



Statuts



**Centre social et culturel « Christiane Faure »
41, rue Thiers
17000 LA ROCHELLE**

Présentés et adoptés par l'assemblée générale du 19 mai 2021 et immédiatement appliqués

Préambule

1. Les fondements et raisons de l'association

Comme son nom l'indique, l'association est le résultat d'un accord réciproque, libre et volontaire entre des personnes. Par l'ardeur de leur union, elles se donnent la force, les moyens et la réflexion d'apporter à d'autres, comme à elles-mêmes, un ensemble de valeurs qui font humanité.

Ces valeurs sont, pour chaque génération qui vient, toujours à conquérir. Seule une attention partagée et diversifiée à la reconnaissance d'une condition humaine qui nous traverse tous leur donne droit et légitimité.

Le respect et la défense de besoins et désirs fondamentaux pour la dignité humaine, donnant tous accès à l'autonomie et au partage par des projets mis en commun, animent et fondent le cœur de l'association.

Ils doivent toujours être exprimés et relayés par l'association selon une éthique citoyenne, écologique, professionnelle et économique.

Ils trouvent leur réalisation par l'Éducation Populaire. Entendons ici une éducation où chacun (*petits et grands*) a, à son niveau, un pouvoir de décider et d'agir qu'il peut améliorer ou amender. Chacun a ainsi non seulement le droit mais également la responsabilité matérielle et morale de participer à la mise en œuvre de ces valeurs.

Pour toutes ces raisons, l'association reçoit des fonds publics, mais sa légitimité lui vient fondamentalement de cet accord.

2. Le sens de l'adhésion

Cet accord réciproque, libre et volontaire, basé sur ces fondements et raisons, est acté par une adhésion renouvelable.

ARTICLE I. Dénomination – Durée – Siège

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 : **centre social et culturel « Christiane Faure »**.

Sa durée est illimitée. Son siège social est situé : 41 rue Thiers 17000 La Rochelle. Il pourra être transféré partout ailleurs, par décision du conseil d'administration.

ARTICLE II. Objet

En référence aux valeurs définies dans la charte nationale des centres sociaux et socioculturels de France - la dignité humaine, la solidarité et la démocratie - l'association **centre social et culturel « Christiane Faure »** a pour but :

- D'accueillir la population du secteur sans aucune discrimination, en étant garante du respect de la liberté de conscience de chacun et en veillant à écarter tout prosélytisme politique ou religieux au sein de l'association.
- D'animer et promouvoir, dans le cadre de l'Éducation Populaire, des projets, des services et des activités collectives d'ordre social, culturel ou éducatif, selon les besoins de la population du territoire d'intervention défini dans le projet social.
- De conduire ces projets, services et activités pour des personnes appartenant à l'ensemble des catégories d'âge, de la petite enfance aux personnes âgées, grâce à l'engagement de bénévoles et au concours d'un personnel qualifié.
- De favoriser la rencontre et de soutenir les initiatives des individus, des familles, des groupes et des associations qui veulent contribuer au développement d'une vie collective enrichissante, respectueuse des différences, pour l'ensemble de la population des quartiers.
- De chercher à impliquer les personnes et les groupes qui fréquentent le **centre social et culturel** dans son fonctionnement et son pilotage.

ARTICLE III. Composition – Conditions d’adhésion et de retrait

III.1. Composition

L’association se compose d’adhérents qui sont :

- Des personnes physiques.
- Des personnes morales.

III.2. Conditions et caractéristiques

Les adhésions des personnes physiques et morales sont considérées par année scolaire (*du 1^{er} septembre au 31 août*).

- **Des personnes physiques :**
 - Adhésion individuelle et familiale (*valable pour conjoint et enfants à charge*). Les enfants mineurs sont adhérents par l’intermédiaire de l’adhésion de leur représentant légal.
 - L’adhésion est libre et volontaire pour tous. Elle est indispensable pour participer aux activités de l’association. Pour l’accompagnement social et socioprofessionnel ainsi que pour les activités sans inscription - LAEP... - elle est souhaitable et encouragée mais reste facultative.
 - Les salariés de l’association ne peuvent être adhérents. S’ils souhaitent participer à une activité du **centre social et culturel**, ils sont donc dispensés de l’adhésion (*y compris pour les membres de leur famille*).
- **Des personnes morales :**
 - Ce sont des organisations qui adhèrent à l’association dont elles partagent les valeurs et apportent leur collaboration au projet social.
 - Ces organisations agissent dans les domaines de l’action sociale, socio-éducative, culturelle ou du développement local.

III.3. Cotisations

Les adhérents à l’association s’engagent à la soutenir par une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par l’assemblée générale.

- **Les personnes physiques :**
 - Le montant de la cotisation annuelle est fonction du quotient familial (*3 montants différents*)
 - L’adhésion est offerte aux animateurs bénévoles d’activités. Ils doivent cependant venir faire la démarche d’adhérer. Sont considérés « animateurs bénévoles d’activités », les personnes animant un groupe d’adhérents en apportant une compétence particulière de façon hebdomadaire de septembre à juin, activité pour laquelle les adhérents participent financièrement.
- **Les personnes morales :**
 - La cotisation est égale à trois fois le montant de la cotisation des personnes physiques ayant le quotient familial le plus élevé.

III.4. Conditions de retrait

La qualité d’adhérent se perd en cours d’année :

- Par démission, expressément formulée par écrit par l’adhérent
- Par le non-paiement de la cotisation dans un délai de 2 mois suivant l’acte d’adhésion
- Par radiation prononcée pour motifs graves par le conseil d’administration, l’adhérent menacé d’exclusion pourra présenter sa défense devant le conseil d’administration
- Par cessation d’activité pour les personnes morales

ARTICLE IV. Administration – Gestion

L'association **centre social et culturel « Christiane Faure »** est administrée et gérée par :

- L'assemblée générale
- Le conseil d'administration
- Le bureau

D'autres instances permettent et favorisent les initiatives et l'implication des adhérents (*cf. règlement intérieur de l'association*) :

- Le comité d'étude des projets
- Les comités d'adhérents
- Les chantiers thématiques annuels

ARTICLE V. L'Assemblée Générale

V.1. Composition

L'assemblée générale se compose des adhérents, personnes physiques et morales.

Chaque année (*N*), l'assemblée générale statue sur les rapports de l'année civile précédente (*N-1*).

Les adhérents de **l'année civile** précédente (*N-1*) sont invités à l'assemblée générale de l'année (*N*) et disposent d'un droit de vote¹.

Les adhérents depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours (*N*) et non adhérents lors de l'année précédente (*N-1*) sont invités à l'assemblée générale de l'année (*N*) sans droit de vote.

Chaque adhérent (*famille et personne morale*) dispose d'une seule voix.

Les électeurs qui ne peuvent être présents à l'assemblée générale ont la possibilité de donner leur pouvoir à un autre électeur. Celui-ci ne peut posséder que 2 pouvoirs, et donc disposer d'un maximum de 3 voix.

V.2. Fonctionnement

L'assemblée générale se réunit une fois par an, et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou à la demande du quart au moins des adhérents (*personnes physiques et morales*) qui la composent.

Le conseil d'administration s'assure du bon déroulement de l'assemblée générale.

Les convocations sont envoyées par courrier postal simple au moins 10 jours calendaires à l'avance, indiquant l'ordre du jour fixé par le conseil d'administration.

L'assemblée générale annuelle entend et vote :

- Le rapport d'activité,
- Le rapport moral,
- Le rapport financier, le rapport du commissaire aux comptes, affecte le résultat, donne quitus au conseil d'administration et approuve les comptes,
- Le rapport d'orientation,
- Tout autre sujet inscrit à l'ordre du jour par le conseil d'administration.

L'assemblée générale :

- Pourvoit au renouvellement des membres du conseil d'administration,
- Fixe le montant des cotisations.

Au cas où l'assemblée générale désapprouve l'un des rapports présentés par le conseil d'administration, celui-ci est considéré comme démissionnaire. L'assemblée générale se réunit alors de 15 à 60 jours calendaires plus tard pour procéder à l'élection d'un nouveau conseil d'administration.

¹ Les adhérents de l'année civile précédente sont tous les adhérents de l'année civile précédente, quelle que soit l'année scolaire d'adhésion : tous les adhérents de l'année scolaire *N-2/N-1* **et** les adhérents de l'année scolaire *N-1/N* dans la mesure où l'adhésion était valable au cours de l'année *N-1* (cotisation payée avant le 31 décembre *N-1*, le cas échéant).

V.3. Délibérations et quorum

Pour délibérer valablement, l'assemblée générale doit atteindre un quorum d'adhérents (*présents ou représentés*) égal au 10ème des adhérents de l'année civile précédente (*N-1*). Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale se réunit de 15 à 60 jours calendaires plus tard et délibère valablement quel que soit le nombre d'adhérents présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des votes exprimés par les membres présents ou représentés (*blancs, nuls et abstentions ne sont pas considérés comme des suffrages exprimés*).

En cas de second tour, les décisions sont prises à la majorité relative des votes.

Le vote peut se dérouler à bulletin secret si au moins 10% des adhérents présents ou représentés le demandent.

Election des membres du conseil d'administration par l'assemblée générale :

Dans le cadre du renouvellement annuel par tiers, des membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale pour 3 ans. Ce vote peut se réaliser par liste entière dans la mesure où le nombre de postes à pourvoir est supérieur au nombre de candidats. A la demande d'au moins 10% des adhérents présents ou représentés, le vote se réalise candidat par candidat.

Le vote pour l'élection des membres du conseil d'administration se réalise candidat par candidat dans la mesure où le nombre de postes à pourvoir est inférieur au nombre de candidats.

Il est tenu un **compte-rendu** de l'assemblée générale qui est entériné lors du conseil d'administration suivant et signé de la coprésidence et du secrétaire de l'assemblée générale.

ARTICLE VI. Le conseil d'administration

VI.1. Composition

Le conseil d'administration est composé de 9 à 27 membres, élus pour trois ans.

Est éligible au conseil d'administration, toute personne de 16 ans révolus le jour de l'assemblée générale, adhérente de l'association au cours de l'année civile précédente (*N-1*) et à jour de sa cotisation de l'année en cours (*N*).

Chaque famille adhérente ne disposant que d'une voix à l'assemblée générale, un seul membre d'une même famille est éligible au conseil d'administration.

Les candidatures nominatives doivent être adressées au **centre social et culturel** (*courrier, dépôt, mail*), sur l'imprimé prévu à cet effet et disponible à l'accueil.

Les candidatures doivent arriver à l'accueil au plus tard 7 jours calendaires avant la date de l'assemblée générale.

Les candidatures reçues dans les délais et sur l'imprimé prévu à cet effet sont portées à la connaissance des adhérents par le biais d'affichage à l'accueil du centre social et culturel ainsi que sur le site internet.

Dans la mesure où des administrateurs n'achèvent pas leur mandat de 3 années (*démission, déménagement...*) entraînant un renouvellement du conseil d'administration de plus de 50% une même année, pour ne pas fragiliser la vie associative, le conseil d'administration procède à une nouvelle répartition des mandats par tiers (*pour un an, deux ans et trois ans*) par l'organisation d'un tirage au sort.

VI.2. Cooptation

Le conseil d'administration peut voter la cooptation de personnes dans la mesure où le nombre maximum de membres du conseil d'administration n'est pas atteint.

Le nombre de membres du conseil d'administration cooptés ne peut excéder 20 % du nombre total d'administrateurs en fonction

Les membres cooptés doivent être adhérents depuis plus de 3 mois au moment de la demande.

Pour que ces cooptations soient validées, chaque membre coopté doit être présenté par deux administrateurs, au moins, et faire l'objet d'un vote par le conseil d'administration. Cette cooptation est approuvée à la majorité absolue des voix

Les membres cooptés ont droit de vote dès leur entrée au conseil d'administration. Leur cooptation est valable jusqu'à l'assemblée générale suivante lors de laquelle ils peuvent présenter leur candidature.

VI.3. Fonctionnement

Le conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an sur convocation du bureau ou des coprésidents ou à la demande du tiers de ses membres.

L'ordre du jour doit parvenir avec la convocation aux administrateurs au moins 8 jours calendaires avant la tenue du conseil d'administration. Chaque administrateur peut proposer un point à l'ordre du jour, au moins 15 jours calendaires avant la réunion du conseil d'administration en l'adressant par écrit (*mail ou courrier*) à la coprésidence et/ou à la direction du centre social et culturel. Ces points proposés par un administrateur figurent à l'ordre du jour du conseil d'administration suivant, après validation par les membres du bureau.

VI.4. Délibérations et quorum

Pour pouvoir délibérer valablement, doit être présente ou représentée la moitié des membres du conseil d'administration, plus un. Chaque administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur auquel il remet son pouvoir. Un même administrateur ne peut avoir qu'un seul pouvoir, c'est-à-dire avoir au maximum 2 voix.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des votes exprimés par les membres présents ou représentés (*blancs, nuls et abstentions ne sont pas considérés comme des suffrages exprimés*).

En cas de second tour, les décisions sont prises à la majorité relative des votes.

Le vote peut se dérouler à bulletins secrets à la demande d'un membre du conseil d'administration.

Un **compte-rendu** de chaque réunion est rédigé dans un délai de 15 jours calendaires et approuvé lors du conseil d'administration suivant pour diffusion.

La direction du **centre social et culturel** participe aux réunions du conseil d'administration, sans droit de vote. Selon l'ordre du jour, d'autres personnes peuvent également participer aux réunions afin d'apporter des éléments complémentaires au service de la réflexion et de la prise de décision des administrateurs.

Election des membres du bureau par le conseil d'administration :

Les membres du bureau sont élus par le conseil d'administration pour 1 an, lors de sa réunion qui suit l'assemblée générale et au cours de laquelle il prend acte des candidatures.

La liste de ces candidatures est jointe à la convocation au conseil d'administration envoyée à chacun dans les délais statutaires (*8 jours calendaires*).

L'élection des membres du bureau par le conseil d'administration se fait :

- **A bulletins secrets**
- **Poste par poste :**
 - Seuls les administrateurs s'étant préalablement déclarés selon les procédures et délais statutaires peuvent se porter candidats au poste de leur choix
 - Un candidat n'ayant pas été élu au poste de son premier choix peut se présenter ensuite à un autre poste
- Les postes sont pourvus **dans l'ordre chronologique et de priorité** suivant : en premier, et successivement, les 2 postes de la coprésidence ; ensuite le trésorier puis le trésorier adjoint ; enfin les 2 postes de cosecrétaires. Alors seulement, quand ces 6 postes sont pourvus, les candidats déclarés peuvent se présenter aux postes du bureau qui n'ont pas de titre particulier.

Dans la mesure où le bureau est composé de 4 membres, les fonctions à la coprésidence (*2 postes*), à la trésorerie (*1 poste*) et au secrétariat (*1 poste*) doivent être pourvues.

VI.5. Responsabilités

Le conseil d'administration arrête annuellement les comptes avant leur approbation par l'assemblée générale. Il est garant de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet social agréé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour pouvoir exercer son mandat, le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus. Il peut effectuer tous actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale.

Le conseil d'administration peut notamment, sans que l'énumération ci-dessous ne soit restrictive ni limitative :

- Statuer sur les études, projets, plans et devis pour l'exécution de tous travaux
- Accepter la cession ou la réalisation de tous baux et locations, sous toutes formes, de tous biens mobiliers et immobiliers
- Gérer la politique de l'emploi de l'association et donner mandat au bureau pour sa mise en œuvre
- Etablir, modifier et valider le règlement intérieur
- Voter et contrôler le budget et gérer les biens de l'association
- Nommer les commissions et entendre leurs comptes rendus
- Mandater le bureau et contrôler son action...
- Mettre en œuvre la politique de participation aux frais

VI.6. Sens de l'engagement

Aucun administrateur ne peut engager le conseil d'administration sans une délibération préalable lui en donnant mandat. Seule la coprésidence peut déroger à cette règle si l'urgence le nécessite et doit alors en rendre compte au conseil d'administration dès la réunion qui suit.

Tout administrateur s'engage à la confidentialité absolue sur tous les sujets, délibérations et votes.

Tout manquement à ces règles entraîne une convocation devant le bureau chargé de définir une éventuelle sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du conseil d'administration.

En outre, le conseil d'administration peut constituer, soit parmi ses membres, soit en dehors d'eux, mais toujours sous la responsabilité ou en présence de l'un d'entre eux, tout comité ad hoc dont il détermine les attributions, les pouvoirs, et la durée. Ces comités sont chargés de s'occuper plus particulièrement d'une question déterminée ou d'une activité (*exemple des comités d'adhérents qui peuvent être précisément présentés dans un règlement intérieur d'association le cas échéant*).

Le conseil d'administration peut établir un règlement intérieur général et des règlements propres à chacun des secteurs d'activité de l'association. Ces règlements s'imposent à tous les membres de l'association.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Seuls les remboursements de frais, sur présentation de justificatifs, sont possibles, après validation du bureau.

VI.7. Fin de mandat

La qualité d'administrateur se perd en cours d'année :

- Par le non renouvellement de l'adhésion avant le 31 décembre de l'année précédant l'assemblée générale.
- Par la démission expressément formulée par écrit et transmise au siège social de l'association, à l'attention de la coprésidence.
- Sur décision par vote du conseil d'administration après avoir observé des faits portant préjudice ou pouvant porter préjudice à l'association : conflits d'intérêt, prosélytisme, favoritisme, non-respect de la confidentialité, non-respect des présents statuts, 3 absences consécutives non excusées à une réunion du conseil d'administration.... **Le vote se déroule à bulletin secret** lors d'une réunion du conseil d'administration. En cas d'égalité, un nouveau vote est organisé.

ARTICLE VII. Le Bureau

VII.1. Composition

Le bureau est composé de 4 à 8 membres :

- 1 coprésidence dédiée aux relations avec les partenaires
- 1 coprésidence dédiée à la fonction employeur
- 1 trésorier(ère) et 1 trésorier(ère) adjoint(e)
- 2 cosecrétaires
- 2 postes sans titre particulier

Les postes sans titre particulier sont à pourvoir dans la mesure où les postes précédents sont pourvus.

Les candidatures au bureau doivent être adressées au **centre social et culturel** ou déposées à l'accueil, sur l'imprimé prévu à cet effet, **au plus tard 9 jours calendaires** avant la date de réunion du conseil d'administration.

Seul un membre siégeant au conseil d'administration depuis au moins 1 an peut être éligible à un poste au bureau.

VII.2. Fonctionnement

Le conseil d'administration donne mandat au bureau pour la gestion quotidienne de l'association.

Le bureau se réunit au moins une fois par mois (*hors fermetures annuelles*), sur convocation adressée au moins 48h avant. L'ordre du jour est adressé à l'ensemble des membres du conseil d'administration.

VII.3. Délibérations et quorum

La présence d'au moins la moitié des membres du bureau est requise pour délibérer valablement.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des votes exprimés par les membres présents (*blancs, nuls et abstentions ne sont pas considérés comme des suffrages exprimés*).

En cas de second tour, les décisions sont prises à la majorité relative des votes.

Le vote peut se dérouler à bulletins secrets à la demande d'un membre du bureau.

Toutes les délibérations prises par le bureau font l'objet d'un **compte-rendu**, diffusé aux membres du conseil d'administration, dans un délai maximum de 15 jours calendaires.

VII.4. Responsabilités

Le bureau met en œuvre les choix et décisions du conseil d'administration. Il bénéficie d'une autonomie et de la confiance du conseil d'administration pour prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Pour cela, il travaille de façon privilégiée avec la direction du **centre social et culturel**. Par la communication systématique des comptes rendus de ses réunions, le bureau rend compte et informe de toutes ses décisions, l'ensemble des membres du conseil d'administration.

Le rôle de la coprésidence est de :

- Convoquer et présider l'assemblée générale annuelle et les réunions du conseil d'administration
- Veiller à la bonne exécution des décisions de ces instances
- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile et être investie de tous les pouvoirs à cet effet. Elle a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense,
- Mener toutes transactions et prendre toutes décisions conformes aux décisions du conseil d'administration
- Réaliser, valider et mettre en œuvre les projets (d'établissement, éducatifs et pédagogiques), les règlements intérieurs et de fonctionnement, les chartes des adhérents...

La coprésidence dédiée aux relations extérieures est désignée représentant légal de l'association.

La coprésidence dédiée aux relations extérieures est plus particulièrement chargée des relations partenariales et institutionnelles. Le rôle de la coprésidence aux relations extérieures est de :

- Valider et signer les conventions de financement et de partenariats, tous les contrats (en dehors de ceux concernant les ressources humaines), les demandes de financements et les bilans de réalisation des actions... (liste non exhaustive),
- Représenter l'association à l'extérieur,
- Valider les outils et modes de communication,
- Ouvrir et de fermer des comptes bancaires et de mettre en œuvre les conventions bancaires et les procurations,
- Valider les dossiers et les déclarations au nom de l'association : dossier de sécurité, utilisation d'espaces, certificat électronique, déclaration d'accident... (liste non exhaustive),
- Valider et signer toutes les attestations et déclarations : attestations de bénévolat et de don, attestations concernant les adhérents (inscription, facturation...) et les éventuels signalements... (liste non exhaustive),
- Organiser la gestion des espaces et des biens (salles, minibus...),
- Publier les comptes au journal officiel.

La coprésidence dédiée à la fonction employeur est plus particulièrement en charge de la gestion des ressources humaines de l'association. Le rôle de la coprésidence à la fonction employeur est de :

- Procéder aux recrutements et aux embauches, comprenant la fin de la période d'essai
- Mettre en œuvre le pouvoir disciplinaire de l'employeur et de gérer la fin d'un contrat de travail,
- Valider et signer les contrats de travail, les avenants aux contrats de travail et tous les documents en lien avec les ressources humaines (mutuelle, prévoyance, caisses de cotisations, attestations...)
- Valider et signer les fiches de postes, les grilles de cotation, les fiches des entretiens annuels d'évaluation, des entretiens professionnels, des fiches annuelles du temps de travail et tout autre document en lien avec les ressources humaines et la fonction employeur, y compris concernant les éventuels accidents du travail,
- Gérer et suivre les absences des salariés, les demandes d'acomptes, les saisies sur salaire
- Réaliser, valider, signer et mettre en œuvre les plannings des salariés, les accords d'entreprise, le plan annuel de développement des compétences (formation professionnelle), le document unique d'évaluation des risques professionnels, le règlement intérieur des salariés et les notes de service,
- Valider et signer les conventions de stages, le suivi des heures de travail des salariés, l'annualisation du temps de travail et les demandes de congés payés
- Organiser les élections professionnelles du CSE (conseil social et économique) et y représenter l'employeur,
- Réaliser les entretiens annuels d'évaluation, les entretiens professionnels et tout autre entretien et temps d'échanges avec les salariés,
- Déclarer les charges sociales et réaliser toutes les obligations légales et fiscales de l'employeur

Chaque coprésidence peut déléguer ses pouvoirs et sa signature selon les modalités inscrites dans le « document unique des délégations ». Les pouvoirs délégués peuvent faire l'objet de subdélégations.

Le ou la trésorier(ère), secondé(e) par le ou la trésorier(ère) adjoint(e), prépare la présentation du budget prévisionnel et du plan d'investissements au conseil d'administration qui les vote. Il (elle) est chargé(e) du suivi et du contrôle des comptes de l'association. Le rôle du (de la) trésorier(ère), et du (de la) trésorier(ère) adjoint(e) est de :

- Elaborer et présenter au conseil d'administration, le budget prévisionnel, le plan d'investissement et le plan de trésorerie si nécessaire,
- Assurer le suivi et la réalisation du budget, de la trésorerie, du plan d'investissement...
- Valider les dépenses dans la limite du plafond défini dans le « document unique des délégations »,
- Réaliser les paiements selon tous les modes à disposition (espèces, chèques, carte bancaire, virement, prélèvement),
- Réaliser une lettre de désistement sur la provision d'un chèque et tout autre courrier et documents en lien avec la gestion financière de l'association,
- Réaliser un virement interbancaire entre les comptes de l'association ou à l'externe (y compris les salaires) et le virement pour les attributions annuelles au CSE.

Les cosecrétaires sont principalement chargé(e)s de la rédaction des comptes rendus des réunions du bureau et du conseil d'administration.

VII.5. Fin de mandat

La qualité de membre du bureau se perd en cours d'année :

- Par la perte de la qualité d'administrateur
- Par la démission du poste pour lequel il a été élu. Cette démission doit être expressément formulée par écrit et transmise au siège social de l'association, à l'attention de la coprésidence.
- Sur décision par vote du conseil d'administration après avoir observé des faits portant préjudice ou pouvant porter préjudice à l'association : non réalisation des missions définies dans les présents statuts, 3 absences consécutives non excusées à une réunion du bureau etc. **Le vote se déroule à bulletin secret** lors d'une réunion du conseil d'administration. En cas d'égalité, un nouveau vote est organisé.

Dans ce cas, une élection est organisée lors du conseil d'administration le plus proche pour pourvoir au remplacement du ou des poste(s) devenu(s) vacant(s).

L'appel à candidature est envoyé avec la convocation contenant l'ordre du jour. Un bulletin de candidature est aussi joint à cette convocation. Chaque administrateur candidat peut apporter son bulletin en venant à la réunion du conseil d'administration ou, en cas d'absence à ce conseil d'administration, l'adresser avec son pouvoir. Ces candidatures sont enregistrées par le conseil d'administration qui en prendra acte. Le vote se déroule à bulletin secret et à la majorité simple.

ARTICLE VIII. Coopération bénévoles / salariés

La coopération, au cœur du projet du centre social et culturel, constitue un mode de gouvernance basé sur un travail associé entre bénévoles et salariés, en particulier entre les administrateurs et la direction du centre social et culturel.

Afin de clarifier les attributions de chacun, sont précisés dans un « document unique des délégations », les responsabilités et le périmètre des délégations :

- De certains administrateurs (*coprésidence, trésorerie...*)
- De certains salariés (*direction de l'association, responsables de secteur et secrétaires*), en complément de leur fiche de poste

Ce document, validé par le conseil d'administration, peut être révisé à tout moment.

ARTICLE IX. Compléments aux présents statuts

Les présents statuts peuvent être complétés et précisés par les documents suivants :

- Le règlement intérieur de l'association
- Le document unique des délégations précisant les délégations de pouvoir, de signature et les mandats
- Tout autre document que le conseil d'administration juge utile

ARTICLE X. Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations de ses membres, fixées chaque année par l'assemblée générale,
- Des subventions qui peuvent lui être accordées à quelque titre que ce soit,
- Des rémunérations ou indemnités et participations qui peuvent lui être versées à titre de frais de gestion pour les divers services dont elle assure le fonctionnement,
- Du produit des fêtes ou manifestations organisées par ses soins,
- Des intérêts et revenus des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder,
- De dons et legs,
- De mécénat.

ARTICLE XI. Modification des statuts

L'assemblée générale et elle seule est souveraine pour modifier les statuts, sur proposition du conseil d'administration. Cette proposition de modification s'inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée générale dans la convocation envoyée par courrier simple.

Les documents préparatoires sont consultables sur le site Internet de l'association et adressés aux adhérents (*mail ou courrier*) sur simple demande.

En lien avec ces documents préparatoires, les propositions, contre-propositions et amendements des adhérents doivent être exprimés de façon nominative et signée (*courrier, dépôt à l'accueil du siège social, mail*) au plus tard 7 jours calendaires avant la date de l'assemblée générale et seront présentés au cours de celle-ci.

ARTICLE XII. Dissolution de l'association

L'assemblée générale et elle seule est souveraine pour dissoudre l'association sur proposition du conseil d'administration. Cette proposition de dissolution est inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée générale dans la convocation envoyée par courrier simple.

En cas de dissolution l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. S'il existe un excédent, il peut être attribué aux centres sociaux rochelais, à la fédération départementale des centres sociaux ou à une association poursuivant des buts similaires désignée par l'assemblée générale.

**Statuts présentés et adoptés par l'assemblée générale du 19 mai 2021 et
immédiatement appliqués**

Fait à la Rochelle,
Le 11 mai 2021

Valérie PANFILI
Coprésidente

Renée ALLARD
Co Secrétaire

Jacques SAUMONNEAU
Coprésident

Maria AQUEVEDO
Co Secrétaire

Anne-Marie BARONNET
Trésorière

Marie France GIRARD
Trésorière-adjointe