

STATUTS DE L'ASSOCIATION

.....

ARTICLE 1 - Constitution et dénomination

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, ayant pour titre :

« Landunvez Entraide + »

ARTICLE 2 : Objet -Durée

Cette association a pour but d'offrir à toute personne en difficulté une entraide bénévole. Cette offre s'adresse en priorité aux habitants de Landunvez. Les interventions dont la nature relève de la compétence de professionnels du secteur médical ou paramédical, en particulier pour les personnes souffrant d'un grave handicap, sont hors du champ d'action de l'association.

Les conditions d'intervention seront précisées ultérieurement dans un règlement intérieur.

Sa durée est illimitée.

ARTICLE 3 : Siège social

Le siège social est fixé à Landunvez mais pourra être transféré en tout autre lieu sur décision du Conseil d'administration.

ARTICLE 4 : Composition de l'association

L'association se compose :

- . de membres actifs, bénévoles « aidant », à jour de leur cotisation annuelle ; ils ont le droit de vote à l'Assemblée générale ;
- . de membres, bénéficiaires de l'entraide, à jour de leur cotisation annuelle ; ils ont le droit de vote à l'Assemblée générale ;
- . de membres bienfaiteurs, qui versent une cotisation au moins égale à cinq fois de la cotisation fixée annuellement ; ils ont le droit de vote à l'Assemblée générale ;
- . de membres d'honneur, qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations mais n'ont pas le droit de vote à l'Assemblée générale.

ARTICLE 5 : Admission et adhésion

5.1 Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter de la cotisation.

5.2 Sauf démission signalée au Conseil d'administration un mois au plus tard avant la date d'échéance de la cotisation, tout adhérent est tenu de renouveler sa cotisation annuelle. De plus, dans le cas contraire, il ne pourra pas exercer valablement son droit de vote.

5.3 Le Bureau du Conseil d'administration se réserve le droit de refuser des adhésions, avec avis motivé aux intéressés.

ARTICLE 6 : Ressources de l'association

Les ressources de l'association se composent des cotisations, de subventions, de dons, du mécénat et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

ARTICLE 7 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission, décès, non paiement de la cotisation, radiation prononcée par le Conseil d'administration pour motif grave.

ARTICLE 8 : Assemblée générale ordinaire

8.1 L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

8.2 La date de tenue de l'assemblée générale annuelle est communiquée aux adhérents au moins 3 mois avant celle-ci.

8.3 Trente jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués à la demande du Président, ou du Conseil d'administration, ou du quart des membres de l'association, par les soins du Secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. Pour les adhérents ayant une messagerie sur internet, la convocation sera envoyée par courriel. Elle peut également faire l'objet d'une parution aux bulletins municipaux de Landunvez et des communes avoisinantes, ceci afin d'épargner les ressources de l'association.

8.4 Pour délibérer valablement, l'assemblée générale doit comprendre au moins le quart des adhérents présents ou représentés.

8.5 Si le quorum n'est pas atteint, il est convoqué avec le même ordre du jour, une deuxième assemblée à 20 jours au moins d'intervalle. Cette assemblée délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents et représentés.

8.6 Tout membre peut, au cours de l'année, saisir le Conseil d'administration d'une question qu'il souhaite voir traiter lors de la prochaine assemblée générale.

8.7 Le(la) Président(e), assisté(e) des membres du Conseil d'administration, préside l'assemblée et présente le rapport moral de l'association.

8.8 Le(la) Trésorier(ère) rend compte de sa gestion, qui aura fait l'objet d'un contrôle et soumet le rapport financier et le budget à l'approbation de l'assemblée.

8.9 L'Assemblée générale, après avoir délibéré, se prononce sur le rapport moral ou d'activité et sur les comptes de l'exercice financier. Elle délibère sur les orientations à venir.

8.10 Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du Conseil d'administration au scrutin secret et désigne un Vérificateur des comptes chargé de contrôler les comptes qui seront soumis au vote de la prochaine Assemblée générale.

8.11 Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle.

8.12 Les décisions de l'Assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

8.13 Un membre qui ne peut assister à l'assemblée générale peut se faire représenter par un autre membre s'il est à jour de sa cotisation annuelle. Un membre ne peut détenir plus de trois pouvoirs.

8.14 Seuls les pouvoirs dûment remplis et signés, précisant le nom et l'adresse du membre remplacé lors de l'assemblée et le nom du membre remplaçant seront pris en compte. Les pouvoirs arrivés blancs ou adressés au nom d'un membre non présent ne peuvent être pris en compte lors du vote et sont considérés comme nuls.

8.15 Ne sont soumises au vote de l'assemblée générale que les questions inscrites à l'ordre du jour.

ARTICLE 9 : Assemblée générale extraordinaire

9.1 Si besoin est, ou sur demande du quart des adhérents ou de la majorité du Conseil d'administration, le Président convoque une Assemblée générale extraordinaire. Les conditions de convocation et de quorum sont identiques à celles de l'Assemblée générale ordinaire (article 8). Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée est convoquée dans les conditions de l'article 8.5.

9.2 L'ordre du jour du jour ne comporte qu'un seul point. Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

ARTICLE 10 : Conseil d'administration

10.1 L'association est dirigée par un Conseil de membres, élus pour deux années par l'assemblée générale. La condition pour être membre du Conseil d'administration est de participer effectivement à l'offre de service bénévole.

10.2 Les membres sont rééligibles.

10.3 En cas de vacance, le Conseil d'administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Nul ne peut faire partie du Conseil s'il n'est pas majeur.

ARTICLE 11 : Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un Bureau composé de :

- . Un(e) Président(e) et, si besoin, un(e) ou plusieurs Vice-Présidents(tes) ;
- . Un(e) Secrétaire et, si besoin, un(e) Secrétaire Adjoint(e) ;
- . Un(e) Trésorier(e) et, si besoin, un(e) Trésorier(e) Adjoint(e) ;
- . Un ou plusieurs conseillers (ères).

ARTICLE 12 : Réunions du Conseil d'administration

12.1 Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par le Président ou au moins un quart de ses membres.

12.2 Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

12.3 Les dates de prochaine réunion sont prises à l'issue des réunions et figurent au compte rendu.

12.3 La décision d'annuler une réunion doit être prise par deux membres du Bureau et, sauf cas de force majeure, au moins 4 jours avant la tenue programmée de la réunion et être impérativement communiquée à tous les membres du Conseil. Une nouvelle date de réunion doit alors faire l'objet d'un consensus entre les membres.

12.4 Toute réunion fait l'objet d'un compte rendu soumis à l'approbation des membres du Conseil lors de la réunion suivante.

ARTICLE 13 : Ordre du jour des réunions du Conseil d'administration

13.1 Toute réunion du Conseil doit être précédée d'un ordre du jour. Celui-ci est adressé par le Président, ou son remplaçant, ou par les deux membres du Conseil sollicitant une réunion aux membres du Conseil. Chaque membre du Bureau [Conseil] peut demander que figure à l'ordre du jour tel point de son choix. Il adresse un courrier ou un courriel en ce sens au Président et aux autres membres du Conseil. Chaque membre de l'association peut également demander au Président, ou son remplaçant, qu'une question précise soit débattue et tranchée lors d'une prochaine réunion du Conseil. Il formule sa demande par écrit à l'un des membres du Conseil.

13.2 L'ordre du jour doit être communiqué aux membres du Conseil huit jours au minimum avant la tenue de la réunion. Il peut prévoir des décisions à prendre ou de simples questions à débattre.

13.3 Par dérogation à ce qui précède, et afin de pouvoir traiter de problèmes imprévus et urgents, le Conseil peut se réunir en urgence, sur convocation du Président, ou de son remplaçant, ou du quart de ses membres. Le Président doit alors s'assurer que chaque membre du conseil a bien été informé de la tenue de la réunion.

13.4 Lors des réunions « d'urgence », il est procédé à un vote préliminaire à main levée pour s'assurer du consensus général concernant la faculté de prendre telle ou telle décision.

13.5 Il ne peut être pris de décision que sur un thème figurant à l'ordre du jour.

13.6 L'ordre du jour prévoit systématiquement l'examen et l'approbation du compte rendu de la réunion précédente, sauf cas particulier de réunion « en urgence » ou si l'intervalle entre deux réunions est inférieur à 15 jours. Dans ce cas, il sera soumis à approbation, en même temps que celui de ladite réunion à la prochaine réunion du Conseil.

ARTICLE 14 : Déroulement des réunions du Conseil d'administration

14.1 La présence d'au moins la moitié des membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.

14.2 Une feuille d'émargement est remplie à chaque séance du conseil.

14.3 Quand une décision est adoptée, elle est distinctement formulée et soumise au vote.

14.4 Les décisions sont prises à la majorité des voix. Les abstentions sont prises en compte dans le décompte des voix. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

14.5 Aucune décision prise par le Conseil d'administration ne peut être appliquée si elle ne figure pas au compte rendu de la séance signé par l'ensemble des administrateurs présents à ladite séance.

14.6 Les décisions susceptibles d'entraîner des conséquences importantes et durables pour l'association ou d'accroître ses obligations financières ne peuvent être

prises qu'après communication d'un dossier explicatif et clair remis suffisamment à l'avance aux membres du Conseil pour en permettre l'examen

14.7 Les décisions du Conseil d'administration sont prises à main levée, sauf demande expresse de l'un de ses membres.

ARTICLE 15 : Tâches du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration :

15.1 Prépare les assemblées générales et en élabore l'ordre du jour.

15.2 Examine les besoins nécessaires à l'exécution de sa tâche et au bon fonctionnement de l'association. Il s'efforce d'assurer les moyens nécessaires à cet effet.

15.3 Assure la publicité de l'association par tous moyens et notamment le concours de la presse

15.4 Recueille les desiderata des membres, les analyse et décide de la solution à apporter.

15.5 Recherche la coopération des municipalités, du Conseil régional et de tous organismes susceptibles de l'aider dans la réalisation du projet de l'association.

15.6 A cet effet, il signe des conventions avec ces divers organismes.

15.7 Au sein du Conseil, des membres peuvent se voir confier des tâches spécifiques, en fonction de l'ampleur de l'activité de l'association. Ils agissent alors au mieux des intérêts de l'association, en liaison avec le Bureau, et rendent compte de leur activité au Conseil. Si des dépenses doivent être engagées lors de leurs activités, ils doivent au préalable demander l'accord du Conseil.

15.8 Chaque membre du Conseil s'efforce de transmettre aux autres membres, et en particulier au Bureau et aux chargés de tâches spécifiques, toutes informations et toutes suggestions utiles pour l'exécution du travail du conseil et pour la création d'une dynamique permettant l'essor de l'association.

ARTICLE 16 : Fonction de président (présidente)

16.1 Le (la) présidente(e) représente l'association dans les actes de la vie civile et en justice.

16.2 Il (elle) convoque l'assemblée générale, le Conseil d'administration et le Bureau.

16.3 Il (elle) supervise la conduite de l'activité de l'association.

16.4 Il (elle) est le coordinateur de l'association, anime les réunions, signe les invitations et les convocations.

16.5 Il (elle) est le garant des orientations de l'association définies par l'Assemblée générale et rend compte de l'exécution de ces orientations devant l'Assemblée générale, en particulier dans son rapport moral annuel.

16.6 Il (elle) peut signer les chèques et les contrats pour l'association, après habilitation par le Conseil d'administration.

16.7 En cas d'absence programmée du (de la) Président(e), le remplaçant d'office est le Vice-Président. En cas d'absence de celui-ci, le Président désigne un remplaçant intérimaire pour la durée de son absence.

En cas d'indisponibilité non programmée du Président et du Vice-Président, et s'il est nécessaire de tenir une réunion, les membres du Conseil désignent un Président intérimaire assumant les fonctions de Président durant son indisponibilité. En cas de prolongation de cette indisponibilité supérieure à un mois, il est procédé à un vote à bulletin secret pour examiner la nécessité de réélire un Président et il est procédé à la désignation du nouveau Président à bulletin secret.

16.8 Le Vice-Président doit être parfaitement impliqué dans l'activité de l'association et être au courant des affaires courantes et des dossiers. Le cas échéant, le Conseil peut faire cumuler cette fonction avec celle de Secrétaire ou Trésorier.

ARTICLE 17 : Fonction de secrétaire

Le (la) secrétaire s'acquitte des tâches suivantes :

17.1 Inscription des membres de l'association, en liaison avec le Trésorier qui lui transmet les bulletins d'adhésion une fois la cotisation réglée ; élaboration des bulletins d'adhésions et de la carte de membre, et délivrance de celle-ci aux adhérents ;

17.2 Elaboration avec le (la) Président(e) de la plaquette de présentation de l'association ;

17.3 Elaboration et suivi des listes des membres de l'association, du Conseil d'administration et de toute autre liste utile au fonctionnement de l'administration ;

17.4 Elaboration des prévisions des besoins d'entraide et gestion des plannings en liaison, le cas échéant, avec les organismes susceptibles de collaborer avec l'association ;

17.5 Suivi et enregistrement du courrier

17.6 Rédaction des comptes rendus des réunions du Conseil et de l'Assemblée générale.

17.7 Elaboration des convocations aux assemblées générales en liaison avec le (la) Président(e).

17.8 Elaboration en association avec le (la) Président(e) des courriers officiels concernant la vie juridique de l'association : déclarations en Préfecture, lors de modifications, rédaction des contrats et conventions divers, etc...

17.9 Création et tenue des archives et dossier de presse de l'association

17.10 Les membres du conseil doivent communiquer au (à la) Secrétaire toute l'information nécessaire pour lui permettre de s'acquitter au mieux de ses tâches, et lui communiquer toute pièce utile pour la tenue du secrétariat et des archives de l'association.

17.11 Les membres du conseil communiquent au (à la) Secrétaire leurs prévisions d'absences et l'informent de tout empêchement à être présent à une réunion du Conseil.

ARTICLE 18 : Fonction de trésorier(ère)

18.1 Il (elle) reçoit les bulletins d'adhésions ainsi que les chèques de cotisations et inscrit le nouvel adhérent sur ses listes comptables.

18.2 Il (elle) établit le budget prévisionnel en début de saison et le soumet au Conseil d'administration.

18.3 Il (elle) suit les comptes de l'association et établit une situation financière à mi-saison soumise à l'examen du Conseil.

Il (elle) soumet les diverses estimations ou devis d'engagement de dépenses au Conseil dans le courant de l'année.

18.4 Il (elle) établit les comptes annuels de l'association qui font l'objet du Rapport d'un vérificateur (d'une vérificatrice) des comptes, désigné par l'Assemblée générale.

18.5 Il (elle) prépare le bilan présenté en assemblée générale et fait la présentation des comptes de l'association à l'Assemblée générale.

18.6 Il (elle) fournit le bilan présenté en assemblée au (à la) Secrétaire qui le joint au compte rendu de l'Assemblée générale.

18.7 Il (elle) procède aux règlements des dépenses approuvées par le Conseil d'administration.

ARTICLE 19 : Rémunération

Seuls les frais et débours occasionnés pour l'accomplissement du mandat d'administrateur sont remboursés au vu des pièces justificatives.

ARTICLE 20 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'Assemblée générale. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Les présents statuts ont été approuvés par l'Assemblée constitutive du 21 janvier 2010 tenue à Landunvez.

Signatures

Monsieur Pierre BIZIEN
Né le 11 avril 1939 à Landunvez
de nationalité française

Madame Christiane LE GUEN
Née le 16 juin 1949 à Paris 16^{ème}
de nationalité française

Madame Régine SCHIMANOVITZ
Né le 11 novembre 1949 à Paris 14^{ème}
de nationalité française

Monsieur François SEITE
Né le 27 octobre 1951 à Brest
de nationalité française