

ARTICLE 1 - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : [Association Le Bon Combat](#)

ARTICLE 2 - BUT OBJET

L'association "Le Bon Combat" est une organisation caritative à vocation sociale, éducative et solidaire, œuvrant activement pour la lutte contre toutes les formes de précarité, notamment alimentaire, éducative et sociale. Elle se donne pour mission de soutenir les individus les plus vulnérables et de promouvoir la solidarité au sein de la communauté.

Les actions principales de l'association incluent :

1. Maraudes et aide alimentaire : L'association effectue régulièrement des maraudes dans les quartiers et zones sensibles pour distribuer des repas et des produits de première nécessité aux personnes sans-abri ou en grande précarité.
2. Lutte contre la précarité éducative : Elle met en place des actions visant à lutter contre l'exclusion scolaire et à offrir un soutien éducatif aux enfants et jeunes en difficulté. Cela inclut des ateliers éducatifs, du tutorat scolaire, ainsi que des programmes de soutien pour les étudiants en situation de précarité.
3. Activités économiques solidaires : L'association gère plusieurs structures économiques solidaires, telles que :
 - **La boutique solidaire Adonia** : Un espace de vente de produits à prix modiques, permettant à ceux en difficulté d'accéder à des biens de première nécessité tout en soutenant l'économie circulaire.
 - **La bibliothèque solidaire** : Un lieu de partage de livres et de savoirs, offrant un accès gratuit à la culture et à l'éducation pour tous.
 - **Le Café des Savoirs** : Un café-librairie solidaire ouvert à tous qui favorise les échanges intellectuels et culturels, tout en créant un lieu de rencontre pour les étudiants en situation de précarité.
4. Accompagnement social et insertion professionnelle : L'association met à disposition un bureau d'accompagnement et d'insertion pour les personnes en situation de précarité. Ce service propose une aide personnalisée dans les démarches administratives (demande de logement, d'allocations, etc.) et dans l'insertion professionnelle (recherche d'emploi, rédaction de CV, préparation d'entretiens, etc.).
5. Ateliers éducatifs et de soutien : L'association organise des ateliers et des formations pour différentes catégories de personnes en situation de précarité :
 - Pour les étudiants : Des ateliers de soutien scolaire, de gestion de la vie étudiante et de développement personnel.
 - Pour les personnes âgées isolées : Des activités sociales et éducatives visant à lutter contre l'isolement et à favoriser la participation à la vie sociale.
 - Pour les enfants et les mamans : Des ateliers éducatifs, de soutien à la parentalité, et des activités créatives pour les enfants.
 - Pour les victimes de violences conjugales : Des ateliers de soutien psychologique, juridique et social pour aider les victimes à se reconstruire et à réintégrer la société.
6. Mise en place de structures pour lutter contre la précarité : L'association a pour objectif de développer plusieurs structures pérennes afin de lutter contre la précarité sous toutes ses formes. Ces structures incluent notamment une épicerie fine solidaire permettant un accès à des produits alimentaires à prix réduits pour les familles en difficulté, et d'autres.

Les moyens d'action de l'association reposent sur des activités économiques solidaires, telles que la gestion de boutiques, de librairies et de cafés, qui permettent de financer les actions sociales tout en favorisant l'entraide et la solidarité au sein de la communauté. Par ces actions, l'association entend créer un cercle vertueux où l'entraide et la solidarité sont au cœur de chaque initiative, contribuant ainsi à l'autonomie et à la dignité des personnes accompagnées.

Elle réalise son but par tous moyens. L'association peut posséder en propriété ou en jouissance les biens meubles et immeubles nécessaires à l'accomplissement de son but.

L'association pourra acquérir, faire construire ou louer tous les immeubles nécessaires à la réalisation de son objet. Elle pourra passer convention avec l'État, les collectivités locales ainsi qu'à tout organisme concourant même partiellement à son objet.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé au 269 ruelle de l'arbre à pain, 97123 Baillif Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration ;

ARTICLE 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- a) Membres fondateurs (tiennent la direction générale de l'association (membres du bureau))
 - b) Membres bienfaiteurs (ceux qui versent des cotisations nettement supérieures à la cotisation annuelle). La qualité de membre bienfaiteur est décernée par les membres fondateurs
 - c) Membres d'honneurs (ceux qui ont rendu de nombreux services à l'association et ne versent plus de cotisations). La qualité de membre honoraire est décernée par les membres fondateurs. Ils sont invités à participer aux travaux du conseil d'administration avec voix consultative
 - d) Membres actifs ou adhérents (paient une cotisation pour bénéficier des services et prestations offertes par l'association) ayant adhéré aux buts de l'association tels qu'ils sont définis dans l'article 2 et réglé la cotisation annuelle fixée par le CA. L'adhésion comporte l'engagement de respecter le règlement intérieur.
- Les personnes pouvant adhérer à l'association sont des personnes physiques.

ARTICLE 6 - ADMISSION

L'association est ouverte à toutes les personnes majeures ayant adhéré aux buts de l'association tels qu'ils sont définis dans l'article 2 et réglé la cotisation annuelle fixée par le CA. L'adhésion comporte l'engagement de respecter le règlement intérieur et les mineurs sous conditions que leurs tuteurs légaux aient donné une autorisation écrite lors de l'adhésion. Cependant l'association se réserve le droit de refuser un(e) adhérent(e) si cela est nécessaire.

ARTICLE 7 - MEMBRES – COTISATIONS

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de 70 € à titre de cotisation. Leur droit d'entrée est de 30 euros.

Sont membres d'honneurs ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations

Sont membres bienfaiteurs, ceux qui versent des cotisations nettement supérieures à la cotisation annuelle.

ARTICLE 8. - RADIATIONS

La qualité de membre actif se perd par :

a) La démission ; le membre devra obligatoirement fournir sa demande par lettre recommandée et par courriel pour valider sa procédure avec 1 mois de préavis à garder ses fonctions. Le cachet de poste fera foi.

b) Le décès ;

c) La radiation pour les membres adhérents : par un vote des instances de l'association adhérente, par le défaut de règlement de la cotisation, ou par l'exclusion prononcée par les membres fondateurs pour non respects des statuts ou du règlement intérieur. L'intéressé ayant été invité (par lettre recommandée) à fournir des explications devant les membres fondateurs et/ou par écrit. La décision sera prise à la suite d'un vote à huit clos, sans possibilité de faire appel, la sentence est irrévocable.

ARTICLE 9. - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

1° Le montant des droits d'entrée et des cotisations ;

2° Les subventions de l'Etat, des départements et des communes.

3° Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur. »

4° Les donations

ARTICLE 10 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend les membres actifs, d'honneurs et bienfaiteurs de l'association. Elle se réunit chaque année au mois de Janvier sur convocation du CA.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du CA. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le président, assisté des AUTRES membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les membres actifs ont droit de vote uniquement sur le montant des cotisations et droit d'entrée, autrement, leurs voix sont consultatives. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les membres bienfaiteurs ont droit de vote uniquement sur le montant des cotisations, droit d'entrée ainsi que sur les festivités à organiser.

Les membres absents ne peuvent pas prétendre au vote, aucune procuration possible.

Leur vote sera comptabilisé nul et sans effet.

Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Les décisions des assemblées générales s'imposent aux membres présents.

ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, l'AGE peut être convoqué en cas de situation financière et/ou judiciaire difficile par les membres d'honneurs et bienfaiteurs, ou encore le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution 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.

ARTICLE 12 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est dirigée par un conseil de 4 membres, élus ad mortem par les membres fondateurs pour une durée indéterminée.

Le conseil ne peut être renouvelé qu'à la suite d'une démission ou le décès d'un des 4 membres qui sera remplacé uniquement par un membre de la famille

Il n'y a pas de remplacement provisoire possible.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

ARTICLE 13 – LE BUREAU (membres fondateurs)

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

- 1) Une présidente;
- 2) Une secrétaire ;
- 3) Un trésorier ;
- 4) Une trésorière adjointe;

Les fonctions sont non cumulables.

ARTICLE 14 – POUVOIR DES MEMBRES FONDATEURS

Les membres fondateurs (préside, secrétaire, trésorier et trésorière adjointe) prennent les décisions nécessaires à la bonne marche de l'association Le Bon Combat, ils ordonnent les dépenses, ils recrutent, et révoquent. Ils représentent l'association en justice et tous les actes de la vie civile, ils peuvent se déléguer entre eux comme bon leurs semblent et sous leurs responsabilités mutuelles, une partie de leurs pouvoirs pour des objets déterminés et quand ils le jugent à propos (toutes délégations devra se faire par courrier écrit daté et signé avec le nom des parties respectives). Le représentant de l'association doit jouir de ses droits civils.

ARTICLE 15 – Indemnités et Salaire des Membres du Bureau

• Indemnités des Membres du Bureau

Les membres du Bureau peuvent percevoir des indemnités pour couvrir les frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'association. Ces indemnités sont destinées à rembourser les dépenses directement liées à l'activité de l'association, telles que les frais de déplacement, de représentation, de matériel, et les autres frais nécessaires à la bonne gestion de l'association.

Le montant des indemnités est fixé annuellement par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau, et doit être justifié par des documents adéquats (factures, justificatifs de dépenses). Les indemnités ne peuvent excéder le montant des frais réels engagés et doivent respecter les règles fiscales et sociales en vigueur.

• Salaire des Membres du Bureau

Les membres du Bureau peuvent, sous certaines conditions, percevoir un salaire pour les responsabilités et les tâches qu'ils assument au sein de l'association. Un salaire peut être attribué uniquement si le membre du Bureau assume des fonctions à temps plein ou partiel, et si l'Assemblée Générale valide cette rémunération en fonction de la charge de travail et des besoins de l'association.

Le montant du salaire est décidé par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau, et doit être proportionné aux tâches réalisées par le membre du Bureau dans l'exercice de ses fonctions.

Le salaire est soumis aux mêmes obligations fiscales et sociales que celles applicables aux salariés classiques, notamment en matière de cotisations sociales et d'impôts. Un contrat de travail peut être établi si nécessaire pour formaliser cette relation salariale.

• Transparence et Contrôle

Les indemnités et/ou les salaires versés aux membres du Bureau doivent être inscrits dans les rapports financiers annuels de l'association et présentés à l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale doit être informée de manière détaillée de l'ensemble des rémunérations versées aux dirigeants de l'association. Cette transparence vise à garantir une gestion saine et responsable des ressources de l'association.

• Révision des Montants

Les montants des indemnités et/ou des salaires peuvent être révisés annuellement lors de l'Assemblée Générale, en fonction des besoins financiers de l'association et de l'évolution des responsabilités des membres du Bureau. Toute révision doit être approuvée par l'Assemblée Générale conformément aux procédures en vigueur.

• Limites des Rémunérations

Les indemnités et/ou les salaires des membres du Bureau ne peuvent en aucun cas compromettre les ressources de l'association destinées à ses actions sociales et à la réalisation de ses objectifs. Les rémunérations doivent être proportionnées aux ressources financières de l'association et ne pas mettre en péril sa pérennité.

ARTICLE 16 – Embauche de Personnel

• Embauche de Personnel

L'association a la possibilité d'employer des personnes pour l'exécution de tâches nécessaires au bon fonctionnement de ses activités. Ces employés peuvent être recrutés en fonction des besoins de l'association, dans le respect des objectifs définis par les statuts et des ressources financières disponibles.

• Types de Contrats

Les employés de l'association peuvent être engagés sous différents types de contrats de travail, en fonction des besoins et des règles en vigueur, tels que :

Contrat à durée indéterminée (CDI) ;

Contrat à durée déterminée (CDD) ;

Contrat de travail temporaire ;

Contrat d'insertion ou de formation.

• Procédure de Recrutement

Le recrutement du personnel est effectué selon les besoins définis par l'Assemblée Générale et le Bureau. Les critères de sélection, ainsi que les qualifications et compétences requises, doivent être clairement définis. L'Assemblée Générale ou le Bureau peut déléguer cette responsabilité à un responsable désigné pour mener à bien les recrutements, dans le respect des principes de transparence et d'équité.

• Rémunération et Conditions de Travail

Les employés de l'association bénéficient d'une rémunération conforme aux législations en vigueur, ainsi que des conditions de travail respectueuses de leurs droits. Le montant de la rémunération et les conditions de travail sont définis par le contrat de travail, et doivent être validés par le Bureau de l'association. Toute rémunération versée doit respecter les normes fiscales et sociales applicables.

• Transparence et Suivi

L'embauche de personnel, ainsi que les coûts associés, doivent être inscrits dans les rapports financiers de l'association, présentés lors de l'Assemblée Générale. Cette transparence permet de garantir une gestion saine des ressources de l'association et de respecter les principes de bonne gouvernance.

• Limitation des Ressources

L'association s'engage à ne recruter du personnel que dans la mesure où les ressources financières le permettent, et à veiller à ce que les embauches n'affectent pas la pérennité de l'association ni sa capacité à remplir ses missions sociales.

• Révision des Besoins

L'Assemblée Générale ou le Bureau peut réévaluer les besoins en personnel à tout moment, en fonction de l'évolution des projets de l'association et de ses ressources. Toute modification substantielle dans l'effectif salarié ou les conditions de travail devra être approuvée par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 17 – Création d'Établissements

• Objectif de la Création d'Établissements

L'association a pour mission de créer et de gérer des établissements dans le cadre de ses actions éducatives, sociales, et solidaires. Ces établissements peuvent inclure des boutiques, des épiceries, des structures d'accueil, des lieux de soutien à l'insertion professionnelle, des espaces culturels, des librairies ou toute autre structure en lien avec les objectifs de l'association. La création de chaque établissement doit répondre aux besoins identifiés dans le cadre des missions de l'association et contribuer au bien-être social et éducatif des populations ciblées.

• Validation des Membres Fondateurs

La création de tout établissement, ainsi que sa localisation, ses objectifs, ses projets et sa structure, doit être validée par les membres fondateurs de l'association. Aucune création d'établissement ne pourra être décidée sans l'accord préalable des membres fondateurs, lors d'une Assemblée Générale ou d'une réunion spécifique. Cette validation est essentielle pour garantir que chaque établissement est en cohérence avec les objectifs globaux de l'association.

• Processus de Création

La création d'un établissement se déroule selon les étapes suivantes :

Étude de faisabilité : Une étude préalable est réalisée pour évaluer la pertinence du projet, les besoins de la communauté, les ressources disponibles et les financements nécessaires.

Validation du projet : Le projet détaillé, incluant les objectifs, le plan d'action, les ressources humaines et financières, et les modalités de gestion, est soumis à l'approbation des membres fondateurs.

Recherche de financement : L'association met en œuvre une stratégie de financement pour garantir la viabilité du projet, incluant la recherche de subventions, de dons, de partenariats publics et privés.

Mise en place de l'établissement : Une fois le projet validé et les financements assurés, l'association procède à la création de l'établissement, en s'assurant de la mise en place des infrastructures nécessaires à son bon fonctionnement.

• Gestion et Administration des Établissements

Chaque établissement créé par l'association est géré par un comité ou une équipe de gestion, qui est responsable de son administration, de son fonctionnement quotidien et de la mise en œuvre de ses projets. Ce comité peut inclure des membres de l'association, des responsables d'établissement, des professionnels compétents, ainsi que des partenaires externes.

Les établissements sont également soumis à un suivi régulier par le Bureau et l'Assemblée Générale de l'association, afin de garantir leur conformité avec les objectifs définis.

• Suivi et Évaluation

Les établissements sont régulièrement évalués sur la base de critères qualitatifs et quantitatifs, en fonction de leurs objectifs et de leurs impacts sociaux. Des rapports d'activité sont présentés lors des Assemblées Générales, permettant de mesurer l'efficacité des établissements et d'ajuster les actions en fonction des résultats obtenus.

• Modification et Fermeture d'Établissements

L'Assemblée Générale ou le Bureau de l'association peut décider de modifier les objectifs, la structure, ou la gestion d'un établissement, en fonction des besoins évolutifs de l'association ou de la communauté. En cas de nécessité, l'Assemblée Générale peut également décider de la fermeture d'un établissement, après une évaluation approfondie de sa viabilité et de son impact.

• Collaboration avec les Partenaires

L'association s'engage à travailler en collaboration avec les autorités compétentes, les partenaires locaux et les autres acteurs sociaux pour garantir la qualité et la pérennité des établissements créés. Elle veillera à respecter les normes légales et réglementaires en vigueur pour chaque établissement.

ARTICLE 18 – Création et Gestion des Comités pour les Établissements Secondaires

• Objectif des Comités

L'association peut créer des comités dédiés à chaque établissement secondaire, afin de faciliter la gestion et la coordination des activités spécifiques à ces établissements. Ces comités sont responsables de l'organisation, de la mise en œuvre et du suivi des projets et actions menées dans chaque établissement, en accord avec les valeurs et objectifs de l'association.

• Validation des Membres Fondateurs

Toute création, modification ou dissolution de comité pour un établissement secondaire, ainsi que toute décision importante concernant ces établissements (y compris la composition, les missions et les projets), doit être validée par les membres fondateurs de l'association. Aucune décision relative aux établissements secondaires ne pourra être prise sans cette validation préalable des membres fondateurs lors d'une Assemblée Générale ou d'une réunion spécifique.

• Composition des Comités

Les comités sont composés de membres bénévoles ou salariés de l'association, ainsi que de toute autre personne désignée par l'Assemblée Générale ou le Bureau. Les membres des comités peuvent inclure des responsables d'établissement, des enseignants, des étudiants, des parents d'élèves, et toute personne impliquée dans les activités de l'établissement secondaire concerné.

La composition des comités est définie en fonction des besoins spécifiques de chaque établissement secondaire, et peut être modifiée avec l'accord des membres fondateurs.

• Rôle et Missions des Comités

Les comités ont pour mission de :

Organiser, coordonner et suivre les activités spécifiques à chaque établissement secondaire ;

Définir et mettre en œuvre des projets éducatifs, sociaux et culturels adaptés aux besoins de chaque établissement ;

Accompagner les élèves, les enseignants et les familles dans les actions menées par l'association ;

Rechercher des financements ou des partenariats pour soutenir les projets des établissements ;

Assurer une communication régulière avec le Bureau, les autres comités et l'Assemblée Générale.

• Fonctionnement des Comités

Les comités se réunissent régulièrement pour discuter des projets en cours, définir les actions à entreprendre, et évaluer les besoins des établissements secondaires. La fréquence des réunions est déterminée par chaque comité, en fonction des projets et des priorités définis.

Chaque comité désigne un coordinateur ou un responsable, qui est chargé de rendre compte de ses activités auprès du Bureau et de l'Assemblée Générale.

• Autonomie et Collaboration

Les comités disposent d'une autonomie dans la gestion des projets qui leur sont attribués, tout en respectant les lignes directrices, les valeurs et les objectifs définis par l'Assemblée Générale et le Bureau. Ils doivent collaborer avec les autres comités et le Bureau pour garantir la cohérence et la complémentarité des actions menées à l'échelle de l'association.

• Suivi et Évaluation

Les activités des comités sont régulièrement suivies et évaluées par le Bureau et l'Assemblée Générale. Des rapports d'activité sont présentés lors des Assemblées Générales, permettant de mesurer l'impact des actions menées dans chaque établissement secondaire. Ces rapports doivent démontrer que les actions sont en adéquation avec les objectifs de l'association et qu'elles contribuent au développement de ses projets.

• Modification des Comités et Décisions Importantes

Toute modification dans la composition, les missions, ou le fonctionnement des comités doit être validée par les membres fondateurs. De plus, toute décision importante relative aux établissements secondaires (y compris la création de nouveaux projets, la modification des objectifs, ou la gestion des ressources) doit être approuvée par les membres fondateurs lors d'une Assemblée Générale ou d'une réunion spécifique.

ARTICLE 19 – Création de Comptes Bancaires et Obtention de Numéro SIRET pour les Établissements

• Création de Comptes Bancaires

L'association peut ouvrir un ou plusieurs comptes bancaires pour chaque établissement créé dans le cadre de ses activités. Ces comptes bancaires sont destinés à gérer les fonds spécifiques à chaque établissement, y compris les recettes, les subventions, les dons, et les dépenses liées à leur fonctionnement. Chaque établissement pourra disposer d'un compte bancaire dédié, distinct des autres comptes de l'association, afin d'assurer une gestion financière transparente et rigoureuse.

• Obtention de Numéro SIRET

L'association peut procéder à l'obtention d'un numéro SIRET pour chaque établissement créé, en tant qu'entité juridique distincte, si nécessaire. Ce numéro SIRET permettra à chaque établissement de disposer d'une identité juridique propre, facilitant ainsi la gestion administrative, fiscale et comptable, ainsi que les relations avec les partenaires, les administrations publiques et les organismes financiers.

• Gestion des Comptes Bancaires

La gestion des comptes bancaires des établissements sera assurée par les responsables financiers de l'association ou les responsables désignés pour chaque établissement. Les mouvements financiers seront enregistrés et suivis conformément aux règles comptables en vigueur et aux procédures internes de l'association. Les comptes seront soumis à un contrôle régulier pour garantir la conformité avec les objectifs de l'association et la bonne gestion des ressources.

• Contrôle et Suivi

Les comptes bancaires et les numéros SIRET des établissements seront régulièrement suivis et contrôlés par le Bureau de l'association. Un rapport financier détaillé sera présenté lors des Assemblées Générales pour assurer la transparence de la gestion financière et permettre une évaluation de l'utilisation des ressources allouées à chaque établissement.

• Modification et Fermeture de Comptes Bancaires

En cas de nécessité, l'Assemblée Générale ou le Bureau pourra décider de la modification ou de la fermeture d'un compte bancaire ou de la demande d'un nouveau numéro SIRET pour un établissement, en fonction des évolutions de l'association ou de ses établissements. Ces décisions devront être prises dans le respect des procédures légales et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 20 – Réponse à des Appels à Projets

- Objectif de la Réponse aux Appels à Projets

L'association a pour objectif de répondre à des appels à projets lancés par des institutions publiques, privées, ou des organisations internationales, dans le cadre de ses activités et missions. Ces projets peuvent concerner des domaines variés, tels que l'éducation, l'insertion sociale, la lutte contre la précarité, le développement durable, la culture, ou toute autre thématique en lien avec les valeurs et objectifs de l'association.

- Processus de Réponse aux Appels à Projets

L'association met en place une procédure interne pour identifier, préparer et soumettre les réponses aux appels à projets. Ce processus comprend les étapes suivantes :

-Identification des appels à projets : L'association veille à repérer les appels à projets pertinents en lien avec ses missions et objectifs, en suivant les annonces publiques et les opportunités de financement.

-Élaboration du dossier de candidature : L'association, sous la coordination de son Bureau ou d'un comité dédié, prépare un dossier de candidature détaillant le projet proposé, ses objectifs, ses actions, son budget prévisionnel, et les résultats attendus. Ce dossier est validé par les membres fondateurs ou le Bureau avant soumission.

-Soumission de la candidature : Une fois le dossier validé, l'association soumet la candidature auprès de l'organisme qui lance l'appel à projets, en respectant les délais et les exigences de l'appel.

- Suivi et Gestion des Projets Acceptés

Lorsque l'association est sélectionnée pour un appel à projet, elle assure la gestion et la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre du projet. Un suivi rigoureux est effectué pour garantir que les objectifs sont atteints et que les ressources sont utilisées de manière transparente et efficace. Des rapports d'avancement sont fournis aux financeurs et aux parties prenantes, conformément aux exigences du projet.

- Responsabilité et Rôle du Bureau

Le Bureau de l'association est responsable de la coordination générale des réponses aux appels à projets. Il veille à ce que les projets soient en adéquation avec les valeurs et objectifs de l'association et que toutes les démarches administratives et financières nécessaires soient respectées. Le Bureau peut désigner un responsable ou un comité pour gérer chaque appel à projet de manière spécifique.

- Transparence et Communication

L'association s'engage à faire preuve de transparence dans le cadre de la réponse aux appels à projets. Les informations relatives aux projets soumis et aux résultats obtenus sont communiquées lors des Assemblées Générales ou à travers tout autre moyen de communication approprié. L'association veille à ce que ses actions restent alignées avec ses missions et qu'elles bénéficient à la communauté qu'elle sert.

- Modifications et Renouvellement des Projets

En cas de modification substantielle d'un projet ou de renouvellement d'un appel à projet, l'association pourra ajuster ses actions et ses demandes en fonction des nouvelles opportunités et des évolutions du contexte. Toute modification importante sera soumise à l'approbation des membres fondateurs de l'association.

ARTICLE 21 – Dissolution de l'Association

- Décision de Dissolution

L'association peut être dissoute par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée à cet effet. La dissolution doit être approuvée par les membres fondateurs à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

- Liquidation de l'Association

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire désignera un ou plusieurs liquidateurs chargés de procéder à la liquidation des biens de l'association. Ces liquidateurs peuvent être des membres fondateurs ou toute autre personne désignée par l'Assemblée Générale. Ils auront pour mission de régler les dettes de l'association, de vendre les biens et de répartir l'actif net restant, conformément aux décisions prises par l'Assemblée Générale.

- Attribution des Biens

Après liquidation, les biens restants de l'association seront attribués aux membres fondateurs, conformément aux principes suivants :

- Les biens mobiliers et immobiliers, ainsi que les fonds disponibles, seront répartis entre les membres fondateurs, à parts égales, ou selon toute autre répartition décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire.
- En cas d'impossibilité de partager certains biens, l'Assemblée Générale Extraordinaire pourra décider de leur attribution à une organisation ou une cause poursuivant des objectifs similaires à ceux de l'association, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

- Règlement des Dettes

Avant toute distribution des biens, les liquidateurs devront s'assurer que toutes les dettes et obligations fiscales de l'association sont réglées. Aucune distribution des biens ne pourra être effectuée tant que l'ensemble des créances et dettes n'aura pas été liquidé.

- Dissolution de Droit

L'association sera dissoute de plein droit dans les cas prévus par la législation en vigueur, notamment en cas de non-renouvellement de la déclaration en préfecture, de cessation d'activités, ou de toute autre cause prévue par la loi. Dans ce cas, les membres fondateurs seront responsables de la gestion de la liquidation conformément aux dispositions légales.

- Procédure de Dissolution

La procédure de dissolution et de liquidation sera conduite dans le respect des dispositions légales applicables aux associations, et les membres fondateurs veilleront à ce que toutes les démarches administratives nécessaires soient effectuées auprès des autorités compétentes.

ARTICLE 22 – Règlement Intérieur

- Adoption et Modification du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur de l'association est établi afin de préciser les modalités de fonctionnement interne de l'association et de compléter les statuts. Il est adopté par l'Assemblée Générale, après proposition du Bureau ou des membres fondateurs. Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau ou d'un groupe de membres, à la majorité des voix exprimées.

- Contenu du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur peut aborder, sans s'y limiter, les points suivants :

- Les modalités d'adhésion à l'association, les conditions de cotisation et les droits et obligations des membres.
- Les règles relatives à la convocation et au déroulement des Assemblées Générales, ainsi que les conditions de quorum et de majorité.
- Les procédures de gestion des activités et des projets de l'association.
- Les règles relatives à la gestion des finances, des budgets, et des ressources de l'association.
- Les responsabilités et les fonctions des membres du Bureau et des autres organes de l'association.
- Les règles de conduite et de comportement des membres dans le cadre des activités de l'association.
- Les modalités de communication interne et externe de l'association.

- Conformité avec les Statuts

Le règlement intérieur doit être conforme aux statuts de l'association. En cas de contradiction entre les statuts et le règlement intérieur, les statuts prévalent. Toute modification du règlement intérieur ne pourra en aucun cas modifier les dispositions statutaires de l'association.

- Application du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est contraignant pour tous les membres de l'association. Chaque membre, à compter de son adhésion, est informé des règles prévues dans le règlement intérieur et s'engage à les respecter. Le non-respect du règlement intérieur pourra entraîner des sanctions, conformément aux procédures définies dans ce règlement.

- Publication du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est mis à la disposition de tous les membres de l'association, soit par remise physique, soit par communication électronique. Il peut également être consulté lors des Assemblées Générales ou sur le site internet de l'association, si un tel site existe.

- Révision du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur peut être révisé à tout moment pour s'adapter aux évolutions de l'association et à ses besoins. Toute révision du règlement intérieur devra être soumise à l'Assemblée Générale pour approbation, selon les modalités prévues pour sa modification.

ARTICLE 23 – Gestion des Litiges

- Le Règlement Amiable des Litiges

En cas de litige entre les membres de l'association ou entre l'association et des tiers, ceux-ci s'engagent, dans un premier temps, à rechercher une solution amiable. Les parties concernées devront tenter de résoudre le différend par des discussions directes ou par l'intermédiaire d'un médiateur désigné par le Bureau ou par l'Assemblée Générale.

- Médiation

Si un règlement amiable n'est pas possible, les parties pourront recourir à une médiation. Le médiateur sera choisi d'un commun accord entre les parties ou, à défaut, désigné par le Bureau de l'association. La médiation sera conduite dans le respect des principes de neutralité, de confidentialité et de bonne foi.

- Arbitrage

Si la médiation échoue, les parties pourront, par accord mutuel, soumettre le litige à un arbitrage. L'arbitre sera choisi d'un commun accord ou, à défaut, par le Bureau. L'arbitrage sera conduit selon les règles prévues par la législation en vigueur, et la décision de l'arbitre sera définitive et contraignante pour les parties.

- Recours Juridique

En dernier recours, si aucune solution amiable, médiation ou arbitrage n'a permis de résoudre le litige, les parties pourront porter le différend devant les juridictions compétentes. Le tribunal compétent sera celui du lieu du siège social de l'association, sauf disposition légale contraire.

- Droits et Obligations des Parties

Les membres de l'association, ainsi que l'association elle-même, s'engagent à respecter les décisions prises dans le cadre de la gestion des litiges. En cas de non-respect d'une décision de médiation ou d'arbitrage, des sanctions pourront être prises, conformément au règlement intérieur de l'association.

- Règlement des Litiges Internes

Les litiges internes entre membres de l'association (notamment entre les membres du Bureau, les bénévoles et les adhérents) devront être portés à la connaissance du Bureau, qui tentera de trouver une solution amiable. Si nécessaire, une Assemblée Générale pourra être convoquée pour trancher le litige, dans le respect des statuts et du règlement intérieur de l'association.

ARTICLE 24 – Libéralités

- En Définition des Libéralités

Les libéralités comprennent les dons, les mécénats, les legs, les subventions, ainsi que toute autre forme de contribution volontaire et gratuite apportée à l'association par des personnes physiques ou morales, sans contrepartie directe ou indirecte.

- Dons et Mécénat

L'association peut recevoir des dons, sous forme d'argent, de biens, ou de services, de la part de particuliers, d'entreprises, ou d'autres organisations. Ces dons peuvent être affectés à des projets spécifiques ou utilisés pour les activités générales de l'association, selon les décisions du Bureau ou de l'Assemblée Générale.

Le mécénat, en tant que soutien matériel ou financier apporté par des entreprises ou des particuliers, peut également être accepté, à condition qu'il soit compatible avec les objectifs de l'association et qu'il respecte les principes éthiques et juridiques de celle-ci.

- Subventions

L'association peut solliciter et recevoir des subventions publiques ou privées, sous réserve qu'elles soient en adéquation avec son objet social. Ces subventions pourront être utilisées pour financer des projets spécifiques ou pour soutenir les activités générales de l'association.

Les subventions reçues devront être gérées conformément aux règles légales et aux exigences des financeurs. L'association s'engage à respecter les conditions d'attribution des subventions et à rendre compte de l'utilisation des fonds conformément aux obligations légales et contractuelles.

- Acceptation des Libéralités

L'acceptation des libéralités, qu'il s'agisse de dons, de mécénat ou de subventions, est soumise à l'approbation préalable du Bureau, qui s'assure de leur conformité avec les objectifs et les valeurs de l'association. En cas de doute sur la compatibilité d'une libéralité avec les principes de l'association, le Bureau pourra soumettre la décision à l'Assemblée Générale pour validation.

- Utilisation des Libéralités

Les libéralités reçues doivent être utilisées conformément à l'objet social de l'association et aux conditions spécifiées par les donateurs, mécènes ou subventionneurs. Les fonds ou biens reçus seront affectés aux projets et activités de l'association, dans le respect des règles comptables et de gestion financière de l'association.

- Libéralités avec Charge ou Condition

L'association peut accepter des libéralités soumises à des charges ou des conditions spécifiques, sous réserve que ces charges ou conditions soient compatibles avec l'objet de l'association. En cas de non-respect des conditions attachées à une libéralité, l'association pourra être amenée à restituer la libéralité ou à en modifier l'affectation, en accord avec le donateur ou mécène.

- Dons Anonymes

L'association peut recevoir des dons anonymes, dans la mesure où ceux-ci respectent les principes de transparence et de conformité aux exigences légales et fiscales. Les dons anonymes ne donneront lieu à aucune contrepartie spécifique, à moins que cela ne soit prévu par la législation en vigueur.

- Réglementation Fiscale des Libéralités

Les libéralités reçues par l'association sont soumises aux règles fiscales en vigueur, notamment en matière de fiscalité des dons et des subventions. L'association s'engage à respecter les obligations fiscales et à délivrer les reçus fiscaux nécessaires, lorsque cela est applicable, pour permettre aux donateurs de bénéficier des avantages fiscaux prévus par la loi.

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.

ARTICLE - 25 - CONCLUSION

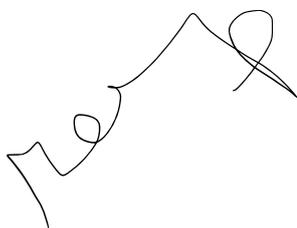
Un Les présents statuts ont été adoptés par l'Assemblée Générale constitutive de l'association, **en date du 7 janvier 2025**. Ils régissent l'organisation et le fonctionnement de l'association, ainsi que les droits et obligations de ses membres.

Toute modification des statuts devra être décidée par l'Assemblée Générale selon les modalités prévues par la loi et par les statuts eux-mêmes.

L'association s'engage à respecter les principes éthiques, juridiques et fiscaux applicables, et à faire preuve de transparence dans sa gestion. Les membres de l'association, qu'ils soient fondateurs, bénévoles, ou adhérents, s'engagent à œuvrer dans le respect des valeurs et de l'objet social de l'association, en vue de contribuer au bien-être de la communauté et à l'accomplissement des objectifs fixés.

Les présents statuts sont déposés et enregistrés conformément à la législation applicable.

RIGOT Paola, Présidente



« Fait à Baillif, le Mardi 7 janvier 2025 »

CYPRIEN Flavia, Secrétaire

