

## STATUTS TYPE

### Association « XXXXX » au “date de l’AG constitutive”

(Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, décret du 16 août 1901)

#### ARTICLE 1 - CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour dénomination « **XXX** ». Cette association départementale est liée par ses statuts et son règlement intérieur à la fédération nationale “**La Ligue Citoyenne**”.

La dénomination de l’association est indissociable de son affiliation avec la fédération nationale. Ainsi, pour obtenir cette dénomination et la garder, l’association s’engage à respecter les documents statutaires de la fédération nationale.

Le nom de l’association, son logo, ses coordonnées (postales, téléphoniques et de messagerie) rappelant son affiliation à la fédération seront mentionnées sur tout document administratif émanant de l’association.

#### ARTICLE 2 - SIÈGE SOCIAL / ADRESSE DE GESTION

Le siège social est fixé à l’adresse suivante : **XXXXX**

Des adresses de gestion pourront être définies par le Conseil d’Administration.

#### ARTICLE 3 - DUREE

La durée de l’association est **illimitée**.

#### ARTICLE 4 - OBJET

L’association «**XXX**» a pour objet de promouvoir la citoyenneté, agir sur le cadre de vie et tout sujet d’intérêt collectif, la défense des droits juridiques et sociaux des citoyens, lutter contre toutes formes de discriminations, conduire, soutenir et développer toute action d’intérêt général au sens des articles 200 et 238bis du code général des impôts à travers le réseau national de la fédération “**La Ligue Citoyenne**” dont elle fait partie. Se mobiliser dans le cadre des missions portées par la fédération nationale et ses associations affiliées mais aussi soutenir et se mobiliser pour des sujets portés par les associations partenaires de la fédération.

L’association «**XXX**» est non affiliée à un parti politique, n’a aucun but électoraliste et est non affiliée à un syndicat, excluant de fait toute forme de prosélytisme.

#### ARTICLE 4.1 - BUTS

L’association «**XXX**»,

- Encouragement, facilitation, accompagnement, soutien et production d'actions citoyennes autour des questions démocratiques, environnementales, fiscales, sociétales et juridiques. Les objectifs sont notamment d'amplifier l'impact des actions citoyennes, de favoriser les expérimentations, et d'enrichir les modes de fonctionnement et de gouvernance. Elle permet également au grand public de s'initier et de se former à ces questions.
- Pourra être solidaire des actions et mobilisations d'autres associations partenaires, actions et mobilisations d'envergure nationale mais aussi locale. Les associations partenaires pourront participer aux actions engagées par l'association «XXX» et sa fédération « **La Ligue Citoyenne** ».
- S'engage, dans la mesure où les termes des articles 4 ; 4.1 et 15 sont respectés, à faire preuve de solidarité en participant aux actions et mobilisations d'envergure nationale engagées par la fédération « **La Ligue Citoyenne** » mais aussi locale via le réseau des associations départementales. Les associations départementales pourront donc participer aux actions engagées par toutes autres associations affiliées du réseau.
- S'engage à veiller au respect des droits de l'Homme et du Citoyen ainsi qu'à la Constitution et à alerter sur son non-respect par voie d'action juridique et/ou légale visant à alerter la population et à rétablir les droits bafoués.
- Peut avoir dans le cadre de sa mission d'intérêt général la possibilité d'agir sur le tissu économique au niveau local, départemental, régional et national.

## ARTICLE 5 - MOYENS D'ACTION

Pour réaliser ses buts et objet présentés à l'Article 4, l'association « XXX » peut :

- Mener, faciliter et accompagner **des activités d'étude, de recherche et d'expérimentation** qui s'inscrivent dans le cadre de son objet, et en diffuser les résultats ;
- Organiser **des formations, ateliers pédagogiques ou de travail, des cours, des conférences, salons, universités populaires ou tout événement** pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association. L'association pourra s'occuper, à ces occasions, de l'organisation de la venue d'intervenants de divers profils (âge, milieu, domiciliation..) associés à ces événements dans un but pédagogique;
- Organiser des manifestations populaires ou rassemblements citoyens ;
- Mener des **interventions en milieu scolaire, périscolaire, culturel ou socioculturel**, pour familiariser le public aux questions de la citoyenneté ;
- Concevoir, développer et déployer **des outils numériques et méthodologiques** de consultation citoyenne, ou permettant la co-construction et l'intelligence collective ;
- **Produire, éditer et diffuser tous types de contenus** écrits, sonores, vidéo ou photographiques sous forme numérique ou physique autour de l'objet et des actions de l'association ;
- **Assurer la production, l'accompagnement et/ou la gestion** de projets participants à son objet (notamment administration, réseautage, communication, analyse, diffusion, aide au développement, recherche de financements, édition, assistance juridique, achat de matériel et de prestations);
- **Prêter, louer et mettre à disposition des moyens techniques ou humains** pour la réalisation de projets partenariaux conforme à son objet ;
- **Développer des partenariats opérationnels et financiers** permettant de répondre à son objet, avec tout organisme lucratif ou non ;
- Et plus généralement encore **réaliser toute opération commerciale** pouvant se situer dans le prolongement direct ou indirect de l'objet social de l'association.

La liste des activités énumérées ci-dessus est indicative et non limitative. A noter qu'elles peuvent avoir lieu sur le territoire national mais aussi à l'international.

L'association peut notamment être sponsor, pilote, producteur ou partenaire de tout ou partie de tels projets.

Pour chaque projet soutenu par l'association, des contrats pourront être établis entre l'association et le(s) porteur(s) de projets, précisant notamment les modalités de gestion de la propriété intellectuelle, la gestion financière et les budgets alloués, ou les modalités d'utilisation du matériel et des éventuels locaux de l'association.

L'association **XXXX** mobilise également ses moyens propres en matière de gestion de projets, démarches administratives, réponses à des appels à projets, recherche de bénéficiaires ou partenaires, couverture professionnelle ou en responsabilité civile des personnels et bénévoles affectés au projet, et peut effectuer les recherches de subventions ou financements nécessaires à la réalisation des projets dans le respect des conditions prévues par l'article 6.

## ARTICLE 6 - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

**L'association dispose de toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur, dans l'esprit de la loi 1901** (notamment cotisations, dons, **subventions locales émanant de groupes citoyens non affiliés à une organisation partisane**, fonds privés, etc.). Elle aura également comme ressources les produits générés par ses activités.

Les ressources de l'association se composent notamment :

- **Du montant des cotisations annuelles** des membres telles que prévues à l'Article 7 des présents statuts ;
- **Du produit des ventes** (notamment objets, publications, etc.), **prestations et études entrant dans le cadre des Articles 4 et 5 des présents statuts**, étant entendu que ces prestations ne pourront faire l'objet de profits ;
- **Des dons et legs de particuliers relevant du droit privé** (notamment mécénat et sponsoring), de façon spontanée ou par exemple dans le cadre d'une campagne de financement participatif ;
- **Du sponsoring, parrainage ou mécénat d'entreprises**, dans le strict cadre de la législation en cours ;
- Le cas échéant, **des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association**.
- **Sont à proscrire toutes aides et subventions proposées par des collectivités et établissements publics** (Conseils Généraux/départementaux, Conseils Régionaux, services de l'État, de l'Union Européenne et ainsi que par tout autre organisme public ou parapublic) ;
- **Sont à proscrire toutes aides sous quelques formes que ce soit, proposées par les organismes privés** qui ne seraient pas en phase avec la philosophie d'indépendance de l'association et en relation directe avec les buts et objet de cette dernière ;

### **Exceptions :**

- Tout prêt de salles, de matériels et/ou de fournitures de travail utiles au fonctionnement de l'association fournis par les communes est accepté
- En revanche toute subvention communale devra être motivée puis validée au préalable par la fédération « **La Ligue Citoyenne** ». Cette démarche se veut bienveillante et respectueuse dans le souci d'une prévention de tous les instants contre les dérives et corruptions.
- Tout projet de prêt/emprunt financier auprès d'un organisme de financement devra être préalablement validé par la fédération nationale "**La Ligue Citoyenne**"

Il est précisé que l'association pourra facturer des prestations ou procéder à des transactions commerciales dans le cadre de son action. **Cependant, ni ces œuvres et outils, ni leur utilisation n'ont vocation à générer des bénéfices, et au cas où des bénéfices en seraient retirés, ceux-ci seraient ré-affectés à d'autres réalisations de l'association.**

## ARTICLE 7 - ADMISSION ET ADHÉSION

Pour être admis en tant que membre adhérent, il faut :

- Présenter une demande auprès du Bureau en remplissant **un bulletin d'adhésion** ; cette démarche vaut adhésion et acceptation des statuts et du règlement intérieur.
- **Être agréé par le Conseil d'Administration** qui statue lors de chacune de ses réunions ou par email si l'urgence l'exige, et qui, en cas de refus, n'aura pas à motiver sa décision
- S'acquitter d'une cotisation de **cinq euros (5€) la première année d'existence de l'association départementale. Une cotisation de soutien et un don peuvent aussi être précisés sur le formulaire d'adhésion.**

Le montant des cotisations peut être modifié chaque année. Le projet de modification devra être motivé et soumis préalablement au bureau de la fédération nationale et sera validé **lors de la première Assemblée Générale Ordinaire de l'exercice fiscale uniquement**, sur proposition du Conseil d'Administration ou par suite d'une procédure de saisine telle que décrite à l'Article 14 des présents statuts.

## ARTICLE 8 - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

La composition de l'association est la suivante :

### 1. MEMBRES FONDATEURS

Personnes physiques **ayant participé à la création de l'association**, identifiés en annexe des présents statuts. Ils doivent être au nombre de 3 minimum et 9 personnes maximum. Ils sont validés au préalable par la fédération nationale.

Sont également membres fondateurs les personnes physiques qui seront **ultérieurement cooptées par la totalité des membres fondateurs précités**, dans la limite de 9 personnes, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts, pour avoir cette qualité notamment au regard de leur engagement, de leur intégrité, de leur qualification et de leur compétence, soit pour leur succéder, soit pour les compléter, toujours après validation de la fédération nationale préalablement consulté.

Ils **ont voix délibérative et sont de droit, présents et acteurs, s'ils le souhaitent**, aux instances dirigeantes.

**Un membre fondateur s'il se fait connaître à l'assemblée générale annuelle peut faire valoir son droit à intégrer d'office pour l'année à venir le conseil d'administration. Il sera donc fondateur actif.**

Les membres fondateurs peuvent se dispenser de leur présence aux assemblées générales ordinaires annuelles s'ils ne sont pas membres du Conseil d'administration.

La présence des membres fondateurs est obligatoire lors des Assemblées Générales Extraordinaires. A noter qu'une démission de plusieurs membres fondateurs devra entraîner la convocation d'une AGE "Assemblée Générale Extraordinaire".

Un membre fondateur ne peut être membre que d'une seule association départementale affiliée à la fédération.

Il peut également être fondateur national et occuper des fonctions au niveau de la fédération nationale.

Il s'interdit toute appartenance à une organisation partisane et/ou syndicale.

## 2. MEMBRES ACTIFS

Personnes physiques **adhérant aux présents statuts, à jour de cotisation et s'engageant à soutenir et à participer aux activités** entrant dans le cadre de l'objet de l'association ou susceptible de contribuer à sa réalisation, dans le cadre de l'Article 4 des présents statuts.

Un membre actif ne peut être membre que d'une seule association départementale affiliée à la fédération.

Ils sont alors **habilités à participer aux missions de l'association** « XXX ».

Ils **ont voix délibérative et sont éligibles** aux instances dirigeantes.

## ARTICLE 9 - RADIATION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

- La **démission explicite** par écrit à la Présidence de l'association **ou implicite** si le membre n'interagit plus avec l'association (absences aux réunions ou aux Assemblées Générales, non justifiées et répétés au terme d'une année) sur décision du Conseil d'Administration ;
- Le **décès** ;
- La **radiation** prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation annuelle, pour contravention aux présents statuts ou pour tout autre motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association, ou à un de ses membres ou partenaires. Dans ce cas, le membre intéressé sera préalablement invité à fournir des explications devant le Conseil d'Administration, et aura la possibilité de faire appel de la décision ;
- Toutefois, la radiation prononcée à l'encontre d'un administrateur ou d'un membre fondateur ne pourra se faire qu'**à la suite d'une procédure révocatoire** telle que décrite dans l'Article 13 des présents statuts et sur décision seule du Conseil Disciplinaire.
- La suspension d'un membre (Actif, administrateur ou fondateur), pourrait être prononcée provisoirement par le conseil d'administration dans la mesure où le membre n'aurait pas la faculté de se défendre en personne ou de se faire représenter dans une affaire personnelle ou non pouvant avoir un retentissement sur la moralité, l'image, l'intégrité et le rayonnement de l'association ou de la fédération nationale.

La perte de la qualité de membre d'une ou de plusieurs personne(s) ne met pas fin à l'association qui continue d'exister entre les autres membres.

Une note d'information de la radiation ou de la perte de la qualité d'un membre sera adressée par le Bureau de l'association « xxx » au Bureau de la Fédération "**La Ligue Citoyenne**" afin que ce dernier puisse mettre à jour ses fichiers et ce quels que soient la procédure ou le contexte appliqué(es).

# ARTICLE 10 - LE BUREAU

## 1. CONSTITUTION

Le Bureau de l'association est composé de :

- Un/une **Président(e)**, et un/une **Vice-Président(e) si nécessaire** ;
- Un/une **Trésorier(ère)**, et un/une Trésorier(ère) Adjoint(e) si nécessaire ;
- Un/une **Secrétaire Général**, et un/une Secrétaire Adjoint(e) si nécessaire.

Le/la Président(e), le/la Trésorier(ère) et le/la Secrétaire Général sont **choisis parmi les membres du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale** des membres de l'association, selon les modalités de nomination décrites à l'Article 16 des présents statuts, à l'exception de la première année d'exercice de l'association en raison de sa création/constitution.

A titre provisoire, les postes de Trésorier(ère) et de Secrétaire peuvent être occupés par un/une même administrateur(trice).

Autant que faire se peut, la parité devra être favorisée.

**Lorsqu'un membre du Bureau cesse ses fonctions pour quelque cause que ce soit, un nouveau membre du Bureau peut être nommé à sa place, à titre provisoire, pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur**, par vote du Conseil d'Administration lors de sa prochaine séance, selon les modalités de nomination décrites à l'Article 16 des présents statuts.

## 2. RÔLE

Le Bureau de l'association **veille spécifiquement et pratiquement à la stricte application des statuts et des orientations décidées par le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale** et la fédération nationale.

**Il assure tous les actes nécessaires à la bonne gestion de l'association**, dans le cadre de son objet et des présents statuts. **Il rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration, à l'Assemblée Générale** et à la fédération Nationale.

La position de membre du Bureau **n'octroie pas de pouvoir décisionnaire** sur les orientations de l'association.

Le Bureau est chargé, en conformité avec les présents statuts :

- De **préparer les réunions** du Conseil d'Administration ;
- **D'assurer la gestion journalière** de l'association.
- De transmettre les documents annuels de gestion statutaires de l'association à la fédération nationale.

## 3. FONCTIONNEMENT

Les membres du bureau sont choisis au jugement majoritaire par l'assemblée générale parmi les membres du CA et, comme l'ensemble du CA, sont établis pour une durée de deux (2) ans. Les membres du bureau peuvent être reconduits pour plusieurs mandats.

Le Bureau se réunit, chaque fois qu'il le juge utile **à la demande d'au moins la moitié (1/2) de ses membres**.

Dans le cas où il est nécessaire pour le/la président(e) de recueillir des informations urgentes et/ou importantes il pourrait avoir à solliciter le Bureau de l'Association « XXX » pour l'organisation d'une réunion exceptionnelle.

En cas d'empêchement, **chaque membre du Bureau peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'un des autres membres du Bureau**, après en avoir informé et obtenu validation du Conseil d'Administration en précisant le cadre de cette délégation de pouvoir et l'objet de l'opération ayant motivé la délégation. Si besoin est, la délégation de pouvoir peut être renouvelée. Le membre du Bureau ayant délégué ses pouvoirs **peut à tout moment mettre fin aux dites délégations**.

La présidence de l'association ne peut cumuler les rôles de président(e) et de trésorerie pour des raisons évidentes de séparation des pouvoirs décisionnels sur des postes primordiaux.

## 4. RÔLE DE LA PRÉSIDENTE

**Convoque et préside les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, des Assemblées Générales, du Conseil Disciplinaire, du Conseil de Médiation et représente l'association vis-à-vis des tiers et notamment de toutes les administrations et services publics ou privés.**

**Représente l'association dans tous les actes de la vie civile**, signe tous les actes engageants durablement et substantiellement l'association. Il/elle a notamment qualité pour ouvrir et faire fonctionner tout compte bancaire et pour agir en justice.

**Chargé de procéder, ou faire procéder sous son contrôle, aux déclarations à la Préfecture** et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Responsable de coordonner et d'assurer la rédaction du bilan d'activité et du plan d'action pour l'exercice en cours.

**Propose au Conseil d'Administration son Vice-Président**, parmi les membres du Conseil d'Administration. Seul le Conseil d'Administration peut valider cette proposition selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

S'il/elle considère qu'une décision prise lors d'une réunion qu'il/elle préside risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il/elle peut dans ce cas unique **faire valoir son droit de veto** qu'il devra motiver devant l'instance concernée.

S'il/elle considère qu'une décision prise lors d'une réunion qu'il/elle préside risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il/elle peut **présenter sa démission**. La Vice-Présidence assurera l'intérim le temps nécessaire à la nomination d'une nouvelle Présidence.

Il/elle ne peut cumuler les postes de présidence et de gestion de la trésorerie.

## 5. RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE

**Assiste la Présidence dans ses fonctions et peut se voir déléguer par cette dernière une partie de ses attributions** après validation du Conseil d'Administration, notamment concernant la signature de certains actes, ou la réalisation de certaines missions spécifiques.

En cas d'absence, de maladie, de décès, de radiation ou de démission du/de la Président(e), ou si une procédure disciplinaire à l'encontre de la présidence est diligentée, **le/la Vice-Président(e) pourvoit au poste temporairement**.

Si la Présidence est visée par une procédure révocatoire telle que décrite dans l'Article 13 des présents statuts, **le/la Vice-Président(e) préside le Conseil Disciplinaire**.

**Le/la Vice-Président(e) est proposé(e) par la Présidence, parmi les membres du Conseil d'Administration**. Seul celui-ci (Conseil d'Administration) peut valider sa prise de fonction selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts. En cas de refus par le Conseil d'Administration, la Présidence doit proposer un autre Vice-Président jusqu'à validation par le Conseil d'Administration.

S'il/elle considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il/elle peut dans ce cas unique **faire valoir son droit de veto** qu'il/elle devra motiver devant l'instance concernée.

S'il/elle considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité(e) pénale ou civile, il/elle peut dans ce cas **présenter sa démission**.

Il/elle ne peut cumuler les postes de vice-présidence et de gestion de la trésorerie

## 6. RÔLE DU/DE LA TRÉSORIER(ÈRE)

Le/la Trésorier(ère) **veille au respect des équilibres économiques et financiers de l'association.**

Il/elle a notamment qualité pour ouvrir et faire fonctionner tout compte bancaire et tout livret d'épargne au nom de l'association.

Il/elle est chargé(e) de :

- **Assurer la tenue de la comptabilité et la gestion financière de l'association** et il/elle peut, à cet effet, se faire assister de tout professionnel de la comptabilité (par exemple un administrateur) ou déléguer cette tâche à un tiers extérieur à l'association (par exemple un comptable) ; Il veille à la bonne application des modalités d'indemnités évoquées à l'article 23 à condition que ces dépenses correspondent à des frais réels, justifiés, engagés pour les besoins de l'activité associative. Le règlement intérieur mentionnera précisément ces modalités de remboursement, ainsi que les plafonds de dépenses, les modes de calculs et tous autres critères importants.
- **Appeler les cotisations**, dont le montant est fixé uniquement lors de la première Assemblée Générale Ordinaire de l'exercice fiscale ;
- Procéder, avec l'autorisation du Conseil d'Administration, **au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs**. A ce titre, il peut être chargé de ce qui concerne le patrimoine de l'association.
- Présente et défend sa proposition de budget prévisionnel.

S'il/elle considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il/elle peut dans ce cas unique **faire valoir son droit de veto** qu'il/elle devra motiver devant l'instance concernée.

S'il/elle considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il/elle peut dans ce cas **présenter sa démission**.

En tant que de besoin, il/elle peut être assisté dans sa mission par un Trésorier(ère) adjoint(e) et qui est placé directement sous sa responsabilité.

Il/elle **propose au Conseil d'Administration son/sa Trésorier(e) Adjoint(e)**, parmi les membres du Conseil d'Administration. Seul le Conseil d'Administration peut valider cette proposition selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

Il/elle ne peut cumuler les postes de Présidence, de vice-présidence et de gestion de la trésorerie.

## 7. RÔLE DU/DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le/la Secrétaire Général **veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.**

Il/elle est chargé de :

- **Etablir ou faire établir sous son contrôle les procès-verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, des Assemblées Générales, du Conseil Disciplinaire et du Conseil de Médiation**. D'en assurer la transcription, et de tenir le registre des présences lors de ces réunions.
- **Assurer la correspondance de l'association** à l'exception de celle qui concerne la comptabilité.

S'il/elle considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il/elle peut dans ce cas unique **faire valoir son droit de veto** qu'il/elle devra motiver devant l'instance concernée.

S'il/elle considère qu'une décision prise lors d'une réunion risque d'engager sa responsabilité pénale ou civile, il/elle peut dans ce cas **présenter sa démission**.

En tant que de besoin, il/elle peut être assisté(e) dans sa mission par un/une Secrétaire adjoint(e) et qui est placé(e) directement sous sa responsabilité.

Il/elle **propose au Conseil d'Administration son/sa Secrétaire Adjoint(e)**, parmi les membres du Conseil d'Administration. Seul le Conseil d'Administration peut valider cette proposition selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.



En cas d'absence, de maladie, de décès, de radiation ou de démission de la Présidence et de la Vice-Présidence, **le/la Secrétaire Général préside temporairement les réunions.**

Seuls les Secrétaires et secrétaires adjoints(tes) peuvent cumuler provisoirement les postes de présidence et de gestion de la trésorerie.

## ARTICLE 11 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

L'association est administrée par un Conseil d'Administration dont le nombre de membres est compris **entre trois (3) et vingt et une (21) personnes.**

Le nombre de membres composant le Conseil d'Administration peut être modifié **chaque année, lors de la première Assemblée Générale de l'année fiscale uniquement**, sur proposition du Conseil d'Administration ou par suite d'une **procédure de saisine** telle que décrite à l'Article 14 des présents statuts dans la limite de 21 personnes maximum.

### 1. CONSTITUTION

Le Conseil d'Administration, est composé :

- **D'administrateurs**, qui sont choisis au **scrutin à jugement majoritaire** parmi le collège des **membres actifs**, à l'exception de la première année d'exercice de l'association en raison de sa création/constitution.
- De membres fondateurs qui font partie de droit du conseil d'administration et peuvent, (s'ils s'étaient retirés pour diverses raisons), faire connaître leur souhait de s'engager pour l'année à venir lors de l'assemblée générale. Ils sont administrateurs de droit au conseil d'administration sans passer par le vote des membres et sont donc à prendre en compte dans le calcul des effectifs du CA.

Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale pour une durée de **deux (2) ans**, selon les modalités décrites aux Article 15 et 16 des présents statuts.

Les membres seront choisis sans aucune forme de discrimination. Les membres sortants peuvent être à nouveau choisis **sans limitation de mandat.**

Autant que faire se peut, la parité devra être favorisée.

Les membres du CA s'interdisent toute appartenance à une organisation partisane et/ou syndicale.

#### a. Missions

- Il **se prononce sur l'admission et l'exclusion de tout membre** de l'association ;
- Il **propose les orientations générales** de l'association ;
- Il **établit un budget prévisionnel** pour l'exercice suivant ;
- Il **arrête les grandes lignes d'action de communication** et de relations publiques ;
- Il **détermine l'ordre du jour des Assemblées Générales** en intégrant les sujets imposés par un membre par suite d'une procédure de saisine telle que décrite à l'Article 14 des présents statuts ;
- Il **décide d'engager les procédures judiciaires au nom de l'association**, sauf en cas d'urgence mettant en péril les biens ou les locaux de l'association et nécessitant une réaction juridique inférieure à 72h où Le/la Président(e) peut, à ce moment, à seul ester en justice ;
- Il **rend compte de sa gestion à l'Assemblée Générale** des membres ;
- Il **acquiert tout immeuble** nécessaire au but poursuivi par l'association ;

- Il **accepte, consent, cède ou résilie tout bail**, location ou amélioration sous toutes formes et pour tous biens et droits immobiliers ;
- Il **se prononce sur l'acceptation ou non des libéralités** ;
- Il **modifie l'annexe au règlement intérieur**, sous réserve de sa ratification à la prochaine Assemblée Générale ;
- Il **crée des commissions spécialisées** dont le fonctionnement est précisé dans le règlement intérieur ;
- Il **organise des réunions de fonctionnement ou d'actions, régulières**, qui rassemblent les membres.
- Il **surveille la gestion de l'association par les membres du Bureau**. Il peut, à tout moment, retirer la délégation accordée à un membre du Bureau, par vote en Assemblée Générale, selon les modalités de la procédure énoncées à l'Article 13 des présents statuts ;
- Il **sélectionne les projets** soutenus, accompagnés ou produits par l'association, en établissant un budget et d'éventuels contrats avec le(s) porteur(s) de projet ;
- Il **coordonne la rédaction du rapport d'activité** (comprenant un bilan moral et un bilan d'exercice) et du compte de résultats (comprenant le bilan comptable, le rapport financier et, le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes) de l'exercice clos, ainsi que du plan d'action et du budget prévisionnel pour l'exercice à venir, le valide, et les soumet pour approbation lors de l'Assemblée Générale.
- Il synchronise les actions et fonctionnements de l'association avec la fédération nationale et communique les informations et actions nationales aux membres locaux. Il fait remonter au niveau national les sujets citoyens et les besoins d'actions du niveau local au niveau national.
- Il choisit parmi ses membres les 3 représentants et leurs 3 suppléants de l'association "XXX" par tirage au sort parmi les volontaires qui se rendront aux Assemblées Générales de la fédération. A noter que pour le fonctionnement de la fédération nationale, un délégué par région pourra être choisi parmi les délégués départementaux pour siéger au Conseil d'administration national.

#### b. Rôle juridique

**Le Conseil d'Administration délègue au Bureau l'administration de l'association et la responsabilité de représenter l'association dans les actes de la vie civile.**

A ce titre, **le Bureau pourra notamment ouvrir et gérer les comptes bancaires de l'association, et signer** tous contrats, conventions, mandats, documents officiels, et tous actes nécessaires à l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale, dans le respect de l'objet de l'association.

## 2. FONCTIONNEMENT

- Le Conseil d'Administration **se réunit au minimum deux fois par an** et chaque fois qu'il le juge utile ou nécessaire, **à la demande du Président ou à la demande d'au moins un tiers (1/3) des membres du Conseil d'Administration** ;
- Une convocation écrite (par courrier ou email) est **envoyée par le Bureau au moins quarante-huit (48) heures avant** la réunion du Conseil d'Administration, avec l'ordre du jour de la réunion ;
- Pour la validité des délibérations du Conseil d'Administration, il est nécessaire qu'**au moins deux tiers (2/3) de ses membres soient présents ou représentés par procuration**. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration doit être convoqué à nouveau. En revanche, en cas de nouvelle convocation, aucun quorum n'est requis ;
- Un administrateur empêché **peut donner son mandat de pouvoir à l'administrateur de son choix** sur formulaire joint à la convocation et **renvoyé au Bureau au moins six (6) heures** avant le Conseil d'Administration. Chaque membre du Conseil d'Administration **ne peut détenir plus d'un (1) pouvoir en plus du sien** ;
- Les **décisions sont prises par les administrateurs présents et représentés** selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts ;
- Tout membre du Conseil d'Administration qui n'aura pas assisté à **trois (3) réunions consécutives, sans excuse ou pouvoir, pourra être considéré comme démissionnaire par le Conseil d'Administration**. Dans ce cas, il pourra être démis de ses fonctions par les administrateurs présents et représentés selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts ;
- Le conseil d'administration se réunit par tout moyen de télécommunication afin de délibérer.
- **Il est tenu procès-verbal de chaque séance**. Ils sont établis sur support numérique puis imprimés sans blanc ni ratures sur des feuillets numérotés, et conservés au siège de l'association, et **sont transcrits par le/la Secrétaire et signés par Le/la Président(e)**.

## 3. VACANCE

En cas de vacance (longue maladie, décès, démission...), le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement des postes vacants en désignant de nouveaux administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée générale.

## ARTICLE 12 - LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (AG)

Les Assemblées Générales sont convoquées par Le/la Président(e) ou tout autre membre mandaté par Le/la Président(e) à cet effet.

**Elle se réunit, siège, statue, délibère et vote :**

- En Assemblée Générale **Ordinaire** (AGO) ;
- En Assemblée Générale **Extraordinaire** (AGE).

Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées Générales sont transcrits par le/la Secrétaire Général et signés par les membres du Bureau ou leurs représentants. Il est également tenu, par le/la Secrétaire Général ou son représentant, un **registre de présence** signé par chaque membre présent et certifié par Le/la Président(e).

**Les résolutions adoptées par les AG s'imposent à chacun des membres, y compris absents ou représentés.**

## 1. RÈGLES PARTICULIÈRES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES

Elle est convoquée chaque fois que nécessaire, à l'initiative du Président de l'association, ou d'au moins la moitié (1/2) du Conseil d'Administration, ou d'au moins un tiers (1/3) des membres actifs.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) est l'instance rassemblant les membres de l'association, à jour de cotisation, présents ou représentés par mandat de pouvoir, et donnant "corps moral" à celle-ci.

Elle se réunit au moins une (1) fois par an, dans le mois qui suit la date de clôture de l'exercice comptable, soit au plus tard le premier (1<sup>er</sup>) juillet.

Elle entend les rapports et bilans, présentés par Le/la Président(e) et le/la Trésorier(ère), sur la gestion, l'activité et sur la situation financière et morale de l'association, ainsi que les pistes et directions pour l'exercice à venir.

### a. Convocation, organisation et ordre du jour

- Deux semaines, au moins, avant la date fixée par le Conseil d'Administration, le/la Secrétaire envoie une convocation écrite à tous les membres et au bureau de la fédération nationale, par email, sous signature du Président ou de son représentant désigné ;
- Elle comprend, outre la lettre du Président circonscrivant l'Assemblée Générale (AG) :
  1. La date, l'heure et le lieu de rendez-vous ;
  2. Le projet d'ordre du jour, avant qu'il ne soit complété et validé par le Bureau. Seules les questions à l'ordre du jour valablement entérinées par le bureau seront traitées lors de l'AG ;
  3. Toute procédure de saisine devra être transmise au bureau soixante-douze (72) heures avant l'assemblée générale ordinaire.
  4. Le formulaire de mandat de pouvoir pour les membres empêchés et les conditions de dépôt du mandat dont copie devra être adressée signée par le mandant au bureau de l'association 48h avant la date de l'AG.

### b. Pouvoirs

- Les membres actifs, à jour de leur cotisation, les membres fondateurs et les membres du Conseil d'Administration profitent d'un droit de vote aux Assemblées Générales Ordinaires (AGO) ;
- L'assemblée statue par ses membres présents et représentés, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

### c. Quorum

- Pour délibérer, l'assemblée doit se composer de la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés, et d'au moins un tiers (1/3) des membres actifs présents ou représentés.
- Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée sera reportée.
- Les pouvoirs sont nominatifs et chaque membre ne peut être dépositaire que de deux (2) mandats de pouvoir qui auront été comptabilisés avant le début de l'assemblée générale auprès du secrétaire de séance. Le mandaté se chargeant de se faire connaître.

### d. Déroulement

- Le/la Président(e), assisté des autres membres du Bureau de l'association, préside l'Assemblée et annonce en son commencement les effectifs présents ou représentés des membres émergeant puis, il expose :
  1. L'ordre du jour complété d'éventuelles procédures de saisines valablement exercées,
  2. Le rapport d'activité de l'exercice clos (comprenant un rapport moral) ;
  3. Le plan d'action de l'exercice à venir, présentant les grandes lignes d'orientation et d'action de l'année ou des années suivantes proposées par le Conseil d'Administration.
- Le/la Trésorier(ère) rend compte de la gestion financière de l'association et :

1. Expose le rapport financier (compte de résultat et bilan comptable) ;
  2. Défend le budget prévisionnel de l'exercice à venir, en tenant compte des derniers éléments de l'ordre du jour.
- **L'Assemblée Générale**
1. **Approuve les rapports et orientations**, après délibération, présentés par Le/la Président(e) et le/la Trésorier(ère) ;
  2. **Délibère sur toutes questions portées à l'ordre du jour**, présentées sous la forme de propositions de résolutions ;
  3. **Délibère sur toutes mesures de sauvegarde financières** en cas de pertes importantes.

## 2. RÈGLES PARTICULIÈRES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

**L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée chaque fois que nécessaire, à l'initiative d'au moins la moitié (1/2) du Conseil d'administration, ou d'au moins la moitié (1/2) des membres actifs.**

**Elle regroupe les membres de l'association, à jour de cotisation, présents ou représentés par mandat de pouvoir, les membres fondateurs et au besoin, une délégation de la fédération nationale qui aura voix délibérative.**

**En cas de convocation d'une AGE au motif de la dissolution du CA ou du BUREAU de l'association, une délégation de la fédération nationale sera obligatoirement présente avec voix délibérative.**

Elle statue sur :

- Les modifications à apporter aux **statuts** qui auront été préalablement validés par la Fédération Nationale ;
- La **dissolution du Conseil d'Administration** ;
- La **dissolution de l'association** et les conditions de sa liquidation ;
- Les modifications de statuts souhaitées par la fédération Nationale ;

### a. Convocation, organisation et ordre du jour

- **Un mois, au moins, avant la date fixée par le Conseil d'Administration**, le/la Secrétaire Général envoie une convocation écrite à tous les membres et au bureau de la fédération nationale, par email, sous signature du Président ou de son représentant désigné ;
- Elle comprend, outre la lettre du Président circonstanciant l'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) :
  1. La date, l'heure et le lieu de rendez-vous ;
  2. Le projet d'ordre du jour, avant qu'il ne soit complété et validé par le Bureau. Seules les questions à l'ordre du jour valablement entérinée par le bureau seront traitées lors de l'AGE
  3. **Toute procédure de saisine (si elle n'est pas à l'origine de la convocation d'une AGE) devra être transmise au bureau quinze jours (15) avant l'assemblée générale Extraordinaire.**
  4. Le formulaire de mandat de pouvoir pour les membres empêchés et les conditions de dépôt du mandat dont copie devra être adressée signée par le mandant au bureau de l'association 48h avant la date de l'AG.

#### b. Pouvoirs

- **Les membres actifs, les membres fondateurs, les membres du Conseil d'Administration et le Bureau de l'association profitent d'un droit de vote** aux Assemblées Générales Extraordinaires (AGE) ;
- **L'assemblée statue par ses membres présents et représentés**, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

#### c. Quorum

- Pour délibérer, l'assemblée doit se composer de **la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration** présents ou représentés, et d'**au moins la moitié (1/2) des membres actifs** présents ou représentés.
- **Si le quorum n'est pas atteint**, l'assemblée est annulée et convoquée à nouveau sous quinze (15) jours.

**Elle est soumise aux mêmes conditions de quorum. Toutefois, si un second ajournement a lieu par suite du non-respect de ce quorum, ce blocage de l'association entraîne de fait la constitution d'un Conseil de Médiation tel que décrit à l'Article 19 des présents statuts.**

- Les pouvoirs sont nominatifs et **chaque membre ne peut être dépositaire que de deux (2) mandats de pouvoir qui auront été comptabilisés avant le début de l'assemblée générale auprès du secrétaire de séance**. Le mandat se chargeant de se faire connaître.

#### d. Déroulement

- Le/la Président(e), assisté des autres membres du Bureau de l'association, préside l'Assemblée et annonce en son commencement les effectifs présents ou représentés des membres émergeant puis, il expose:
- L'ordre du jour, complété d'éventuelles procédures de saisines valablement exercées.
- L'AGE procède aux débats et votes les sujets ayant nécessité la convocation de l'AGE.

## ARTICLE 13 - PROCÉDURE RÉVOCATOIRE

### 1. PROCÉDURE DE RÉVOCATION INSTRUITE PAR LES MEMBRES ACTIFS

À tout moment, les membres actifs peuvent enclencher une procédure de révocation du mandat d'un administrateur, qui peut être également membre du bureau. La procédure devra préciser si c'est le poste d'administrateur ou de membre du bureau qui est visé.

La procédure donnera lieu à la convocation d'un Conseil Disciplinaire, tel que décrit dans l'Article 19 des présents statuts, si les modalités suivantes sont respectées :

- **Au moins la moitié (1/2) des membres de l'association** se prononcent et en font la demande auprès du Bureau ;
- Cette demande de procédure révocatoire doit être formulée par ces mêmes membres (au moins 1/2), soit par courrier électronique, soit par courrier papier. Par ailleurs des justifications à cette démarche devront être jointes.
- Elle devra prendre la forme d'**une pétition, avec un rapporteur**, membre actif à jour de sa cotisation, et la signature nominative de l'ensemble des signataires. **Seules les signatures des membres actifs à jour de leur cotisation seront prises en compte.**

- La pétition devra être transmise au bureau ainsi qu'au conseil d'administration.
- Après validation de la pétition par le Bureau, **dans un délai de quinze (15) jours**, un Conseil Disciplinaire devra avoir été constitué et avoir statué.
- Une note d'information relatant l'issue de cette procédure sera adressée par le Bureau de l'association « xxx » au Bureau de la Fédération « **La Ligue Citoyenne** » afin que ce dernier puisse mettre à jour ses fichiers.

## 2. PROCÉDURE DE RÉVOCATION INSTRUITE PAR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

À tout moment, les membres du Conseil d'Administration peuvent enclencher une procédure de révocation du mandat d'un administrateur, qui peut être également membre du bureau. La procédure devra préciser si c'est le poste d'administrateur ou de membre du bureau qui est visé.

La procédure donnera lieu à la convocation d'un Conseil Disciplinaire, tel que décrit dans l'Article 19 des présents statuts, si les modalités suivantes sont respectées :

- **Au moins la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration** en fait la demande auprès du Bureau ;
- Cette demande de procédure révocatoire doit être formulée par ces mêmes membres (au moins la moitié (1/2)), soit par courrier électronique, soit par courrier papier, au président. Par ailleurs des justifications à cette démarche devront être jointes à cette correspondance ; Elle devra prendre la forme d'**une pétition, avec un rapporteur**, administrateur à jour de sa cotisation, et la signature nominative de l'ensemble des signataires.

**Seules les signatures des administrateurs à jour de leur cotisation seront prises en compte.**

- La pétition devra être transmise au bureau ainsi qu'au conseil d'administration.
- Après validation de la pétition par le Bureau, **dans un délai de quinze (15) jours**, un Conseil Disciplinaire devra avoir été constitué et avoir statué.

## ARTICLE 14 - PROCÉDURE DE SAISINE

À tout moment **et au minimum des dispositions prévues à l'article 12 des présents statuts si l'assemblée générale est à l'initiative du Conseil d'administration de l'association**, les membres de l'association peuvent saisir le Conseil d'Administration pour **imposer à l'ordre du jour des Assemblées Générales, des sujets à traiter ou pour demander l'abrogation de décisions** prises par le Conseil d'Administration, qu'il soit susceptible d'enclencher un système de votation ou non. Pour que ces sujets soient inscrits à l'ordre du jour et traités lors de la prochaine Assemblée Générale, les modalités suivantes doivent être respectées :

- **Au moins un tiers (1/3) des membres de l'association** se prononcent et en font la demande auprès du Bureau pour ce qui concerne des sujets relevant de l'**Assemblée Générale Ordinaire**. Cette demande de procédure de saisine doit être formulée par ces mêmes membres (au moins 1/3), soit par courrier électronique, soit par courrier papier. Par ailleurs des justifications à cette démarche devront être jointes à cette correspondance ;
- **Au moins la moitié (1/2) des membres de l'association** se prononcent et en font la demande auprès du Bureau pour ce qui concerne des sujets relevant de l'**Assemblée Générale Extraordinaire**, Cette demande de procédure de saisine doit être formulée par ces mêmes membres (au moins 1/2), soit par courrier électronique, soit par courrier papier. Par ailleurs des justifications à cette démarche devront être jointes à cette correspondance ;
- La procédure devra prendre la forme d'**une pétition, avec un rapporteur**, membre actif à jour de sa cotisation, et la signature nominative de l'ensemble des signataires. **Seules les signatures des membres actifs à jour de leur cotisation seront prises en compte.**
- La pétition devra être transmise au bureau ainsi qu'au conseil d'administration dans les délais fixés.
- Après validation de la pétition par le Bureau, **la saisine ne saurait être ignorée, devra être inscrite à l'ordre du jour et devra donner lieu à l'organisation d'une votation lors de la prochaine Assemblée Générale.**

## ARTICLE 15 - PROCÉDURE DE PRISE DE DÉCISION

Les prises de décisions sont actées à bulletin secret par un **scrutin au jugement majoritaire**.

Il s'agit d'un système du type **vote par mentions** qui se distingue par l'utilisation d'appréciations (« à rejeter », « insuffisant », « passable », « assez bien », « bien », « très bien »), et la **détermination du gagnant par la médiane plutôt que la moyenne**.

Les électeurs ne sont pas appelés à choisir un candidat, une réponse ou à classer les candidats mais à **les juger chacun indépendamment**.

L'électeur attribue à chaque candidat **une mention** parmi **une échelle commune à tous** telle que décrite dans le règlement intérieur.

Un électeur peut donner **la même mention à plusieurs candidats ou questions**.

Les candidats ou les questions **non évalués reçoivent la mention « A rejeter »**.

Au décompte, on totalise pour chaque candidat ou les questions, les appréciations reçues et on présente la part que chaque appréciation représente dans les votes exprimés. C'est son « **profil de mérite** ».

Seules les décisions qui emportent un consentement massif, **dont la médiane se situe dans la zone décrite et fixée par le règlement intérieur, seront retenues**, les autres seront « A rejeter ».

Pour toute action de prise de décision, deux assesseurs sont choisis parmi les membres présents sur la base du volontariat et par tirage au sort.

## ARTICLE 16 - MODALITES DE NOMINATION

L'élection des membres pour un poste donné au sein de l'association s'effectue selon le principe de **l'élection sans candidat** selon les quatre (4) étapes suivantes :

### 1. PHASE DE NOMINATION

Chaque membre est appelé à **proposer le nom d'un membre de son choix, à bulletin secret et sans qu'aucune campagne électorale** n'ait été faite au préalable.

**Il inscrit un membre** au regard de son engagement, de son intégrité, de sa qualification et de ses compétences pour le poste demandé.

**Tout membre peut proposer son propre nom.**

Une urne physique ou électronique doit être prévue pour recueillir les votes de chacun.

Après dépouillement, **les membres dont le nom a été cité sont affichés publiquement**.

### 2. PHASE DE SÉLECTION

- **Les assesseurs choisis retirent le nom des membres nommés qui ne remplissent pas les conditions nécessaires** pour être éligible.

A Savoir qu'**un membre est considéré comme éligible** pour exercer des fonctions au sein de l'association si :

- **Il est à jour de sa cotisation ;**
- **Il n'est pas visé par une procédure révocatoire** telle que décrite à l'Article 13 des présents statuts.

1. Les assesseurs demandent ensuite **aux membres restants sur la liste s'ils désirent faire partie des candidats**.
2. Dans le cas du refus d'un membre nommé, **les assesseurs retirent son nom de la liste publique**.



3. Dans le cas du **refus de l'ensemble des nommés, une nouvelle phase de « nomination » est organisée** sous les mêmes conditions.
4. En cas d'un **nouveau refus global après une seconde élection**, sera procédée une dernière **élection par tirage au sort**.

### 3. PHASE DE CAMPAGNE

**Chaque membre de la liste dispose d'un temps donné identique pour se faire connaître auprès de l'assemblée**, afin de lui exposer ses compétences et faire état de sa motivation pour le poste à pourvoir.

**Il peut se faire assister d'un autre membre** s'il estime que ce dernier le présente d'une meilleure façon qu'il ne pourrait le faire par lui-même.

### 4. PHASE DE VOTE

L'ensemble des membres de l'association sont appelés à **voter pour le candidat de leur choix** selon les modalités de prise de décision **au jugement majoritaire** décrites à l'Article 15 des présents statuts.

En cas d'**égalité**, le poste peut être **proposé à tous les candidats ex aequo et celui qui le souhaite peut le prendre**.

**Si tous acceptent ce poste, alors il sera effectué un tirage au sort** pour les départager.

## ARTICLE 17 - PROCÉDURE DISSOLUTIVE du Conseil d'administration ou du bureau

À tout moment, les membres actifs peuvent enclencher une procédure de **dissolution de l'intégralité du Bureau ou du Conseil d'Administration**.

La procédure sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale Extraordinaire et traitée si les modalités suivantes sont respectées :

- **Au moins la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration ou au moins la moitié (1/2) des membres de l'association** en font la demande auprès du Bureau ;
- Cette demande de procédure dissolutive doit être formulée par ces mêmes membres (au moins la moitié (1/2)), soit par courrier électronique, soit par courrier papier. Par ailleurs des justifications à cette démarche devront
- Être jointes à cette correspondance ; Elle devra prendre la forme d'**une pétition, avec un rapporteur**, membre à jour de sa cotisation, et la signature nominative de l'ensemble des signataires. **Seules les signatures des membres à jour de leur cotisation seront prises en compte**.
- La pétition devra être transmise au bureau ainsi qu'au conseil d'administration.
- Après validation de la pétition par le Bureau, **dans un délai de quinze (15) jours**, une Assemblée Générale Extraordinaire devra être convoquée.

Si lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire le Bureau ou le Conseil d'Administration sont dissous, alors **le renouvellement complet des instances impactées devra être effectué lors de la même Assemblée Générale Extraordinaire** selon les modalités de nomination décrites à l'Article 16 des présents statuts.

## ARTICLE 18 - CONSEIL DE MÉDIATION

Le blocage institutionnel que provoque l'absence du quorum requis pour la prise de décisions lors des Assemblées Générales Extraordinaires (AGE) entraîne de fait une procédure de médiation.

Dans le cadre du déclenchement de cette procédure, le Conseil d'Administration de l'association est contraint par les présents statuts d'organiser un tirage au sort afin de composer le Conseil de Médiation.

Chaque candidat se portant volontaire pour composer le Conseil de Médiation doit être à jour de sa cotisation et ne doit pas être sujet à une procédure révocatoire telle que décrite à l'Article 13 des présents statuts.

Par ailleurs les candidats doivent avoir été présents lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire ayant entraîné la procédure de médiation.

Les membres qui le composent sont renouvelés à chaque fois qu'un Conseil de Médiation est convoqué.

Il est toujours composé d'un nombre impair afin d'éviter tout blocage des décisions, avec un minimum de 11 et un maximum de 21 personnes respectant cet ordre comme suit :

- **Le/la Président(e) ou Le/La Vice-Président(e)** si **Le/la Président(e)** est visé par une procédure révocatoire ;
- **Au moins cinquante (50) % de membres fondateurs tirés au sort.**
- **Au plus cinquante (50) % de membres actifs tirés au sort pour moitié issue des membres du Conseil d'Administration et pour moitié tirés au sort parmi les membres de l'association.**

Le/la Président(e) ou dans le cas de son incapacité le vice-président préside le Conseil de Médiation et l'ensemble de ses membres nomme au sein de l'association un médiateur reconnu pour ses qualités d'impartialité et d'objectivité, selon les modalités de nomination décrites aux Articles 15 et 16 des présents statuts.

Ce médiateur nommera **le/la Secrétaire de l'AGE et** énoncera l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire ayant mené à cette médiation par l'absence de quorum.

S'il le souhaite, il pourra se faire assister d'une personne extérieure à l'association qui devra rester impartiale pour énoncer les faits et faciliter les débats contradictoires.

Le conseil de médiation se tient en public et statue sur les éléments de l'ordre du jour, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites aux Article 15 ou 16 des présents statuts.

Les procès-verbaux des délibérations des conseils de médiation sont transcrits par **le/la Secrétaire de l'AGE qui aura été désigné par le médiateur** et signés par les membres du Bureau ou leurs représentants. Il est également tenu, par le/la Secrétaire de l'AGE, un **registre de présence** signé par chaque membre présent et certifié par Le/la Président(e).

**Les résolutions adoptées par les Conseils de médiation s'imposent à chacun des membres, y compris absents ou représentés à l'Assemblée Générale Extraordinaire.**

## ARTICLE 19 - CONSEIL DISCIPLINAIRE

Le Conseil Disciplinaire se forme autant de fois que nécessaire par suite du déclenchement d'une **procédure révocatoire** telle que décrite à l'Article 13 des présents statuts.

Les membres qui le composent sont renouvelés à chaque fois qu'un Conseil Disciplinaire est convoqué.

Il est toujours composé des personnes énumérées ci-dessous :

- **Le/la Président(e) ou Le/la Vice-Président(e) sauf si** l'un(e) ou l'autre est visé(e) par la procédure ;
- **Deux (2) membres fondateurs tirés au sort parmi l'ensemble des membres fondateurs ;**
- **Deux (2) membres tirés au sort parmi les membres du Conseil d'Administration**
- **Le membre actif rapporteur de la pétition de la procédure révocatoire**
- **Un (1) membre actif tiré au sort parmi les signataires de la pétition**
- **Deux (2) membres actifs tirés au sort parmi les non-signataires de la pétition**

Pour pouvoir être **nommé rapporteur de la pétition**, le membre **rapporteur** devra **être à jour de sa cotisation**, et ne pas être visé par la procédure.

Le membre intéressé sera invité à fournir des explications devant le Conseil Disciplinaire et le procès-verbal de son audition, signé par l'ensemble de ses membres, sera fourni à l'ensemble des membres de l'association.

Le Conseil Disciplinaire statue par ses membres présents, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

Pour des raisons d'équité, un même Conseil Disciplinaire **ne peut être amené à statuer sur le cas de plus d'un (1) administrateur à la fois**.

Une note d'information relatant l'issue de cette procédure sera adressée par le Bureau de l'association « xxx » au Bureau de la Fédération « **La Ligue Citoyenne** » afin que ce dernier puisse mettre à jour ses fichiers.

## ARTICLE 20 - FONCTIONNEMENT - EXERCICE SOCIAL

L'exercice social commence le **premier (1<sup>er</sup>) juin** de chaque année pour se terminer le **trente (31) mai** de l'année suivante.

## ARTICLE 21 - RESPONSABILITÉ

Le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés au nom de celle-ci sans qu'aucun des membres ne puisse être personnellement tenu responsable ou redevable sur ses biens propres.

**Le Conseil d'Administration et le Bureau sont seuls responsables s'ils commettent des fautes séparables de leurs fonctions**, ce qui est le cas dans les hypothèses suivantes :

- Ils n'ont pas précisé agir en qualité de représentants de l'association ;
- Ils sont sortis du cadre de l'objet de l'association, tel que décrit à l'Article 4 des présents statuts ;
- Ils sont sortis de leurs attributions définies ;
- Ils ont commis une faute volontaire dite dolosive ou lourde.

L'association contracte les assurances spécifiques nécessitées par ses activités et engagements divers :

- Que ce soit globalement, au titre de l'association ;
- Que ce soit pour chacun de ses membres engagés dans l'une de ses activités et dûment mandaté par le Conseil d'Administration, dans le strict cadre et respect des buts, objectifs et actions de l'association.

Le Tribunal compétent pour toutes les actions concernant l'association est celui de son siège, alors même qu'il s'agirait de contrats passés dans des établissements sis dans d'autres lieux.

**Les membres de l'association sont tenus à l'obligation de réserve relative aux informations à caractère confidentiel données au Bureau et au Conseil d'Administration. Toute discussion pouvant avoir un caractère confessionnel ou étranger en quelque matière aux buts de l'association est formellement interdite, soit au cours des réunions de Bureau, du Conseil d'Administration ou des Assemblées Générales.**

## ARTICLE 22 - REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de l'association départementale est fourni par la fédération nationale et pourra être complété d'une ou plusieurs annexes qui devront être rédigées par le Conseil d'Administration, **soumis à la Fédération nationale** et ratifiées par l'Assemblée Générale, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts. Ces annexes pourraient avoir pour but de tenir compte des problématiques et spécificités locales.

Le règlement intérieur complétera, développera, précisera ou agencera, selon les besoins et les circonstances, les divers articles des statuts de l'association relatifs au fonctionnement de l'association et de ses instances, dans le respect strict de son Article 4.

Il définira, au fil de l'évolution de l'association, les rapports entre ses diverses instances. Le cas échéant, il définira les modalités de gestion d'un éventuel patrimoine acquis, ou encore celles d'un "parc logistique" de l'association.

Il contiendra en annexe la maquette **fournie par la fédération nationale** de tous les formulaires utilisés par l'association : **convocations, pouvoirs, conventions types, logos et entêtes, bulletins d'adhésion, etc.**

Il sera mis à disposition à la création de l'association et à la demande de tout adhérent à jour de cotisation.

**L'adhésion à l'association "XXX" emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur.**

## ARTICLE 23 - INDEMNITES

**Toutes les fonctions de l'ensemble des instances de l'association sont non rémunérées et bénévoles.**

Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement d'un mandat (missions, déplacements, représentation, etc.) sont **remboursés sur justificatifs** et après accord du Bureau de l'association dans le respect des règles de gestion mentionnées en l'article 10.6. Ils seront mentionnés en détail dans le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale.

## ARTICLE 24 - DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

La dissolution est prononcée par Le/la Président(e) après délibération du Conseil d'Administration, du **respect des modalités de mise en conformité, et d'évaluation du réseau de la fédération nationale** via le conseil de Cohésion nationale défini à l'article 20 des statuts de la fédération nationale et, d'une Assemblée Générale Extraordinaire réunie à cet effet.

En cas de dissolution prononcée, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par les membres de l'Assemblée Générale Extraordinaire avec un cahier des charges préétabli et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu de ses avoirs, biens ou patrimoines, conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Dans la mesure du possible elle veillera à la préservation et à la protection de ses fonds et archives divers (notamment des œuvres artistiques ou des outils technologiques), **en les attribuant à la fédération Nationale, une association départementale de "XXX"** et, en dernier recours, le cas échéant, aux archives départementales.

Cependant, elle pourra également en faire le don contractuel à des associations, des établissements publics, des établissements privés reconnus d'utilité publique, ou des structures ayant des buts et objectifs similaires à ceux déterminés par l'Article 4 des présents statuts.

Il en va de même pour le reliquat de l'actif après paiement de toutes les charges de l'association et de tous les frais de liquidation.

En aucun cas, les membres de l'Association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'Association.

## ARTICLE 25 - MODIFICATION DES STATUTS

Les statuts peuvent être modifiés lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration ou par suite d'une **procédure de saisine** telle que décrite à l'Article 14 des présents statuts.

Les propositions de modifications des statuts devront être envoyés par Le/la Président(e) de l'association un mois et demi avant la date envisagée de l'AGE au bureau national de la fédération qui se positionnera dans sa commission de gestion nationale et répondra par écrit sur la validité ou non du projet de modification des statuts sous 14 jours.

Si le bureau national de la fédération valide le projet de modification, les modifications souhaitées seront inscrites à l'ordre du jour et envoyées à tous les membres de l'association départementale au moins 30 jours à l'avance. Le bureau national de la fédération sera également destinataire de la convocation à l'AGE et pourra y envoyer une délégation.

L'assemblée statue par ses membres présents et représentés, selon les modalités de prise de décision au jugement majoritaire décrites à l'Article 15 des présents statuts.

Dans le cadre de cette modification, les nouveaux Statuts doivent être approuvé par **au moins la moitié (1/2) des membres Fondateurs**.

## ARTICLE 26 - COMPTABILITE

Il est tenu une comptabilité selon les normes du plan comptable associatif, et faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat et, le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

L'association se doit de prévoir au budget annuel la cote part de la cotisation nationale pour le fonctionnement de la fédération nationale. L'appel de cotisation nationale est fixé à la date du 15 Janvier de chaque année. Celle-ci est annuelle et le taux peut en être modifié chaque année lors de l'Assemblée générale de la fédération nationale. Le taux de base ne pouvant être inférieur à 25% de la cotisation unitaire départementale.

Les comptes annuels sont tenus à la disposition de tous les membres, avec le rapport moral, de gestion et d'activités, le rapport financier, au siège de l'Association pendant les **quinze (15) jours précédant la date de l'Assemblée Générale** ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

## ARTICLE 27 - TRANSPARENCE FINANCIÈRE

Pour la transparence de la gestion de l'Association, il est prévu les dispositions suivantes :

- Les comptes sont soumis à l'Assemblée générale ordinaire dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice ;
- Un compte emploi ressources est tenu à chaque fois que la loi l'exige ;
- Tout contrat ou convention passés entre l'Association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou toute personne avec qui l'administrateur a une communauté d'intérêts, d'autre part, est soumis à l'autorisation préalable du Conseil d'administration dans les conditions précisées par les articles L 612-4, L 612-5 et D 612-5 du Code de commerce et présenté pour information à la plus prochaine Assemblée générale ordinaire.

## ARTICLE 28 - FORMALITÉS

Le/la Président(e) doit effectuer auprès de la Préfecture toutes les formalités de déclaration et de publication prévues à l'article 3 du décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1er juillet 1901, et concernant notamment :

- La création de l'Association et les modifications apportées aux statuts,
- Le changement de titre de l'Association,
- Le transfert du siège social,
- Les changements survenus au sein du Bureau.

**Les présents statuts est établi en DEUX (2) originaux** dont un fera l'objet d'une déclaration en **Préfecture de XXXXX** et sera enregistré au droit fixe et un demeurera au siège social de l'Association.

Un exemplaire original signé sera transmis numérisé au bureau national de la fédération.

Le/la Président(e) remplira les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi.

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

**Les présents statuts adoptés par l'Assemblée générale constitutive qui s'est tenue à XXXXXXX.**

---

STATUTS APPROUVES PAR L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE CONSTITUTIVE.

Fait à **XXX**, en deux originaux, en date du **XX XX XXXX**.

**LE PRÉSIDENT**      XXXXX

**LE TRÉSORIER**      XXXXX

**LE SECRETAIRE GENERAL**      XXXXX

## Liste des fondateurs

### Fondateur 1

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de Naissance
- Adresse postale
- Emploi ou qualification

### Fondateur 2

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de Naissance
- Adresse postale
- Emploi ou qualification

### Fondateur 3

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de Naissance
- Adresse postale
- Emploi ou qualification

