

STATUTS

ASSOCIATION NVES



F.H.
L2

Association Loi 1901 N° W54430115960 / contact@collectif-nves.fr / 07 86 45 55 75 <https://collectifsaintois.wixsite.com/collectif/>

Adresse postale : Fabienne HORRAS, Présidente Collectif NVES

36 Ter rue du Mont, 54134 Ceintrey

Siret : 923 811 905 00010

Table des matières

PREAMBULE

TITRE I : NOM, OBJET, SIEGE, DUREE, COMPOSITION

ARTICLE PREMIER – NOM DE L'ASSOCIATION	3
ARTICLE 2 – OBJET	3
ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL	3
Article 4 - DUREE.....	3
ARTICLE 5 - COMPOSITION	3

TITRE II : ADMISSION, RESPONSABILITE, COTISATION, RESSOURCES

ARTICLE 6 - ADMISSION	4
ARTICLE 6.1 - CONFLIT D'INTERETS.....	4
Article 7 – RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DE L'ASSOCIATION	5
ARTICLE 8 - MEMBRES – COTISATIONS.....	5
ARTICLE 9 - RESSOURCES ET MOYENS	5

Titre III – Assemblées Générales

ARTICLE 10. L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	5
ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE.....	6
ARTICLE 12 – TENUE ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET EXTRAODINAIRE	6
12.1 – QUORUM ET MAJORITE	7

Titre IV – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 13 - CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU.....	7
13.1. – QUORUM ET MAJORITE	8
13.2. – PRESIDENT(E)	8
13.3. – VICE PRESIDENT(E)	8
13.4. SECRETAIRE	8
ARTICLE 14. TRESORIER(E), TRESORIER(E) ADJOINT,	8
ArTICLE 15. CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES ADMINISTRATEURS	9
15.1. LE RENOUVELLEMENT ET LE REMPLACEMENT DES ADMINISTRATEURS.....	9
15.2. CESSATION DES FONCTIONS D'ADMINISTRATEUR, DE MEMBRE DU BUREAU.....	10
ARTICLE 16. INVITE(S) AU CONSEIL D'ADMINSTRATION ET AU BUREAU.....	10
16.1. PERIODICITE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
ARTICLE 17. – PERIODICITE ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU	11
ARTICLE 18. QUORUM ET MAJORITE	12
ARTICLE 19. CONSEIL D'ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT.....	12
ARTICLE 20 – INDEMNITES.....	13

Titre V – REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE - 21 - REGLEMENT INTERIEUR.....	13
---	----

Titre VI – DISSOLUTION ET LIBERALITE

ARTICLE - 22 - DISSOLUTION	13
ARTICLE – 23 - LIBERALITES.....	14

Préambule

Le « Collectif Nous vieillirons ensemble dans le Saintois » a été impulsé par l'association Equipage qui est constituée de parents d'enfants en situation de handicap et de personnes concernées par l'action sociale en faveur des personnes en perte d'autonomie. Les membres de l'association ont eu connaissance de situations de personnes du territoire restées à domicile qui devenaient inquiétantes : vieillissement des aidants, évolution du handicap, perte d'autonomie, etc.

Après analyse des forces du territoire, avec cinq ESMS (trois EHPADs¹, un FAS² et un FAM³), une communauté de communes sensible au vieillissement de sa population et une relation de travail de proximité avec les services du conseil départemental, les éléments semblaient réunis pour engager en 2015, une action plus ambitieuse, au niveau du territoire pour élaborer des réponses personnalisées aux besoins de ses ressortissants.

Ce Collectif "Nous vieillirons ensemble dans le Saintois" a décidé de se donner un statut juridique en créant une association loi 1901. Cette initiative représente une étape importante dans l'action du collectif, qui souhaite renforcer la collaboration entre les différents acteurs impliqués et améliorer l'efficacité des actions entreprises.

TITRE I : NOM, OBJET, SIEGE, DUREE, COMPOSITION

ARTICLE PREMIER – NOM DE L'ASSOCIATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, dénommée « **Collectif Nous vieillirons Ensemble dans le Saintois** » dont le sigle est « **NVES** ».

ARTICLE 2 – OBJET

Cette association a pour objet de répondre aux besoins des habitants du Saintois, en perte d'autonomie, liée à l'âge ou à une situation de handicap et de leurs aidants.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé au siège à la Communauté de Communes du Pays du Saintois sis 21 Rue de la Gare, 54116 Tantonville

Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- Membres fondateurs :
 - Association EQUIPAGE, représenté par le/la Président/Présidente de l'association
 - EHPAD Saint Charles de Vézelize, établissement public en direction commune avec le CHRU Nancy, représenté par le/la directeur/directrice délégué(e) de l'établissement,
 - EHPAD Beau Site d'Haroué, sous l'autorité de l'association ACIS France, représenté par le/la directeur/directrice de l'établissement,
 - EHPAD La compassion de Saint Firmin, sous l'autorité de l'association ACIS France, représentée par le/la directeur/directrice de l'établissement,

¹ EHPAD : Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

² FAS : foyer d'accueil spécialisé

³ FAM : foyer d'accueil médicalisé

- FAS Equipage de Diarville, sous l'autorité de la fondation Bompard, représenté par le/la directeur/directrice de l'établissement,
- FAM Résidence des trois Fontaines de Vézelize, sous l'autorité de la fondation Nicolas Gridel (FAVD⁴), représenté par son/sa directeur/directrice général(e) ou par le/la directeur/directrice de l'établissement,
- Membres associés :
 - Agence Régionale de Santé Grand Est (ARS) représentée par sa Délégation Territoriale Meurthe et Moselle- Service territorial des établissements et services médico-sociaux
 - Le Département de Meurthe et Moselle, représenté par un élu
 - La CCPS⁵ représentée par un élu
- Membres Adhérents :
 - Personne physique
 - Toute personne, acteur de l'action médico-sociale, sociale, sanitaire et solidaire.
 - Personne morale
 - Toute personne morale, acteur de l'action médico-sociale, sociale, sanitaire et solidaire.

TITRE II : ADMISSION, RESPONSABILITE, COTISATION, RESSOURCES

ARTICLE 6 - ADMISSION

L'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction. Les candidatures sont présentées au bureau avant validation par le Conseil d'Administration.

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission,
- b) Le décès,
- c) La radiation pour non-paiement de la cotisation dans les formes et délais prévus,
- d) Motif grave,

Pour ce dernier motif, le membre sera averti par lettre recommandée ou courriel et selon les modalités prévues dans le règlement intérieur.

Le membre peut argumenter sa défense par écrit ou en sollicitant un entretien auprès du Conseil d'Administration.

ARTICLE 6.1 - CONFLIT D'INTERETS

Les membres du Conseil d'Administration ainsi que toute personne appelée à assister à ses réunions sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et de celles données comme telles par son Président. Cette obligation s'applique également aux membres des commissions de travail instituées au sein de l'association.

L'association veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de l'un de ses administrateurs, de l'un des membres des commissions de travail instituées en son sein, des collaborateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

⁴ FADV : Fondation des Aveugles et Déficients Visuels

⁵ CCPS : Communauté de Communes du Pays du Saintois

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le Conseil d'Administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein du conseil d'administration, qui en informe l'Assemblée Générale.

Lorsqu'un membre de commissions de travail a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai ladite commission et s'abstient de participer aux débats et de voter sur l'affaire concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein desdites commissions, qui en informent l'instance appelée à en désigner les membres.

Article 7 – RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Le (la) Président(e) de l'association répond seul des engagements contractés en son nom, sans qu'aucun des administrateurs ou, a fortiori, des membres de l'association, puisse être tenu personnellement responsable de ces engagements, sauf faute personnelle caractérisée et grave, susceptible d'entraîner à leur encontre une action en comblement de passif.

ARTICLE 8 - MEMBRES – COTISATIONS

L'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, fixe chaque année le montant annuel de la cotisation opposable à chaque catégorie de membre (à l'exception des membres associés).

Toute cotisation versée reste acquise quelles que soient les causes ayant entraîné la perte de la qualité de membre.

ARTICLE 9 - RESSOURCES ET MOYENS

Les ressources de l'association comprennent :

- 1° Les cotisations versées par les membres,
- 2° Les subventions de l'Etat et des collectivités territoriales,
- 3° Des soutiens de mécénats,
- 4° Des dons et legs,
- 5° Des libéralités,
- 6° Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Pour la réalisation de son objet l'association aura recours, notamment aux moyens d'action suivants :

- Des locaux mobilisés soit par prêt, soit par location
- Des personnels salariés et bénévoles
- Des acquisitions ou locations de matériels et mobiliers nécessaires aux activités mises en œuvre
- Des coopérations avec tout organisme public ou privé

Titre III – Assemblées Générales

ARTICLE 10. L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Se réunit au moins une fois par an dans les premiers six mois suivant la clôture de l'exercice.

L'Assemblée Générale Ordinaire :

- Définit la politique et les orientations stratégiques de l'association ;
- Entend le rapport moral et d'activité du Conseil d'Administration ;
- Approuve les comptes de l'exercice clos ;
- Entérine le budget prévisionnel proposé par le Conseil d'Administration ;
- Donne quitus de leur gestion aux administrateurs ;

- Elit les membres du Conseil d'Administration et entérine les cooptations de nouveaux membres du Conseil d'Administration ;
- Révoque les membres du Conseil d'Administration le cas échéant ;
- Nomme un réviseur aux comptes titulaire et, le cas échéant, un suppléant pour une durée de trois ans, renouvelable ;
- Fixe le montant des cotisations annuelles proposées par le Conseil d'Administration ;
- Délibère sur toute autre proposition portée à l'ordre du jour.

D'une manière générale, elle délibère sur toutes questions d'intérêt général et sur toutes celles qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration, à l'exception de celles comportant une modification des statuts ou relevant d'un projet de dissolution de l'association.

Elle délibère à la majorité des voix des membres présents et représentés.

ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut modifier les statuts dans toutes leurs dispositions. Elle peut décider de la dissolution anticipée de l'association, de la dévolution de ses biens, de sa fusion, de sa transformation ou de son union avec d'autres associations ayant un objet analogue ou complémentaire ou permettant de conduire l'objet de la présente association tel que spécifié à l'article 2.

Elle délibère selon les règles quorum fixées à l'article 12.1 à la majorité des $\frac{3}{4}$ des voix des membres présents et représentés

ARTICLE 12 – TENUE ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE

Les assemblées sont convoquées par le (la) Président(e) par délégation du Conseil d'Administration par lettre simple ou par courriel adressé au moins quinze jours calendaires avant la date de la réunion.

La convocation indique obligatoirement l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration.

L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire peut également être convoquée par 1/3 des membres de l'association à jour de leur cotisation au jour de leur demande.

- La demande contient l'ordre du jour et doit être adressée au Président selon les modalités prévues par le règlement Intérieur.
- Le (la) Président(e) est dans l'obligation d'y faire droit sauf à prouver que le seuil du 1/3 des membres, à jour de leur cotisation, n'est pas atteint.
- L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire devra alors se tenir dans les cinq semaines qui suivent la date de réception par le (la) Président(e) de la demande de convocation

Les Assemblées Générales se tiennent en présentiel au siège social ou en tout autre endroit de la commune ou intercommunalité d'implantation du siège social.

Elles peuvent, à la demande du Président ou des membres à l'initiative de la convocation, se tenir par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté dans des conditions, définies par le règlement intérieur, permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des débats et votes.

Les membres qui participent aux Assemblées Générales organisées dans ces conditions sont réputés présents.

Chaque membre empêché peut se faire représenter par un autre membre de l'association. Les pouvoirs peuvent être confiés à des membres présents physiquement ou par voie dématérialisée, chaque membre ne pouvant porter plus de deux pouvoirs en plus de sa voix.

Lorsqu'il n'est pas possible de réunir les membres, physiquement ou par un moyen de mise en relation à distance adapté, il est possible de soumettre par voie de consultation écrite, notamment par l'utilisation de tout procédé « électronique », l'adoption des décisions selon les règles et modalités précisées au règlement intérieur.

Le (la) Président(e) peut inviter aux Assemblées Générales toute personne qu'il jugera utile en raison d'une qualité ou d'une compétence particulière. Ces personnes n'ont pas voix délibérative.

Il est établi pour chaque séance une feuille de présence ainsi qu'un procès-verbal.

Les procès-verbaux sont signés par le (la) Président(e) et le secrétaire qui les conserve dans un registre paraphé et coté.

12.1 – QUORUM ET MAJORITE

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale, qu'elle soit Ordinaire ou Extraordinaire, doit être composée de la moitié des membres présents ou représentés.

A défaut de quorum sur première convocation, une seconde assemblée se réunira dans la suite immédiate de la première et pourra délibérer sans condition de quorum mais uniquement sur les points portés à l'ordre du jour sur la convocation initiale.

Les délibérations sont prises en Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire selon les règles de majorité.

Toute délibération peut être prise à main levée sauf demande de vote à bulletin secret émise par un membre présent.

Titre IV – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 13 - CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU

Le Conseil d'Administration se compose de 8 à 15 membres élus par l'Assemblée Générale.

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, à la majorité un bureau composé de :

- 1) Un/une Président/Présidente,
- 2) Un ou Deux Vice-Président(s)/Vice-Présidente(s),
- 3) Un/une Secrétaire,
- 4) Un/Une Trésorier/Trésorière,
- 5) Un/Une Trésorier(e)/Trésorière Adjoint(e)

Le bureau a la mission de la gestion courante de l'association. Il conduit les actions opérationnelles telles que définies par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.

Les personnes frappées par une mesure d'interdiction des droits civiques, civils et de famille ne peuvent exercer les fonctions décrites ci-dessus.

Les membres du bureau sont élus pour la durée de leur mandat d'administrateur.

Les élections ont lieu à main levée, sauf demande de vote à bulletin secret par un administrateur, à la majorité absolue des administrateurs présents et représentés.

Les membres sortants sont rééligibles, sans limitation de nombre de mandats.

FH
L2

Si en cours d'année, des postes de membres du bureau sont vacants, il peut être procédé à l'élection de membres du bureau au cours des conseils d'administration.

13.1. – QUORUM ET MAJORITE

Le bureau et le Conseil d'Administration ne peuvent délibérer valablement que si au moins la moitié de leurs membres sont présents.

Les pouvoirs ne sont pas admis au sein du bureau.

S'agissant du Conseil d'Administration, chaque membre empêché peut se faire représenter par un autre membre du Conseil. Les pouvoirs peuvent être confiés à des membres présents physiquement ou par voie dématérialisée, chaque membre ne pouvant porter plus d'un pouvoir en plus de sa voix.

A défaut de quorum sur première convocation, un second bureau ou Conseil d'Administration se réunira dans la suite immédiate du premier et pourra délibérer sans condition de quorum mais uniquement sur les points portés à l'ordre du jour dans la convocation initiale.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les procès-verbaux des délibérations du bureau sont consignés dans un classeur spécial et signés par le (la) Président(e) et le (la) secrétaire.

13.2. – PRESIDENT(E)

Le(la) Président(e) est garant de l'éthique de l'association et veille à ce que cette dernière fonctionne dans le respect de ses statuts et de son règlement intérieur.

Il(elle) assure la gestion quotidienne de l'association et la représente dans tous les actes de la vie civile. A cet effet, il(elle) possède tout pouvoir pour engager l'association.

13.3. – VICE PRESIDENT(E)

Les vice-Président(e)s secondent le (la) Président(e) dans l'exercice de ses fonctions.

Le (la) Président(e) peut leur consentir une délégation de pouvoir détaillée en fonction des besoins de l'association.

13.4. SECRETAIRE

Le (la) secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association. Il (elle) établit ou fait établir, sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions et délibérations du bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.

Il (elle) assure l'exécution des formalités prescrites par la loi et les règlements.

Il (elle) assiste le (la) Président(e) dans la préparation des réunions du bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale et s'assure de la tenue des feuilles de présence. Il (elle) est responsable de la conservation des statuts, des délibérations, des procès-verbaux et des comptes-rendus.

Il (elle) est également responsable de la tenue de la liste des membres à jour.

ARTICLE 14. TRESORIER(E), TRESORIER(E) ADJOINT,

La comptabilité en recettes et dépenses de l'association est tenue par le (la) Trésorier(e), au jour le jour, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Les dépenses sont ordonnancées par le (la) Président(e).

Un compte d'exploitation annuel, un compte de résultats annuel et le bilan de l'exercice, clos à une date fixée par le conseil d'administration, sont présentés à l'Assemblée Générale, dans un délai inférieur à six mois à compter de la date de cette clôture.

Un rapport, établi par le(les) vérificateurs aux comptes fait l'objet d'un vote par l'Assemblée Générale. Le (les) vérificateur (s) ne peut (peuvent) être membre(s) du Conseil d'Administration.

Le Trésorier et/ ou le Trésorier Adjoint prépare(nt) et soumet(tent) un budget prévisionnel à l'Assemblée Générale en accord avec les objectifs de l'association à court, moyen et long terme ;

Le(la) Trésorier(e) et/ou le(la) Trésorier(e) Adjoint est(sont) chargé(s) notamment de :

- Vérifier le paiement des cotisations par tous les membres ;
- Enregistrer les dépenses de l'association et classer tous les justificatifs ;
- Archiver les documents ;
- Assurer la sécurité des mouvements d'argent tels que les dépenses, les investissements, les salaires ;
- Préparer les dossiers afin d'obtenir des subventions, en fonction du budget prévu pour chaque année ;
- Assurer la gestion du compte bancaire de l'association et les démarches auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières externes et internes ;
- Émettre et transmettre l'information financière.

Article 15. CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES ADMINISTRATEURS

Ne sont éligibles que les membres de l'association qui :

- Sont à jour de leur cotisation au jour de l'envoi de la convocation.
- Sont actifs depuis un an.

Les administrateurs sont élus au scrutin secret à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Les mandats d'administrateurs sont fixés à trois ans. Les membres sortants sont rééligibles sans limitation de nombre de mandat.

Le Conseil d'Administration et le bureau sont renouvelés en une seule fois, tous les trois ans.

Les fonctions d'administrateur sont bénévoles. Les frais exposés dans l'exercice de leur mission leur sont avancés sur devis ou remboursés sur pièce justificative. Les sommes versées aux administrateurs doivent correspondre exactement aux dépenses réellement exposées par ceux-ci dans l'exécution de leur mandat, et doivent conserver un niveau conforme à des pratiques raisonnables et de bonne gestion.

Le Conseil d'Administration est chargé de veiller à cet aspect, et en répond devant l'Assemblée Générale.

Les mandats d'administrateurs cessent dans les conditions visées dans les présents statuts.

Celui-ci assistera aux séances du conseil d'administration et découvrira ainsi son fonctionnement. Au-delà de cette période, si l'expérience lui semble positive et avec l'accord des membres du conseil d'administration, Le candidat pourra présenter sa candidature au cours de la prochaine assemblée générale pour devenir administrateur.

15.1. LE RENOUVELLEMENT ET LE REMPLACEMENT DES ADMINISTRATEURS

En cas de vacance d'un ou plusieurs poste(s) d'administrateur dûment constatée par le Conseil

d'Administration, celui-ci pourvoit s'il le désire, provisoirement, au remplacement, par cooptation d'un (ou de) nouveau(x) membre(s). Il est tenu à ce remplacement si le nombre d'administrateurs en fonction est inférieur au nombre minimal statutairement prévu (8) ou si les fonctions exercées par le ou les administrateurs concernés sont celles du Président, vice-Président, secrétaire et trésorier. Leur remplacement définitif intervient lors de la plus proche Assemblée Générale. Les mandats des administrateurs ainsi élus prennent fin à la date à laquelle-doit normalement expirer le mandat du (ou des) administrateur(s) remplacé(s).

S'agissant de la vacance du Président, le 1^{er} vice-Président ou en cas d'empêchement ou de vacance de ce dernier, le 2^{ème} vice-Président, assure son remplacement et dispose de toutes ses prérogatives et pouvoirs jusqu'à la tenue du Conseil d'Administration appelé à élire un nouveau Président.

En cas d'empêchement, d'une durée supérieure à trois mois, notamment lié à une incapacité temporaire, la maladie ou tout autre cause, et dûment constaté par le conseil d'administration, celui-ci pourvoit s'il le désire, provisoirement, au remplacement de ses membres empêchés par cooptation. Il est tenu à ce remplacement si le nombre d'administrateurs non empêchés est inférieur au nombre minimal statutairement prévu ou si les fonctions exercées par le ou les administrateurs concernés sont celles de Président, vice-Présidents ou secrétaire.

S'agissant de l'empêchement du(de la) Président(e), le(la) 1^{er} vice-Président(e) ou en cas d'empêchement ou de vacance de ce dernier, le(la) 2^{ème} vice-Président(e) assure son remplacement temporaire. Le remplacement s'achève dès la fin de l'empêchement.

Si l'empêchement devient définitif, les dispositions sur la vacance s'appliquent.

Si la ratification par l'Assemblée Générale n'était pas obtenue, les délibérations prises et les actes accomplis n'en seraient pas moins valides.

15.2. CESSATION DES FONCTIONS D'ADMINISTRATEUR, DE MEMBRE DU BUREAU

Les fonctions d'administrateurs cessent par :

- La révocation prononcée par l'Assemblée Générale Ordinaire, laquelle peut intervenir *ad nutum* et sur simple incident de séance et adoptée à la majorité absolue des membres présents et représentés ;
- La démission écrite ;
- La perte de la qualité de membre selon les modalités précisées à l'article 10 des statuts ;
- L'absence non excusée à trois (3) réunions consécutives du Conseil d'Administration. Dans ce cas, la démission d'office de l'administrateur est constatée par le Conseil d'Administration et est notifiée à l'administrateur par tous moyens permettant de s'assurer que l'intéressé a bien reçu l'information.
- La dissolution de l'association.

Toutes les situations de vacance entraînent la cessation des fonctions d'administrateur

Les fonctions de membre du bureau prennent fin par :

- Révocation par le Conseil d'Administration, laquelle peut intervenir *ad nutum* ou sur simple incident de séance, dans les mêmes conditions que celles requises pour leur élection ;
- Démission écrite ;
- Perte de la qualité d'administrateur et/ou de membre ;
- L'absence non excusée à trois réunions consécutives du bureau ;
- Dissolution de l'association.

Toutes les situations de vacance entraînent la cessation des fonctions de membre du bureau.

Article 16. INVITE(S) AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU BUREAU

Peuvent être invités au Conseil d'Administration et au bureau par le(la) Président(e) à titre consultatif, et si l'ordre du jour requiert leur présence :

- Un ou plusieurs salariés ou représentants du personnel de l'association ;
- Toute personne qualifiée.

Ces invités ne disposent que d'une voix consultative.

Ils peuvent être invités à quitter la séance lorsque leur présence n'est plus jugée utile au débat

16.1. PERIODICITE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit, au moins trois fois par an, à l'initiative et sur convocation de son(sa) Président(e).

Les convocations sont transmises par courrier simple ou par mail aux membres du Conseil d'Administration au moins deux semaines avant la date fixée pour la réunion.

Il peut également se réunir sur l'initiative de la moitié de ses membres sur convocation du Président. Les membres adressent, en ce sens, une demande écrite au Président qui a l'obligation d'y faire droit sauf à prouver que le seuil de la moitié n'est pas atteint.

Le traitement de la demande régulièrement constituée est effectué selon les formes et modalités prévues par le règlement intérieur.

Les convocations sont transmises par courrier simple ou par mail aux membres du Conseil d'Administration au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Toutefois, en cas d'urgence appréciée souverainement par le(la) Président(e) un Conseil d'Administration peut être convoqué dans un délai réduit à 48h.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, établi par le (la) Président(e) ou par les membres à l'initiative de la convocation.

Le Conseil d'Administration se tient en présentiel. Il peut, à la demande du Président ou des membres à l'initiative de la convocation, se tenir par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté dans des conditions, définies par le règlement intérieur, permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des débats et des votes.

Les membres qui participent aux Conseils d'Administration organisés dans ces conditions sont réputés présents.

Lorsqu'il n'est pas possible de réunir les membres, physiquement ou par un moyen de mise en relation à distance adapté, il est possible de soumettre par voie de consultation écrite, notamment par l'utilisation de tout procédé « électronique », l'adoption des décisions selon les règles et modalités précisées au règlement intérieur.

5/12

ARTICLE 17. – PERIODICITE ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le bureau se réunit autant que de besoin, et au minimum avant chaque Conseil d'Administration soit au moins trois fois par an.

Le bureau se réunit sur convocation du(de la) Président(e) envoyée au moins huit jours avant la tenue du bureau. La convocation peut être réalisée par tout moyen écrit. En l'absence de convocation, une réunion du bureau peut se tenir valablement si tous les membres sont présents.

En outre, en cas d'urgence appréciée par le (la) Président(e) ou deux membres au moins du bureau, le bureau peut se réunir dans un délai de 24 heures selon les modalités prévues par le règlement intérieur.

Le bureau peut également se réunir à la demande des deux-tiers de ses membres qui fixent l'ordre du jour. La demande est faite au Président, qui a l'obligation d'y faire droit et qui se charge de convoquer les membres du bureau, sauf à prouver que le seuil des deux-tiers membres n'est pas atteint. La demande est effectuée dans les formes et modalités prévues par le règlement intérieur.

L'ordre du jour est fixé par le(la) Président(e) ou par les membres à l'initiative de la convocation. Dans cette hypothèse, l'ordre du jour est transmis en même temps que la demande de tenue d'un bureau.

Peut assister au bureau, pour consultation, toute personne qualifiée sollicitée par le(la) Président(e) ou les membres du bureau.

Le bureau se tient en présentiel ou distanciel. Il peut, à la demande du(de la) Président(e) ou des membres à l'initiative de la convocation, se tenir par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté dans des conditions, définies par le règlement intérieur, permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les membres qui participent aux bureaux organisés dans ces conditions sont réputés présents.

Lorsqu'il n'est pas possible de réunir les membres, physiquement ou par un moyen de mise en relation à distance adapté, il est possible de soumettre par voie de consultation écrite, notamment par l'utilisation de tout procédé « électronique », l'adoption des décisions selon les règles et modalités précisées au règlement intérieur.

Article 18. QUORUM ET MAJORITE

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée, chaque membre présent – physiquement ou par voie dématérialisée – ne pouvant détenir plus d'une procuration d'un membre absent.

Les pouvoirs adressés par courriel sont acceptés.

A défaut de quorum sur première convocation, un second Conseil d'Administration se réunira dans la suite immédiate de la première et pourra délibérer sans condition de quorum mais uniquement sur les points inscrits sur l'ordre du jour figurant sur la convocation initiale.

Les votes sont exprimés à main levée, sauf si un membre présent ou représenté demande le vote à bulletin secret

Pour les votes relatifs à la désignation et à la révocation de personnes, le vote est à bulletin secret.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. En cas de vote à bulletin secret, le (la) Président(e) lève le secret de sa voix à la majorité.

Chaque séance donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé conjointement par le (la) Président(e) du Conseil d'Administration et le secrétaire.

Article 19. CONSEIL D'ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association, accomplir tous les actes et opérations relatifs à son objet et prendre toutes les décisions qui ne sont pas réservées aux assemblées générales et notamment :

- Il met en œuvre les orientations prises en Assemblée Générale et il lui rend compte de son action ;

- Il statue sur l'exclusion des membres de l'association pour motifs graves, sur proposition du bureau ;
- Il élit et révoque les membres du bureau ;
- Il arrête les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques ;
- Il contrôle les actions du bureau ;
- Il prépare et arrête les budgets que lui présente le directeur général ;
- Il arrête les comptes de l'exercice clos ;
- Il prépare les rapports d'activité et d'orientation en vue de leur présentation ;
- Il propose le cas échéant à l'Assemblée Générale la nomination d'un réviseur aux comptes, titulaire et suppléant ;
- Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du Président et peut consentir à un administrateur ou au directeur général toute délégation de pouvoirs, de signature ou de représentation pour une mission déterminée ;
- Il fixe le montant des cotisations annuelles sur proposition du Président et le soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- Il fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements, achète et vend tous titres et valeurs. Il est l'organe compétent pour approuver les apports faits à l'Association ;
- Il décide de toute location, bail relatif à des meubles ou immeubles ;
- Il approuve le règlement intérieur rédigé par le bureau ;
- Il prend à bail et acquiert tout immeuble, nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, confère tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'association, procède à la vente ou l'échange desdits immeubles, effectue tous emprunts et accorde toutes garanties dans les conditions et limites financières définies par le règlement intérieur :
 - Au-delà desquelles l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire est nécessaire
 - En deçà desquelles cette compétence est dévolue au bureau.

ARTICLE 20 – INDEMNITES

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles.

Titre V – REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE - 21 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le bureau qui le fait approuver par le conseil d'administration. L'Assemblée Générale est informée.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Titre VI – DISSOLUTION ET LIBERALITE

ARTICLE - 22 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 11, l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif conformément aux décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire qui statue sur la dissolution.

L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport. En cas de dissolution volontaire, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne parmi les membres du Conseil d'Administration, ceux qui seront chargés de liquider l'association. Le Président et le Trésorier font obligatoirement partie des liquidateurs ainsi désignés.

Les liquidateurs ont pour mission de :

- Récupérer auprès des débiteurs les sommes dues à l'association (la dissolution rendant exigibles les créances qui ne l'étaient pas encore)
- Payer les dettes (si nécessaire en vendant tout ou partie du patrimoine de l'association)
- Résilier les contrats
- Le cas échéant, licencier les salariés (la cessation d'activité de l'association constitue un motif de licenciement économique)
- Si nécessaire, informer l'administration fiscale et les organismes sociaux

Article – 23 - LIBERALITES

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir,

L'association peut recevoir des dons et legs sous forme de libéralités. Les libéralités sont utilisées pour le fonctionnement et les activités de l'association conformément à ses objectifs et buts statutaires.

Les dons et legs peuvent être acceptés sous réserve de l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale. Les libéralités doivent être consignées sur un compte séparé et les comptes détaillés seront présentés chaque année à l'Assemblée Générale.

L'association s'engage à utiliser les libéralités conformément à la volonté du donateur et à ne pas les utiliser à des fins non-conformes à ses objectifs et buts statutaires.

« Fait à Vézelize, le 12 avril 2024 »

La Présidente

Fabienne HORRAS



La Secrétaire

Laurence ZWAHLEN-ROLIN

