des Assemblées Générales Extraordinaires (AGE) entraîne de fait une procédure de médiation.

Dans le cadre du déclenchement de cette procédure, le Conseil d'Administration de l'association est contraint par les présents statuts d'organiser un tirage au sort afin de composer le Conseil de Médiation.

Chaque candidat se portant volontaire pour composer le Conseil de Médiation doit être à jour de sa cotisation et ne doit pas être sujet à une procédure révocatoire telle que décrite à l'Article 13 des présents statuts.

Par ailleurs les candidats doivent être présents lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire ayant entraîné la procédure de médiation.

Les membres qui le composent sont renouvelés à chaque fois qu'un Conseil de Médiation est convoqué.

Il est toujours composé d'un nombre impair afin d'éviter tout blocage des décisions, avec un minimum de 11 et un maximum de 21 personnes respectant cet ordre comme suit :

- Le Président ou Le Vice-Président si le Président est visé par une procédure révocatoire ;
- Au moins 50% de membres fondateurs tirés au sort parmi les membres du Conseil d'Administration ;

- **Au plus 50% de membres actifs tirés au sort pour moitié issue des membres actifs du Conseil d'Administration et pour moitié tirés au sort parmi les membres de l'association.**

Le Président ou dans le cas de son incapacité le vice-président préside le Conseil de Médiation et l'ensemble de ses membres nomme au sein de l'association un médiateur reconnu pour ses qualités d'impartialité et d'objectivité, selon les modalités de nomination décrites à l'Article 15 et l'Article 16 des présents statuts.

Ce médiateur énoncera l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire ayant mené à cette médiation par l'absence de quorum.

S'il le souhaite, il pourra se faire assister d'une personne extérieure à l'association qui devra rester impartiale pour énoncer les faits et faciliter les débats contradictoires.

Le conseil de médiation se tiendra en public et statue sur les éléments de l'ordre du jour, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 ou 16 des présents statuts.

Les procès-verbaux des délibérations des conseils de médiation sont transcrits par le Secrétaire Général et signés par les membres du Bureau ou leurs représentants. Il est également tenu, par le Secrétaire Général ou son représentant, un **registre de présence** signé par chaque membre présent et certifié par le Président.

Les résolutions adoptées par les Conseils de médiation s'imposent à chacun des membres, y compris absents ou représentés à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 19 - CONSEIL DISCIPLINAIRE

Le Conseil Disciplinaire se forme autant de fois que nécessaire par suite du déclenchement d'une procédure révocatoire telle que décrite à l'Article 13 des présents statuts.

Les membres qui le composent sont renouvelés à chaque fois qu'un Conseil Disciplinaire est convoqué.

Il est toujours composé de 9 personnes respectant cet ordre comme suit :

- **Le Président ou Le Vice-Président** si le Président est visé par la procédure ;
- **2 membres fondateurs tirés au sort** parmi les membres du Conseil d'Administration ;
- **2 membres actifs tirés au sort parmi les membres du Conseil d'Administration** ou 2 membres du Conseil d'Administration à défaut ;
- **Le membre actif rapporteur de la pétition de la procédure révocatoire** ou à défaut son représentant ;
- **1 membre actif tiré au sort parmi les signataires de la pétition** ou à défaut son représentant ;
- **2 membres actifs tirés au sort parmi les non signataires de la pétition** ou 2 membres du Conseil d'Administration à défaut.

Pour pouvoir être nommé, le membre devra **être à jour de sa cotisation**, et ne pas être visé par la procédure.

Le membre intéressé sera invité à fournir des explications devant le Conseil Disciplinaire et le procès-verbal de son audition, signé par l'ensemble de ses membres, sera fourni à l'ensemble des membres de l'association.

Le Conseil Disciplinaire statue par ses membres présents, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts. En cas de partage des voix, le Conseil Disciplinaire procède à nouveau au vote.

Pour des raisons d'équité, un même Conseil Disciplinaire **ne peut être amené à statuer sur le cas de plus de 1 administrateurs à la fois.**

ARTICLE 20 - FONCTIONNEMENT - EXERCICE SOCIAL

L'exercice social commence le **1^{er} juin** de chaque année pour se terminer le **30 mai** de l'année suivante.

ARTICLE 21 - RESPONSABILITE

Le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés au nom de celle-ci sans qu'aucun des membres ne puisse être personnellement tenu responsable ou redevable sur ses biens propres.

Le Conseil d'Administration et le Bureau sont seuls responsables s'ils commettent des fautes séparables de leurs fonctions, ce qui est le cas dans les hypothèses suivantes :

- Ils n'ont pas précisé agir en qualité de représentants de l'association ;
- Ils sont sortis du cadre de l'objet de l'association, tel que défini à l'Article 4 du présent document ;
- Ils sont sortis de leurs attributions définies ;
- Ils ont commis une faute volontaire dite dolosive ou lourde.

L'association contractera les assurances spécifiques nécessitées par ses activités et engagements divers :

- Que ce soit globalement au titre de l'association ;
- Que ce soit pour chacun de ses membres engagés dans l'une de ses activités et dûment mandaté par le Conseil d'Administration, dans le strict cadre et respect des buts, objectifs et actions de l'association.

Le Tribunal compétent pour toutes les actions concernant l'association est celui de son siège, alors même qu'il s'agirait de contrats passés dans des établissements sis dans d'autres lieux.

Les membres de l'association sont tenus à l'obligation de réserve relative aux informations à caractère confidentiel données au Bureau et au Conseil d'Administration. Toute discussion pouvant avoir un caractère confessionnel ou étranger en quelque matière aux buts de l'association est formellement interdite, soit au cours des réunions de Bureau, du Conseil d'Administration ou des Assemblées Générales.

ARTICLE 22 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur sera rédigé par le Conseil d'Administration et ratifié par l'Assemblée Générale, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

Il complétera, développera, précisera ou agencera, selon les besoins et les circonstances, les divers articles des statuts de l'association relatifs au fonctionnement de l'association et de ses instances, dans le respect strict de son Article 4.

Il définira, au fil de l'évolution de l'association, les rapports entre ses diverses instances. Le cas échéant, il définira les modalités de gestion d'un éventuel patrimoine acquis, ou encore celles d'un "parc logistique" de l'association.

Il contiendra en annexe la maquette de tous les formulaires utilisés par l'association : **convocations, pouvoirs, conventions types, logos et entêtes, bulletins d'adhésion, etc.**

Il sera mis à disposition à la demande de tout adhérent à jour de cotisation.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur.

ARTICLE 23 - INDEMNITES

Toutes les fonctions de l'ensemble des instances de l'association sont gratuites et bénévoles.

Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement d'un mandat (missions, déplacements, représentation, etc.) sont **remboursés sur justificatifs** et après accord du Bureau de l'association. Ils seront mentionnés dans le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale.

ARTICLE 24 - DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

La dissolution est prononcée par le Président après délibération du Conseil d'Administration et d'une Assemblée Générale Extraordinaire réunie à cet effet.

En cas de dissolution prononcée, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par les membres de l'Assemblée Générale Extraordinaire avec un cahier des charges préétabli et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu de ses avoirs, biens ou patrimoines, conformément à l'Article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Dans la mesure du possible elle veillera à la préservation et à la protection de ses fonds et archives divers (notamment des œuvres artistiques ou des outils technologiques), en les attribuant en dernier recours et, le cas échéant, aux archives départementales.

Cependant, elle pourra également en faire le don contractuel à des associations, des établissements publics, des établissements privés reconnus d'utilité publique, ou des structures ayant des buts et objectifs similaires à ceux déterminés par l'Article 4 des présents statuts.

Il en va de même pour le reliquat de l'actif après paiement de toutes les charges de l'association et de tous les frais de liquidation.

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.

ARTICLE 25 - MODIFICATION DES STATUTS

Les statuts peuvent être modifiés lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration ou par suite d'une **procédure de saisine** telle que décrite à l'Article 14 des présents statuts.

Les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour envoyé à tous les membres de l'Assemblée Générale Extraordinaire au moins quinze (15) jours à l'avance.

L'assemblée statue par ses membres présents et représentés, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts. En cas de partage des voix, l'Assemblée Générale procède à nouveau au vote.

ARTICLE 26 - COMPTABILITE

Il est tenu une comptabilité selon les normes du plan comptable associatif, et faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat et, le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

Les comptes annuels sont tenus à la disposition de tous les membres, avec le rapport moral, de gestion et d'activités, le rapport financier, au siège de l'Association pendant les **quinze (15) jours précédant la date de l'Assemblée Générale** ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

ARTICLE 27 - TRANSPARENCE FINANCIERE

Pour la transparence de la gestion de l'Association, il est prévu les dispositions suivantes :

- Les comptes sont soumis à l'Assemblée générale ordinaire dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice ;
- Un compte emploi ressources est tenu à chaque fois que la loi l'exige ;
- Tout contrat ou convention passés entre l'Association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou toute personne avec qui l'administrateur a une communauté d'intérêts, d'autre part, est soumis à l'autorisation préalable du Conseil d'administration dans les conditions précisées par les Articles L 612-4, L 612-5 et D 612-5 du Code de commerce et présenté pour information à la plus prochaine Assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 28 - FORMALITES

Le Président doit effectuer auprès de la Préfecture toutes les formalités de déclaration et de publication prévues à l'Article 3 du décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1er juillet 1901, et concernant notamment :

- La création de l'Association et les modifications apportées aux statuts,

- Le changement de titre de l'Association,
- Le transfert du siège social,
- Les changements survenus au sein du Bureau.

Le présent contrat est établi en DEUX (2) originaux dont un fera l'objet d'une déclaration en **Préfecture de Chartres** et sera enregistré au droit fixe et un demeurera au siège social de l'Association.

Le Président remplira les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi.

Tous pouvoirs sont conférés à cet effet au porteur d'un original des présentes.

Les présents statuts adoptés par l'Assemblée générale constitutive qui s'est tenue à Chartres le 10 juin 2019.

STATUTS APPROUVES PAR L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE DU SAMEDI 13 JUIN 2020.
FAIT A CHARTRES, EN DEUX ORIGINAUX, EN DATE DU 13 JUIN 2020.