



# Partage de SENS

Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

Demain,  
Sur mon chemin,  
Je serai DEBOUT.

## STATUTS

À jour au 30 mai 2012

Association humanitaire loi 1901 à but non lucratif

4 Grachaux – 70700 Oiselay et Grachaux

☎ : 06.89.56.93.70

[www.maladie-fibromyalgie.com](http://www.maladie-fibromyalgie.com)

[partagedesens@gmail.com](mailto:partagedesens@gmail.com)

## SOMMAIRE

### **Titre I - OBJET - DÉNOMINATION – SIÈGE – DURÉE**

Article 1 - Forme

Article 2 - Objet

Article 3 - Dénomination

Article 4 - Siège social

Article 5 - Durée

Article 6 - Organisation et gestion des dossiers

6.1 - Dépôt de dossier

6.2 - Périodicité de dépôt de dossier

6.3 - Attribution d'une bourse

6.4 - Suivi de l'attribution de bourses et engagement des boursiers

### **TITRE II - MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

Article 7 - Sociétaires

Article 8 - Cotisations

Article 9 - Démission, exclusion et décès

Article 10 - Responsabilité des sociétaires et Administrateurs

### **TITRE III - ADMINISTRATION**

Article 11 - Comité consultatif

Article 11.1 - Composition

Article 11.2 - Convocations et réunions

Article 11.3 - Rôle

Article 11.4 - Vote

Article 12 - L'Assemblée Générale

Article 12.1 - Constitution

Article 12.2 - Convocation

Article 12.3 - Pouvoirs

Article 12.4 - Vote

Article 13 - Président(e)

13.1 - Mandat

13.2 - Démission – succession

Article 14 - Conseil d'Administration

Article 14.1 - Réunions et délibérations du Conseil d'Administration

Article 14.2 - Pouvoirs du Conseil d'Administration

Article 15 - Bureau

Article 16 - Répartition des pouvoirs au sein du Bureau

Article 17 - Émoluments – Frais

#### **TITRE IV - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION - CONTRÔLE DES COMPTES**

Article 18 - Ressources

Article 19 - Fonds de réserve

Article 20 - Commissaire aux comptes

Article 21 - Exercice social

#### **TITRE V - RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHARTE DE L'ASSOCIATION**

Article 22 - Règlement Intérieur

Article 23 - Charte de l'association

Article 24 - Affiliation de structures associatives tierces

Article 25 - Comité stratégique

#### **TITRE VI - PERSONNEL DE L'ASSOCIATION**

Article 26 - Embauche – sous-traitance – partenariat

Article 27 - Formalités

Article 28 - Président(e) – bureau

#### **TITRE VII - DISSOLUTION - LIQUIDATION**

Article 29 - Dissolution – liquidation

#### **TITRE VIII - FORMALITÉS**

Article 30 - Déclaration et publication

# **Titre I - OBJET – DÉNOMINATION – SIÈGE – DURÉE**

## **Article 1 - Forme**

Il est formé une association déclarée conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 entre toutes personnes physiques ou morales qui adhéreront aux présents statuts (ci-après dénommée « l'Association »).

## **Article 2 - Objet**

L'Association a vocation à intervenir sur quatre axes, à savoir :

- la santé,
- l'éducation,
- l'expression artistique et culturelle : art, arts appliqués, design et toutes autres formes d'expression,
- l'environnement.

L'Association se propose d'aider une personne individuelle, une association, une communauté, ou un groupement d'associations, dénommés « entités », en France ou à l'étranger – en conformité avec les lois en vigueur du pays concerné – au niveau des quatre axes arrêtés ci-dessus.

L'aide peut porter sur la participation financière, partielle ou totale, à un projet, ou sur la mise en œuvre d'une partie ou de la totalité du projet en fonction de la somme allouée.

La participation financière, partielle ou totale retenue prendra le dénominatif de « bourse ».

L'Association peut également décider de mettre elle-même en place des actions visant à aider les entités précédemment énumérées, en France ou à l'étranger. Par « mise en place », on entend la mise en œuvre complète du projet, de la conception à la création ; il peut également s'agir de formation.

Pour ce faire, l'Association a toute autorité, pour utiliser tous les moyens légaux visant à collecter des fonds, y compris par l'exercice d'activités commerciales.

L'association pourra décider de mettre en place un comité stratégique, ou tout autre organe, de manière pérenne si le besoin s'en fait ressentir. Ceci dans le seul but d'aider le plus grand nombre de manière équitable et de coordonner les actions.

## **Article 3 - Dénomination**

La dénomination de l'Association est « Partage de SEnS », qui peut également s'écrire « Partage de sens », dont la maxime est

« Demain,  
Sur mon chemin,  
Je serai DEBOUT. »

## **Article 4 - Siège social**

Le siège social de l'Association est fixé au 4 Grachaux, 70700 Oiselay et Grachaux, au domicile de Patricia Le Garf, présidente.

Ce siège pourra être transféré en tout endroit du territoire français ou à l'étranger, sur simple décision du bureau.

## **Article 5 - Durée**

La durée de l'Association est fixée à quatre-vingt dix neuf ans, à compter de la date de déclaration officielle à la Préfecture de Vesoul, à moins que sa durée ne soit prorogée par le président désigné ou par les sociétaires de l'Association réunis en Assemblée Générale.

## **Article 6 - Organisation et gestion des dossiers**

### **6.1 - Dépôt de dossier**

L'association utilise un formulaire nommé « dépôt de projet en vue d'une bourse ». Il est admis que le déposant, porteur du projet, ne soit pas forcément le bénéficiaire. Le dossier renseigné devra être accompagné de pièces jointes, indispensables à son étude (il peut s'agir de pièces comptables, devis, attestation, ...).

Le projet comme son nom l'indique n'est pas encore été mis en place au moment du dépôt de dossier ; toute demande sera caduque si c'est le cas. Il en est de même si l'association a connaissance de ce fait après l'attribution ou le versement d'une bourse.

Dans le cas d'une attribution par vote (voir attribution d'une bourse), les sommes allouées se reporteront proportionnellement sur les autres projets ou alors seront consignées dans l'attente d'une prochaine attribution ou d'un prochain vote, pour un projet s'inscrivant dans le même axe ou non selon la décision du bureau.

Le dossier pourra être envoyé par voie électronique ou par courrier. Un accusé réception sera envoyé par la même voie. Le coût d'envoi reste à la charge du déposant.

## **6.2 - Périodicité de dépôt de dossier**

Les périodes de dépôt, d'attribution de bourses ne sont pas fixes. Le président peut réunir éventuellement le comité consultatif à tout moment si cela est nécessaire.

## **6.3 - Attribution d'une bourse**

Elle est fonction de la somme globale à allouer, des différents projets déposés, du nombre de dossiers recevables au seul regard du bureau et éventuellement des membres du comité consultatif, de la véracité du projet lui-même et de la crédibilité du porteur de projet.

Pour ce faire, le bureau a autorité pour demander toute(s) pièce(s) ou tout-(s) document(s) jugé(s) indispensable(s) à l'étude du dossier ; dans le cas d'un refus d'apporter des pièces justificatives, le dossier devient irrecevable. Le bureau peut aussi vérifier les éléments fournis par tout moyen légal à sa disposition.

Le président est autorisé à flécher des rentrées d'argent en fonction des quatre axes de l'association, tout comme il peut décider de la méthodologie d'attribution qui peut revêtir deux formes :

- \* soit par réunion du comité consultatif, comme par exemple pour l'attribution de bourses pour des études artistiques et/ou culturelles,

- \* soit par toute autre méthode décidée par le président, comme par exemple le vote des acheteurs potentiels de produits commercialisés via Partage de SENS ou via les Éditions du coquelicot rouge (nommées aussi Le Garf Éditions). Les sommes collectées seront ainsi réparties proportionnellement aux votes des acheteurs potentiels.

Tout projet peut être rejeté à tout moment, même après l'attribution d'une bourse, si peu que le bureau ait connaissance d'éléments invalidant la crédibilité du projet, ou celle du porteur de projet...

## **Il est nécessaire de faire la distinction entre deux types de bénéficiaires :**

### **A/ les bénéficiaires individuels :**

- \* Un étudiant, une personne en reconversion, un artiste ... qui s'inscrit dans une demande pour financer tout ou partie de ses études, d'une œuvre, ..., dans un domaine artistique et/ou culturel (comme spécifié dans l'article 2), ou/et de son entretien (logement, nourriture, ...).

La bourse peut-être allouée de manière définitive ou avec engagement à rembourser tout ou partie des sommes lorsque le bénéficiaire du projet sera actif dans le monde du travail. Le bureau et éventuellement le comité consultatif reste(nt) seul(s) décisionnaire(s) sans être contraint(s) à s'expliquer.

Le bureau, éventuellement le comité consultatif, peuvent demander au bénéficiaire une contrepartie qui pourra prendre la forme d'une entraide pour d'autres porteurs de projets. Le

bénéficiaire prendra connaissance des engagements auxquels il devra se soumettre et pourra les refuser. Son dossier deviendra alors caduque et il perdra de fait la bourse allouée.

\* Une personne individuelle autre qui dépose un projet dans le cadre de la santé.

**B/ les bénéficiaires autres** : association(s), communauté(s), ... qui recevront une bourse définitive pour la réalisation d'un projet dès lors que celui-ci bénéficie à un groupe de personnes.

Toutefois, le bureau se réserve la possibilité qu'il en soit autrement ; l'organisation bénéficiaire prendra connaissance des engagements auxquels elle devra se soumettre et pourra les refuser. Son dossier deviendra alors caduque et elle perdra de fait la bourse allouée.

#### **6.4 - Suivi de l'attribution de bourse et engagement des boursiers**

Le document référencé sous l'appellation « dépôt de projet en vue d'une bourse » engage le déposant sur la véracité de la demande et l'accomplissement du projet lui-même.

Ainsi, le déposant devra apporter les preuves de l'exécution du projet (documents écrits et visuels : factures, photographies, films, ...). Ces supports pourront être utilisés par l'association pour apporter la preuve à des tiers de la bonne exécution du projet ou pour faire connaître l'association elle-même.

Le bureau pourra éventuellement se rendre sur place pour constater par lui-même la bonne exécution du projet.

Un budget final accompagné des pièces comptables justificatives (factures, ...) devront être adressés à l'association avec un bilan complet du projet. Dans le cas où la bourse allouée n'aurait pas été dépensée dans son intégralité, le tiers s'engage à rembourser le solde.

En cas de non-respect des règles de fonctionnement concernant l'attribution, l'exécution du projet, l'entité définie à l'article 2, devra rembourser la somme allouée.

## **TITRE II MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **Article 7 - Sociétaires**

L'association a été créée à l'initiative stricte et pour le seul projet de Madame Patricia LE GARF, laquelle est désignée par les présents statuts en qualité de Présidente de l'Association.

Madame Patricia LE GARF conservera son mandat de Présidente de l'Association pendant toute la durée de celle-ci, en sa qualité de fondatrice.

Outre, sa fondatrice et Présidente, l'Association se compose de :

- Membres d'honneur : ce titre honorifique est conféré par le Bureau,
- Membres bienfaiteurs,
- Membres actifs, qui participent activement et régulièrement aux activités de l'Association,
- Membres adhérents.

Les membres bienfaiteurs sont des personnes individuelles ou des dirigeants d'entreprises ou d'autres structures commerciales ou sociales, qui aident l'association par des dons (don financier ou prestation, ... visant à l'aider à accomplir sa mission).

Est admis comme membre adhérent toute personne physique ou morale qui adhère aux statuts et qui verse une cotisation annuelle dont le montant est fixé par décision du Conseil d'Administration chaque année. Les parrains / marraines ont également la qualité de membres adhérents de l'Association.

Seuls les membres adhérents prennent part aux votes lors des Assemblées Générales de l'Association.

Les membres autres que les membres adhérents, participent aux Assemblées Générales sans prendre part au vote des résolutions.

### **Article 8 - Cotisations**

La cotisation annuelle est fixée tous les ans par le Conseil d'Administration.

Seuls les membres adhérents sont tenus au versement d'une cotisation.

Les cotisations sont payables aux époques fixées par le Conseil d'Administration, lorsque celui-ci en détermine le montant.

### **Article 9 - Démission, exclusion et décès**

Les sociétaires peuvent démissionner en adressant leur démission au Président du Conseil d'Administration, par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils perdent alors leur qualité de membre de l'Association. Les cotisations restent néanmoins dues jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

Le Conseil d'Administration a la faculté de prononcer l'exclusion d'un sociétaire, soit pour défaut de paiement de sa cotisation, six mois après son échéance et après au moins deux sommations de payer, soit pour motif grave. Il doit, au préalable, et le cas échéant, requérir auprès de l'intéressé toutes explications utiles. Si le sociétaire ne répond pas ou conteste la décision, la décision d'exclusion est soumise à l'appréciation de la première Assemblée Générale qui statue en dernier ressort.

Le décès d'un sociétaire met fin à sa qualité de membre de l'Association. Ses héritiers ou ayants droit n'héritent pas de la qualité de membre. Les cotisations annuelles déjà payées restent propriétés de l'Association. Si la cotisation annuelle n'a pas encore été payée, elle ne sera pas réclamée aux héritiers.

Les membres démissionnaires ou exclus sont tenus au paiement des cotisations arriérées et de la cotisation de l'année en cours lors de la démission ou de l'exclusion.

La démission, l'exclusion ou le décès d'un sociétaire ne met pas fin à l'Association qui continue d'exister entre les autres sociétaires.

Les autres cas particuliers non prévus par les présents statuts sont de la compétence du président.

### **Article 10 - Responsabilité des sociétaires et Administrateurs**

Le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés en son nom, sans que ni les sociétaires ni les Administrateurs, ni le Président ou l'un quelconque de ses représentants ne puisse être tenu personnellement responsable de ces engagements, sous réserve de l'application éventuelle des dispositions du Code de commerce relatives au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises.

## **TITRE III - ADMINISTRATION**

### **Article 11 - Comité consultatif**

L'Association peut décider à tout moment de mettre en place un comité consultatif dont la tâche sera d'étudier les dossiers déposés, de hiérarchiser les projets, selon ses seuls critères et sans être contraint de les faire connaître et/ou de se justifier, en vue de répartir les fonds identifiés.

Ce comité sera constitué d'un panel varié de personnes : personnes ayant autorité dans l'axe pour lequel le comité se réunit, personnalités, érudits et novices...

Ce comité sera mis en place de manière occasionnelle, lorsque le besoin s'en fait ressentir. Il pourra également être pérenne si le besoin s'en fait ressentir et si les membres y sont favorables.

Tout membre du comité consultatif pourra être membre d'honneur, bienfaiteur, actif ou adhérent.

#### **11.1 - Composition**

Le Comité consultatif est présidé par le président de l'Association.

Les membres le constituant ne sont pas désignés pour une durée déterminée. Leur participation est occasionnelle ; leur engagement sur une durée de plusieurs années pourra être acté par le bureau.

La révocation d'un des membres du comité consultatif pourra se faire à tout moment par le bureau, sans être contraint de s'expliquer. Cette révocation n'entraîne pas de fait la disparition du statut de la dite personne au sein de l'association.

### **11.2 - Convocations et réunions**

Le Comité consultatif se réunit aussi souvent que nécessaire. Dans le cas de membres engagés sur plusieurs années, il pourra se réunir de manière plus régulière et au minimum une fois par an, sur convocation envoyée par tous moyens et dans un délai raisonnable, par le Président.

Les réunions se tiennent soit au siège de l'Association, soit en tout autre lieu indiqué sur la convocation. Elles peuvent également se tenir par conférence vidéo, téléphonique ou par tout autre procédé électronique ou informatique (notamment par liaison Internet).

L'ordre du jour est dressé par la Présidente. Les membres peuvent demander à porter à l'ordre du jour une question, dans un délai minimum de quinze jours avant la réunion.

La présence d'au moins un tiers des membres du Comité consultatif est nécessaire pour délibérer valablement. Les membres absents peuvent se faire représenter par d'autres membres du Comité.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents, chaque membre disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle de la Présidente de l'Association est prépondérante.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux établis et signés par la Présidente de l'Association et par un des membres du comité consultatif qui en délivrent, ensemble ou séparément, tout extrait ou copie.

### **11.3 - Rôle**

Chaque membre du Comité consultatif prend part aux débats, au vote concernant les projets présentés à l'ordre du jour. Le rôle peut également s'élargir pour :

- étudier au préalable chaque dossier,
- être éventuellement le porte parole d'un projet qui serait en accord avec leur domaine de compétences ou/et leurs qualités humaines et morales. Ainsi, le membre pourra présenter le projet aux autres membres : cohérence du projet, cheminement, élaboration,....

L'ensemble de la démarche ayant pour seul objectif que le comité consultatif ait une vue globale de tous les dossiers afin de pouvoir prendre position, éventuellement voter, en toute équité.

Un membre est autorisé à déposer un projet pour une tierce personne (nommé « entité » cf article 2), qu'il connaît ou non, dans les conditions arrêtées par l'Association mais ne pourra prendre part au vote.

Le bureau a autorité pour effectuer un 1<sup>er</sup> tri des dossiers déposés, au titre de leur recevabilité. Ceci ayant pour seul but d'alléger la charge de travail du comité consultatif. Le bureau pourra rapidement dresser pour les membres du comité consultatif un bilan des dossiers déposés, qui ont été rejetés...

Le comité consultatif pourra mettre en place une charte s'il la juge nécessaire.

### **11.4 - Vote**

Tout membre du comité consultatif prend part aux votes en son « âme et conscience » lorsque le comité consultatif est réuni à la demande du bureau.

Cf article 10.3

## **Article 12 - L'Assemblée Générale**

### **12.1 - Constitution**

L'Assemblée Générale régulièrement constituée représente l'universalité des sociétaires, les personnes morales se faisant représenter par une personne physique dûment habilitée.

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par les présents statuts, l'Assemblée Générale oblige par ses décisions tous les membres, y compris les absents.

### **12.2 - Convocation**

L'Assemblée Générale se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige, et au moins une fois par an afin d'approuver les comptes de l'exercice écoulé.

L'Assemblée Générale est convoquée par son président, ou à défaut par le Bureau, ou à défaut à la demande d'au moins un tiers de ses membres, par tous moyens et notamment par courrier papier, par courrier électronique ou par fax, dans un délai raisonnable.

L'ordre du jour de l'assemblée est indiqué sur les convocations ; tout membre peut ajouter au minimum quinze jours avant l'AG, un point supplémentaire à l'ordre du jour, par écrit à l'attention du président, par courrier postal ou électronique. Le bureau ne saurait être tenu responsable d'un courrier non reçu et l'absence du membre ne saurait ajourner l'AG tenue.

Le président préside l'Assemblée ; le Bureau de l'assemblée est celui de l'Association.

Durant l'AG annuelle obligatoire, le président présente les comptes de l'exercice écoulé, et effectue le rapport de gestion en exposant la situation morale et financière de l'Association. Le président peut également présenter les projets à venir et requérir l'avis des membres présents.

### **12.3 - Pouvoirs**

L'Assemblée Générale, après avoir délibéré et statué sur le rapport du Président soumis à cet effet, approuve les comptes de l'exercice écoulé, vote le budget de l'exercice à venir et délibère sur toutes autres questions figurant à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues à l'article 12.4 des présents statuts.

L'Assemblée Générale est également seule compétente pour approuver les comptes de l'Association relatifs à l'exercice écoulé.

Tous les autres cas, non prévus par les statuts, sont de la compétence du bureau qui peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Le bureau est seul compétent pour approuver les modifications à apporter aux présents statuts, dans le seul objectif de pouvoir atteindre les objectifs fixés à l'article 2.

### **12.4 - Vote**

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, chaque membre disposant d'une voix.

Toutes les délibérations sont prises à main levée à moins que la moitié au moins des membres présents n'exige le vote secret.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux signés par le Président et par un membre du Bureau.

Seuls ont droit de vote les membres présents ou représentés. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

La feuille de présence signée par chaque membre présent et certifiée conforme par le Bureau de l'Assemblée, sera annexée au PV.

## **Article 13 - Président(e)**

### **13.1 - Mandat**

Madame Patricia LE GARF exerce le mandat de Président de l'Association, et à ce titre représente celle-ci dans tous les actes de la vie civile, et peut agir au nom et pour le compte de celle-ci.

Madame Patricia LE GARF conservera son mandat de Présidente de l'Association pendant toute la durée de celle-ci.



Le Président de l'Association assure également la présidence du Conseil d'Administration, du Bureau, de l'Assemblée Générale et du Comité consultatif, ou de tout autre organe éventuellement à venir, avec capacité de délégation.

### **13.2 - Démission – succession**

Le Président de l'Association peut démissionner à tout moment en adressant sa démission au Conseil d'Administration, par lettre recommandée avec accusé de réception. Sa démission ne lui fait pas pour autant perdre sa qualité de membre de l'Association.

La présidente, en sa qualité de membre fondatrice de l'Association, peut choisir son successeur ou laisser le Conseil d'Administration en décider.

\* Ainsi, la désignation d'un successeur devra être consignée par écrit sur simple lettre déposée au bureau, sous pli cacheté. Le président peut proposer par ordre de prévalence plusieurs successeurs ; le successeur sera celui qui pourra ou acceptera d'exercer la fonction par ordre de proposition.

\* Dans le cas d'absence de successeur désigné, le Conseil d'Administration de l'Association, réuni dans les meilleurs délais par courrier A/R émanant du bureau, procédera à la nomination d'un remplaçant, lequel est élu à la majorité des deux tiers des membres du Conseil d'Administration présents à la réunion.

Dans le cas de circonstances particulières relevant du cas de force majeure (disparition, décès, ... du président), et en l'absence de trace écrite du nom d'un successeur, la nomination sera faite par le Conseil d'Administration.

### **Article 14 - Conseil d'Administration**

Les membres fondateurs de l'association, autre que la présidente, conserve leur statut à vie, sauf si l'un d'entre eux démissionne, ne meurt, ...

L'Association est en partie administrée par le Conseil d'Administration composé de trois membres au moins, lesquels sont élus lors de l'Assemblée Générale (sauf cas particulier des membres fondateurs autres que la présidente).

Les personnes morales élues en qualité d'Administrateur sont représentées par leur représentant légal ou par toute autre personne dûment habilitée à cet effet.

Les Administrateurs sont nommés pour trois exercices, leur mandat prenant fin au cours de l'Assemblée Générale statuant sur les comptes du dernier exercice écoulé. Ils sont rééligibles indéfiniment.

Deux absences non justifiées à une réunion du Conseil d'Administration peuvent entraîner l'exclusion de plein droit de l'Administrateur défaillant, si le Conseil d'Administration en décide ainsi à la majorité des deux tiers de ses membres présents.

En cas de vacance du poste d'un Administrateur entre deux assemblées, le Conseil d'Administration peut se compléter par cooptation. La durée du mandat du nouvel Administrateur sera celle restant à courir de son prédécesseur.

### **14.1 - Réunions et délibérations du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par an, sur la convocation, envoyée par tous moyens et dans un délai raisonnable, du Président, ou à défaut par la moitié de ses membres, et aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige.

Les réunions se tiennent soit au siège, soit en tout autre lieu indiqué sur la convocation. Elles peuvent également se tenir par conférence vidéo ou téléphonique ou par tout autre procédé électronique ou informatique (notamment par liaison Internet).

L'ordre du jour est dressé par le Président ou par les Administrateurs qui effectuent la convocation.

La présence d'au moins un tiers des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour délibérer valablement. Seuls les présents votent. Les Administrateurs absents peuvent néanmoins donner leur avis par écrit sur les questions portées à l'ordre du jour.

Sauf dérogation expresse, les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents, chaque administrateur disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle de la Présidente est prépondérante.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux établis sur un registre spécial et signés par le Président et par le Secrétaire qui en délivrent, ensemble ou séparément, tout extrait ou copie.

#### **14.2 - Pouvoirs du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration a pour mission d'assister le Président dans la gestion du bon fonctionnement des organes de l'Association. Il surveille également les travaux du Bureau et peut formuler des observations lors de l'Assemblée Générale. Il entérine le choix du président concernant le remplacement des deux membres fondateurs autre que le président (secrétaire et trésorier) mais peut aussi en proposer d'autres.

#### **Article 15 - Bureau**

Le bureau est constitué du président, du trésorier et du secrétaire. Sur demande express du président, d'autres membres peuvent intégrer le bureau. Ceux-ci sont élus par le Conseil d'Administration. Il peut s'agir :

- d'un vice-président,
- d'un secrétaire adjoint,
- d'un Trésorier adjoint,
- d'autres membres.

Le Bureau prépare également les réunions du Conseil d'Administration dont il exécute les décisions et traite les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du Conseil d'Administration.

Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom et pour le compte de l'Association, et faire ou autoriser tous actes et opérations permis à l'Association et qui ne relèvent pas de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale des sociétaires, ou du Comité consultatif ou de la Présidente, dans la limite de l'objet social de l'Association et des résolutions adoptées par l'Assemblée Générale.

Le Bureau est représenté vis-à-vis des tiers par son président, avec faculté de délégation.

Les autres membres du Bureau sont élus pour une durée de cinq exercices, leur mandat prenant fin au cours de l'Assemblée Générale statuant sur les comptes du dernier exercice écoulé, ou au terme de leur mandat d'administrateur s'ils ont été précédemment nommés en cette qualité. Ils sont rééligibles indéfiniment, étant toutefois précisé que le Président de l'Association préside le Bureau pour toute la durée de l'Association.

#### **Article 16 - Répartition des pouvoirs au sein du Bureau**

Le Bureau dispose de tous pouvoirs pour assurer la gestion courante de l'Association sur délégation du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau sont investis des attributions suivantes :

- Le Président est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association, qu'elle représente en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Le Vice-président seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement, sur délégation.
- Le Secrétaire veillera à la préparation des convocations, à la rédaction des procès-verbaux, à la correspondance et à la tenue du registre prescrit à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Il est également chargé de la communication et du développement (dossiers de levées de fonds, relations avec les parrains, marraines et avec les institutionnels, ...), et de la gestion courante de l'Association (préparation du budget avec le Président et le Trésorier, suivi des dossiers de management, coordination des actions, ...).
- Le Trésorier tient les comptes de l'Association et, sous la surveillance du Président, qui reste l'ordonnateur, effectue tous paiements et reçoit toutes sommes. Il procède au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs.

### **Article 17 - Émoluments – Frais**

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration et de membre du Bureau sont bénévoles.

Toutefois les frais et débours occasionnés pour l'accomplissement de leur mandat par les membres du Bureau sont remboursés au vu des pièces justificatives, dans la mesure où cela apparaît justifié par leur action dans le cadre de leur mandat. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier.

Tout déplacement ou toute action entraînant un coût pour l'Association devront être validés au préalable par la Présidente.

Une fiche de frais devra être renseignée, et complétée des pièces justificatives.

## **TITRE IV – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION - CONTRÔLE DES COMPTES**

### **Article 18 - Ressources**

L'Association est à but non lucratif.

Les ressources annuelles de l'association se composent :

- des droits d'entrée et des cotisations versées par ses membres,
- des revenus des biens ou valeurs qu'elle possède.

Les autres ressources de l'association peuvent se composer :

- des subventions qui lui seraient accordées,
- des rémunérations versées par certains usagers de ses services,
- de manifestations organisées pour récolter des fonds permettant à l'association de poursuivre les quatre axes fixés à l'article 2 et d'atteindre les objectifs qu'elle se fixe,
- du commerce de toutes prestations ou produits permettant à l'association d'atteindre ses buts,
- de dons financiers ou matériels (exemple : mise à disposition gracieuse de matériels, salles, prestations, ...),
- du sponsoring et du mécénat,
- de toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.
- ...

### **Article 19 - Fonds de réserve**

Il pourra, sur simple décision du Conseil d'Administration, être constitué un fonds de réserve qui comprendra l'excédent des recettes annuelles sur les dépenses annuelles.

### **Article 20 - Commissaire aux comptes**

En tant que de besoin, le Conseil d'Administration ou le Bureau peut nommer un Commissaire aux comptes, inscrit sur la liste des Commissaires aux comptes de la région Franche-Comté ou de toute autre région dans le cas d'un déménagement de la domiciliation de l'association. Le Commissaire aux comptes exerce sa mission selon les normes de la profession.

Il établit et présente, chaque année, à l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos, un rapport rendant compte de sa mission et certifiant la régularité et la sincérité des comptes.

### **Article 21 - Exercice social**

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> juin pour se terminer le 30 mai de chaque année.

## **TITRE V - RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHARTE DE L'ASSOCIATION**

### **Article 22 - Règlement Intérieur**

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'Administration qui le fait approuver par l'Assemblée Générale.

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

### **Article 23 - Charte de l'association**

Une charte de l'Association pourra être établie par le Bureau de l'Association.

L'Association devra, une fois cette Charte établie, la respecter et la faire respecter tant par les sociétaires que par les différents organes de l'Association, déjà créés ou à venir.

Cette charte sera également scrupuleusement respectée par toute(s) entité(s) visée(s) à l'article 2 ou par tout déposant de projet.

### **Article 24 - Affiliation de structures associatives tierces**

Les demandes d'affiliation sont examinées par le Bureau, lequel est seul compétent pour entériner ou rejeter, de manière discrétionnaire, lesdites demandes.

Les relations liant les structures associatives tierces (validées par le bureau) à l'Association sont régies par les dispositions des présents statuts doivent respecter la charte de l'association.

### **Article 25 - Comité stratégique**

Un comité stratégique pourra être mis en place si cela s'avère nécessaire. Les obligations, statuts, fonctionnement seront ultérieurement définis.

## **TITRE VI - PERSONNEL DE L'ASSOCIATION**

### **Article 26 - Embauche – sous-traitance – partenariat**

L'association pourra embaucher du personnel si ses actions, activités, ..., le nécessitent, soit pour mettre en œuvre un projet, conduire des actions visant à collecter des fonds ou apporter un soutien administratif au bureau.

L'association pourra également souscrire des partenariats ou sous-traités tout ou partie d'un projet ou d'une action. Il en est de même pour tout projet ou action visant à collecter des fonds.

Dans le même temps, l'association pourra engager toute procédure visant à licencier du personnel ou à poursuivre un partenaire indélicat vis-à-vis de l'association.

### **Article 27 - Formalités**

L'association représentée par le président devra se conformer à la législation en vigueur en fonction du pays dans lequel elle intervient.

### **Article 28 - Président(e) – bureau**

Dans le cas où les activités de l'association nécessiteraient un emploi du temps à temps plein du président, celui-ci pourrait avoir le statut de personnel de l'association, avec en contrepartie un salaire. Le bureau définira le salaire du président.

Les membres fondateurs autres que le président pourront aussi avoir le statut de salarié.

## **TITRE VII - DISSOLUTION - LIQUIDATION**

### **Article 29 - Dissolution - Liquidation**

En cas de dissolution de l'Association, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs liquidateurs qui jouiront des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif et acquitter le passif, après reprise éventuelle des apports existants par les apporteurs ou leurs héritiers ou ayants droit connus.

Si l'Association a émis des obligations, elle est dissoute dans les conditions prévues par le Code de commerce, sous réserve des dispositions particulières de la loi du 1er juillet 1901.

Le produit net de la liquidation sera dévolu à une association ayant un objet similaire ou à tout établissement public ou privé reconnu d'utilité publique et qui sera désigné par le Conseil d'Administration de l'Association.

## TITRE VIII - FORMALITÉS

### Article 30 - Déclaration et publication

Le Conseil d'Administration remplira les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi, il pourra éventuellement déléguer cette mission au Bureau.

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

Fait à Grachaux, le 30 mai 2012.

La présidente

Patricia Le Garf

Le trésorier

Alain Troubat

La secrétaire

Emilie Le Garf