Statuts de l'association
Nérigens, bistrot culturel et sociétal

ARTICLE 1 – NOM DE L'ASSOCIATION

Il est fondé, en date du 02/04/2022, entre les adhérents aux présents statuts et ceux qui y adhéreront ultérieurement, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

nérigens, bistrot culturel et sociétal

ARTICLE 2 - BUT OBJET DE L'ASSOCIATION

Cette association a pour objet de :

Créer une dynamique sociale autour d'un projet d'animation, toutes générations et genres, origines sociales, ethniques et géographiques confondues.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à :
Espace l'Invariable
46 route du Grand Bos
33750 NERIGEAN

Il pourra être décidé de procéder au transfert du siège social au cours d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet, dans les conditions prévues ci-dessous.

ARTICLE 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 – MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association est composée de :

- membres d'honneur, personnes qui, par leur compétences, autorité, ou en raison de leurs actions favorables à l'association, sont dispensées de verser une cotisation ;

- membres bienfaiteurs, qui versent une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration et inscrit au Règlement Intérieur ;

- membres usagers, actifs ou adhérents, à jour de leur cotisation annuelle.

Les personnes morales sont représentées par l'un de leurs représentants légaux, déclaré en cette qualité au moment de l'adhésion.

ARTICLE 6 - ADMISSION

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le conseil d'administration, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

Tout membre doit accepter intégralement les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Le montant de la cotisation est fixé chaque année en assemblée générale, et ses modalités sont précisées dans le règlement intérieur de l'association.

Les membres d'honneur sont, en raison de leur qualité, dispensés de verser une cotisation à l'association.

ARTICLE 8 - RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :
a) La démission;
b) Le décès;
c) La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications devant le bureau.

ARTICLE 9 - AFFILIATION

Nérigens peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements sur proposition du conseil d'administration. L'adhésion ou affiliation est validée par l'Assemblée Générale

ARTICLE 10 - RESSOURCES

Les ressources de l'association sont celles prévues par la loi et les règlements en vigueur.

L'association tient une comptabilité annuelle faisant apparaître un compte de résultat, un bilan et une annexe, conformément aux dispositions du règlement du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, établie dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice annuel.

ARTICLE 11 - ASSEMBLEES GENERALES

1/ Dispositions communes aux Assemblées générales ordinaires et extraordinaires

Est électeur tout membre de l'association à jour de ses cotisations depuis au moins 90 jours, âgé de 11 ans au moins le jour de l'élection, à l'exception :

- des membres exclus pour motif grave lors de l'année écoulée.

Le vote par procuration est autorisé, dans la mesure où le mandat est remis à un autre membre de l'association.

Lors des assemblées générales ordinaires, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

2/ Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an, sur convocation du Bureau.

Une convocation définissant l'ordre du jour est adressée à tous les membres de l'association, au minimum 20 jours avant la date de la réunion.

Lors de la tenue de l'assemblée générale, sont présentés aux membres :
- Le rapport moral de l'association, remis par le Président/La Présidente,
- Le rapport d'activité de l'association, remis par le secrétariat,
- Le rapport financier de l'association, comprenant le rapport de gestion et les comptes annuels, remis par le Trésorier/la Trésorière.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix présidentielle est prépondérante.

L'assemblée générale ordinaire est compétente pour :
- Approuver le rapport financier ;
- Fixer le montant des cotisations et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres ;
- Renouveler les membres du Conseil d'Administration ;
- Délibérer les points inscrits à l'ordre du jour.

Toutes les délibérations sont prises à main levée. Sur demande du tiers au moins des adhérents à jour de leur cotisation depuis au moins 3 mois, l'élection des membres du CA peut se faire à bulletin secret. La requête doit être effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception, signé de l'ensemble des membres requérants, au moins 7 jours avant l'Assemblée Générale.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

3/ Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts, dissolution, changement de nom , le changement du siège social de l'association ou pour des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents.

Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire se font par vote à bulletin secret, sauf si l'ensemble des membres participants propose unanimement un vote à main levée ; elles s'imposent à tous les membres de l'association.

ARTICLE 12 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se compose de 15 personnes au maximum, élues par l'assemblée générale ordinaire (selon les modalités prévues à l'article 11) parmi ses membres agréés, pour une durée de 1 an. Les membres sont rééligibles.

Le conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an, sur convocation du président, ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres.

Le conseil d'administration est en charge de la gestion courante de l'association et de la préparation des travaux d'assemblée générale, dont il établit l'ordre du jour et applique les décisions. Il est également compétent pour décider de la radiation d'un membre ayant commis une faute grave.

Il suit la gestion des membres du bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. Aucun quorum n'est fixé. En cas de partage, la voix présidentielle est prépondérante.

En cas de vacance de poste, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration le mandat des membres remplacés.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives du conseil sera considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 13 – LE BUREAU

En tant que de besoin, le conseil d'administration élit parmi ses membres, un bureau composé de :
- Un-e- président-e-, éventuellement un-e co-président-e
- Un-e- secrétaire et, s'il y a lieu, un-e- secrétaire adjoint-e- ;
- Un-e- trésorier-e-, et, si besoin, un-e- trésorier-e- adjoint-e-.

Toutes les fonctions des membres du bureau sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

Le Bureau est souvent identifié comme l'exécutif de l'association, il est en charge de la gestion des affaires courantes de l'association.
Il se réunit, sur convocation de la présidence, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association et au moins trois fois par an.

ARTICLE 14 – INDEMNITES

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont bénévoles.
Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs.
Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

ARTICLE 15 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est 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 présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE 16 - ASSURANCES

L'association souscrit une assurance de responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurance de son choix, afin de garantir sa responsabilité civile au regard des personnes exerçant une mission ou une activité bénévole à son profit.

ARTICLE 17 - DISSOLUTION

La dissolution est prononcée en assemblée générale extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet et réunie dans les conditions prévues par les présents statuts (cf article 12).

En cas de dissolution, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés et auront pour tâche de liquider les actifs de l'association, selon les modalités fixées par l'assemblée générale extraordinaire qui a statué sur la dissolution.
Lors de la dissolution, l'assemblée générale extraordinaire se prononce sur la dévolution de l'actif net, au profit d'un ou plusieurs organisme(s) ayant un but non lucratif.
L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf restitution d'un apport.

ARTICLE 18 - 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, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

« Fait à Nérigean, le 22 janvier 2026 »

Jean Pierre AIROLDI
co. président

Erien KERDUDOU
co-président

Règlement intérieur de l'association Nérigens BCS

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 16 des statuts annexés

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi, les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple.

Article 1. Les membres

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

Les membres d'honneur/honoraires

L'attribution de la qualité de membre d'honneur / honoraire à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur / honoraires fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

La perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour les motifs suivants :

- décès ;
- non-paiement de la cotisation ; La radiation pour non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation. En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est considéré comme radié ;
- motif grave. L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats. Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

    - toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
    - un comportement déplacé à l'égard d'autres adhérents au sein de la vie de l'association ou à l'égard des dirigeants,
    - une situation de conflit d'intérêt,
    - une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice et présents lors de la séance concernée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 10 jours, dont il dispose, pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

Article 2 – l'assemblée générale

Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 90 jours avant l'assemblée générale.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 20 jours avant qu'elle ne se tienne :

- par publicité dans les locaux de l'association et de la Mairie
- par courriel.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

Participation à l'assemblée générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 11 peut voter et se faire représenter.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 5 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

La présidence a voix prépondérante.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Pour les éventuels suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

Quorum et majorités à l'assemblée générale

Aucun quorum n'est fixé pour les délibérations en assemblée générale. Les membres à jour de leur cotisation depuis au moins 90 jours présents ou représentés ont compétence pour approuver ou pas les décisions à l'ordre du jour.

Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée à la présidence.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 7 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- Le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- Le rapport financier,
    - l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
    - le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
    - le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
    - en tant que de besoin, la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant ;
- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 10 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration, sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- La date de l'assemblée,

- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- Le nombre de membres présents,
- L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution, etc.),
- Le nombre de membres représentés,
- Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- Les réponses aux questions diverses,
- Le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison, etc.) et/ou par mesure de publicité (internet).

Article 3 – Composition du conseil d'administration

Élection

Dispositions générales

Les élections ont lieu à main levée ou, sur demande de 2 tiers au moins de membres élus, au scrutin secret.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat déclaré élu sera tiré au sort.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués, est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale. Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association.

Présence – participation – Pouvoirs au conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

Les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication peuvent être considérés comme participant au quorum et voter.

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de 2 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le vote par correspondance

Le vote par correspondance n'est pas permis.

Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 10 jours, dont il dispose, pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

Article 4 – Le fonctionnement du conseil d'administration

Réunions du conseil d'administration – Convocation

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, la présidence peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 5 jours.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au conseil d'administration qui dispose alors d'un délai de deux semaines maximums pour fixer le jour de la réunion.

La présidence peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

Votes

Les votes lors du conseil d'administration ont lieu à main levée.

Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

- Il agrée les nouveaux membres.
- Il attribue la qualité de membre d'honneur/ de membres honoraires et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.
- Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.
- Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.
- Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.
- Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet à la présidence.
- Il donne son avis sur le choix du directeur éventuel et la cessation de son activité.
- Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.
- En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions.

Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- La date du conseil d'administration,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués,
- Le nom des membres présents,
- L'atteinte du quorum,
- Le nom des membres représentés et leur mandataire,
- Les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- Le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- Les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- Les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

Remboursement des frais

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

Prévention des conflits d'intérêts

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

À moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le déport ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.]

Article 5 – Le Bureau

En tant que de besoin, le Conseil d'Administration peut élire en son sein un Bureau directeur

Élection du Bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chaque poste du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue à main levée.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection d'autres membres du bureau.

Fonctionnement du Bureau – Les réunions de Bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel…) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou le directeur. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

Les compétences du Bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration. Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration. Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

Les responsabilités des membres du Bureau

Les responsabilités du poste de président

La présidence peut être constitué d'un-e président-e ou de deux co-président-es au maximum.

Un-e président-e adjoint-e peut être associé-e à cette mission.

La présidence est chargée de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Elle décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

La présidence ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Elle signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Elle signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, elle peut donner délégation.

.La présidence peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration. Elle en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

La présidence peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

La présidence peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Elle peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante, administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Elle peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'Intérieur,
- au préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante, administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire transmet, sur délégation de la présidence, au préfet du département du siège, au ministre de l'Intérieur, aux ministres de tutelle, les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation de la présidence, au préfet et au ministre de l'Intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les noms, prénoms, professions, nationalités, domiciles, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Responsabilités du trésorier

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

- Il exécute les dépenses de l'association décidées par la présidence.
- Il vérifie la régularité des remboursements de frais. Il est chargé de gérer les comptes bancaires.
- Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.
- Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.
- Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Article 6 – Commissions

Afin d'améliorer l'opérationnalité de l'association, le Conseil d'Administration crée des commissions dont les missions sont définies ci-dessous :

BUDGÉTAIRE
Équilibrer les recettes et les dépenses,
Assurer le suivi budgétaire (entrées-sorties du bar et de l'épicerie, fluides, animations),
Entériner les propositions d'investissement,
Réfléchir à l'équilibre économique de l'association (tarifs des boissons, choix des fournisseurs, demandes de subventions, etc).

BAR
Gérer les permanences d'accueil,
Surveiller les approvisionnements et ventes,
Organiser l'aménagement du lieu,
Faire le lien avec autres commissions.

ANIMATION
Programmer des évènements,
Proposer des animations régulières,
Organiser l'accueil d'intervenants.

ÉPICERIE
Assurer l'approvisionnement des produits à la vente,
Assurer le suivi des producteurs,
En lien avec le BAR, assurer la gestion des marchandises.

COMMUNICATION
Communication interne : créer et optimiser les outils de communication entre adhérents actifs (bureau, CA, bénévoles), récupérer auprès des différentes commissions les informations utiles à la communication externe
Communication externe : faire connaître l'association et l'Invariable auprès de la population locale, communiquer sur les ouvertures, les services et animations proposés à venir (réalisation des supports de com, diffusion), gestion des réseaux sociaux et du site internet, relations presse

JEUNESSE
Proposer des animations pour les jeunes (6 – 25 ans)

Composition

Les commissions sont composées de tout adhérent à jour de sa cotisation qui souhaite s'investir dans l'animation de l'association.

Chaque commission désigne un-e pilote qui :

- anime les réunions et les actions,
- assure la communication avec le référent du CA,
- assure le suivi du budget éventuellement dédié à la commission.

Fonctionnement :

Les commissions se réunissent autant de fois et à la fréquence qu'elles le souhaitent ou que le besoin se fait sentir.

Le-la pilote de la commission transmet au CA (via un référent dédié) les informations nécessaires aux prises de décisions permettant de faire avancer les projets.

Elles utilisent les canaux de communication qui leur conviennent.

Responsabilités :

Chaque commission dispose d'une autonomie pour assurer les missions dont elle porte la responsabilité.

Dans certains cas induisant un montant de dépenses ou une modification de l'espace ou mettant en cause les valeurs fondamentales de l'association, la décision sera soumise au vote du CA.

Fait à Nérigean, le 10 janvier 2026

Jean-Pierre AIROLDI
co-président

Ewen KERDUDOU
co-président