

# LES STATUTS DE L'ASSOCIATION

## Sommaire

---

<b>TITRE I : OBJET ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>3</b>
CHAPITRE 1 : OBJET DE L'ASSOCIATION .....	3
<i>Article 1. Dénomination de l'Association .....</i>	3
<i>Article 2. Siège de l'association .....</i>	3
<i>Article 3. Objet de l'Association .....</i>	3
<i>Article 4. Déclarations auprès de la préfecture.....</i>	3
<i>Article 5. Représentation en justice .....</i>	4
<i>Article 6. Règlements de l'Association .....</i>	4
CHAPITRE 2 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION .....	4
<i>Article 7. Adhérents .....</i>	4
<i>Article 8. Modalités d'adhésion à l'association.....</i>	5
<i>Article 9. Régime particulier d'adhésion pour les salariés de l'Association.....</i>	5
<i>Article 10. Perte de la qualité d'adhérent.....</i>	6
<b>TITRE II : ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION IRIS HOARAU .....</b>	<b>6</b>
CHAPITRE 1 : ASSEMBLEES GENERALES .....	6
<i>Article 11. Composition des Assemblées Générales .....</i>	6
<i>Article 12. Convocation des Assemblées Générales.....</i>	6
<i>Article 13. Ordre du jour des Assemblées Générales .....</i>	7
<i>Article 14. Compétences des Assemblées Générales.....</i>	7
<i>Article 15. Modalités de vote des Assemblées Générales .....</i>	8
<i>Article 16. Délégations de pouvoir des Assemblées Générales.....</i>	8
CHAPITRE 2 : GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION.....	9
Section 1 : Conseil d'Administration .....	9
<i>Article 17. Composition du Conseil d'Administration .....</i>	9
<i>Article 18. Invitations aux réunions du Conseil d'Administration.....</i>	9
<i>Article 19. Délibérations du Conseil d'Administration .....</i>	9
<i>Article 20. Révocation du mandat d'un administrateur.....</i>	10
<i>Article 21. Compétence générale du Conseil d'Administration.....</i>	10
<i>Article 22. Responsabilité des administrateurs .....</i>	11
<i>Article 23. Indemnisation des administrateurs, cumul de mandats et conflits d'intérêts .....</i>	11

Section 2 : Bureau du Conseil d'Administration .....	11
<b><i>Article 24. Élection des membres du bureau .....</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Article 25. Composition du bureau.....</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Article 26. Réunions du bureau .....</i></b>	<b>12</b>
<b><i>Article 27. Rôle des membres du bureau.....</i></b>	<b>12</b>
Section 3 : Direction de l'Association .....	13
<b><i>Article 28. Rôle de la Direction de l'Association.....</i></b>	<b>13</b>
CHAPITRE 3 : ORGANISATION FINANCIÈRE .....	14
<b><i>Article 29. Produits .....</i></b>	<b>14</b>
<b><i>Article 30. Charges.....</i></b>	<b>14</b>
<b><i>Article 31. Cautionnaires pour l'Association.....</i></b>	<b>14</b>
<b><i>Article 32. Vérification préalable.....</i></b>	<b>15</b>
<b>TITRE III : DISSOLUTION - MODIFICATION DES STATUTS .....</b>	<b>15</b>
<b><i>Article 33. Dissolution ou liquidation .....</i></b>	<b>15</b>
<b><i>Article 34. Modification des statuts.....</i></b>	<b>15</b>

## **TITRE I : OBJET ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

### **CHAPITRE 1 : OBJET DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 1. Dénomination de l'Association**

Il est établi entre les membres adhérents aux présents statuts une Association Loi 1901 sans but lucratif, laïque et privée, dénommée « Association Iris Hoarau ». Sa durée est illimitée.

#### **Article 2. Siège de l'association**

L'association a son siège au 23 Rue de la Petite-Ile à Saint-Denis (97400).

#### **Article 3. Objet de l'Association**

- L'Association intitulée « Association Iris Hoarau » est reconnue d'utilité publique par décret publié au *Journal officiel* du 23 Janvier 1961.
- Elle a pour objet la gestion de l'Ecole, de l'Accueil de Loisirs et de tout autre établissement Iris Hoarau. Elle développe ainsi une action de solidarité et d'entraide dans les conditions prévues par ses statuts et règlements afin de contribuer au développement culturel, moral, intellectuel et physique de ses ayant-droits adhérents.
- Pour cela, l'association bénéficie des recettes versées par les adhérents et autres financeurs ainsi que d'une gestion et d'une organisation établies dans l'intérêt des ayant-droits adhérents et définies dans le présent document ainsi que dans les règlements de l'association.

Elle assure en vue de l'exercice de son objet :

- la mise en œuvre des moyens nécessaires pour l'enseignement collectif
- la création et la gestion de tout établissement scolaire primaire ou secondaire
- la création et la gestion de tout centre culturel ou sportif
- la coordination des activités et des accueils dans l'enceinte de l'association de tout ce qui, directement ou indirectement, permet ou facilite la réalisation de son objet, comme notamment la gestion immobilière (la prise à bail ou l'acquisition de biens) et la gestion d'évènementiels et de classes dans l'enceinte et en dehors de l'enceinte de l'association définis dans un projet pédagogique.

#### **Article 4. Déclarations auprès de la préfecture**

Le/la Président(e) doit faire connaître dans les 3 mois à la préfecture de Saint-Denis tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'Association comme notamment :

- le changement de siège, qui relève d'une décision du conseil d'administration, ratifiée par l'Assemblée Générale et déclarée au Préfet de La Réunion ;



**Ecole**  
**Mercredi Marmailles et Accueil de Loisirs**  
**23 rue de la Petite Ile – 97400 SAINT-DENIS**

- les délibérations de l'Assemblée Générale relatives à la constitution d'hypothèques, aux emprunts à plus d'un an et à leurs garanties, qui devront faire l'objet de l'approbation du Préfet de La Réunion.

### **Article 5. Représentation en justice**

L'Association est représentée en justice et dans les actes de la vie civile par le/la Président(e) ou par le/la Vice-Président(e) en cas d'empêchement de celui-ci.

### **Article 6. Règlements de l'Association**

Les règlements de l'association permettent d'informer ses membres sur le fonctionnement des structures, le déroulement des activités et services en place. L'association possède plusieurs règlements :

- **le Règlement de l'Association Iris Hoarau** qui détermine les conditions d'application des présents statuts, établi et approuvé par le Conseil d'Administration. Il est élaboré dans un délai de six mois après l'approbation des statuts et peut être revu annuellement par le CA.
- **le Règlement de l'École** qui détermine les conditions de vie à l'intérieur de l'école, établi par le Conseil d'École,
- **le Règlement de l'Accueil de Loisirs** qui détermine les conditions d'accueil. Ce règlement est établi par la direction du centre visé, approuvé par le Conseil d'Administration.

Tous les adhérents sont tenus de se conformer aux règlements en place, au même titre qu'aux présents statuts.

Les Statuts, le Règlement intérieur de l'association, le règlement de l'École, le règlement de l'Accueil de loisirs ou de tout autre centre sportif ou culturel sont applicables par ordre de priorité décroissante.

## **CHAPITRE 2 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

### **Article 7. Adhérents**

L'Association se compose d'adhérents en qualité de membres actifs, bienfaiteurs ou membres d'honneur.

Est adhérent en qualité de **membre actif** :

- tout parent d'élève dont l'enfant est scolarisé à l'école Iris Hoarau
- tout parent d'enfant inscrit à l'Accueil de Loisirs.
- à titre exceptionnel et sur décision du Conseil d'Administration, tout ancien parent d'élève ou ancien élève qui souhaite œuvrer au développement et au renom de l'association.

La qualité de **membre bienfaiteur** s'acquiert par l'acquittement d'une cotisation spéciale de soutien et sur décision du CA. Peuvent être membres bienfaiteurs, les anciens parents d'élèves ou toute autre personne désirant aider moralement ou matériellement l'Association.

Le titre de **membre d'honneur** est décerné par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau. Il concerne les personnes qui rendent ou qui ont rendu des services remarquables à l'Association. Ce titre



**Ecole**  
**Mercredi Marmailles et Accueil de Loisirs**  
**23 rue de la Petite Ile – 97400 SAINT-DENIS**

confère le droit de participer à l'Assemblée Générale, sans être tenu de payer une cotisation annuelle et avec voix uniquement consultative.

Les adhérents par leur adhésion s'engagent en tant que **bénévoles** à contribuer activement aux activités de l'Ecole, de l'Accueil de Loisirs et de tout autre établissement Iris Hoarau.

#### **Article 8. Modalités d'adhésion à l'association**

Acquiert la qualité d'adhérent de l'Association, la personne qui remplit les conditions définies dans le présent chapitre, et qui fait acte d'adhésion par la signature du bulletin d'adhésion. Le bulletin d'adhésion emporte acceptation des dispositions des statuts et les divers règlements intérieurs.

L'Association peut, au titre de son statut d'association à but non lucratif et d'utilité publique, délivrer à l'adhérent demandeur les justificatifs d'adhésion nécessaires aux instances fiscales.

L'adhésion à l'Association est familiale et vaut pour tous les enfants de la famille. Une cotisation annuelle par enfant fréquentant au moins un des établissements est due en début d'année scolaire ou à la date anniversaire de la souscription de l'activité.

Chaque famille dispose d'un seul droit de vote à l'Assemblée Générale, quelle que soit la situation familiale des parents. Une deuxième adhésion peut être souscrite par le deuxième parent, lui donnant droit de vote. La famille adhérente a l'obligation d'être à jour des cotisations annuelles et de toutes sommes dues ou de faire l'objet d'un plan de redressement validé par la direction administrative suivant une grille d'analyse validée par le Conseil d'Administration. Dans le cas contraire, elle n'a plus les droits énoncés dans le présent article le temps qu'elle soit redevable à l'association.

Différents moyens de communication sur la vie de l'Association sont mis à disposition des adhérents : lettres d'information, site internet, réseaux sociaux. Ils sont gérés par la Direction de l'Association.

Tous les documents de l'Association (rapport annuel et comptes approuvés, procès-verbaux des AG et des réunions de Conseil d'Administration, de bureau et / ou d'Assemblées Générales, règlements...) sont librement consultables via le dossier numérique de l'adhérent.

#### **Article 9. Régime particulier d'adhésion pour les salariés de l'Association**

Un salarié de l'Association peut devenir membre actif de l'Association si l'un de ses enfants est inscrit à l'école ou à l'Accueil de Loisirs.

Le règlement de ces adhésions, cotisations annuelles, frais de scolarité et/ou frais de loisirs péri et extrascolaires, ne pourra faire l'objet d'une compensation financière ou horaire, ou de retenue sur salaire. De même, l'exclusion du membre et donc de son (ou ses) enfant(s), pour non-paiement de son adhésion, de ses cotisations annuelles ou des sommes dues mensuellement à l'Association, n'entraîne pas la rupture du contrat de travail du salarié concerné.

Une remise des frais de scolarité ou d'inscription à l'Accueil de Loisirs pourra lui être accordée, après qu'il en

ait fait la demande expresse au Conseil d'Administration.

L'adhérent salarié de l'Association dispose d'un droit de vote aux Assemblées. Toutefois, il ne peut, ainsi que tout membre de sa famille, être membre du Conseil d'Administration.

#### **Article 10. Perte de la qualité d'adhérent**

Les qualités d'adhérent et de membre de l'association Iris Hoarau se perdent en cas de démission ou de radiation suivant les délais fixés par le Conseil d'Administration.

La radiation d'un adhérent peut être prononcée par le Conseil d'Administration, qui statue souverainement, pour non-paiement de la cotisation et/ou des sommes dues à l'Association, ou pour tout motif grave (comportement portant préjudice matériel ou moral à l'Association, à ses représentants, salariés ou intervenants ou de nature à nuire à la réputation de l'Association, manquement aux Statuts ou aux différents Règlements intérieurs) ou toute autre raison dûment justifiée par le Conseil d'Administration.

Préalablement à la radiation, une procédure disciplinaire sera engagée envers l'adhérent, qui sera informé des motifs de la procédure. Il pourra présenter des explications par écrit ou lors d'un entretien avec les membres du Conseil Administration, pour lequel il pourra être accompagné par l'adhérent de son choix.

La radiation de l'adhérent par le Conseil d'Administration entraîne l'exclusion du(des enfant(s) inscrit(s) à l'École et/ou à l'Accueil de Loisirs. Les modalités pratiques de l'exclusion seront discutées entre le Conseil d'Administration et l'adhérent concerné, en tenant compte de l'intérêt du(des enfant(s)).

## **TITRE II : ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION IRIS HOARAU**

### **CHAPITRE 1 : ASSEMBLEES GENERALES**

#### **Article 11. Composition des Assemblées Générales**

**L'Assemblée Générale Ordinaire** de l'Association est composée de l'ensemble des adhérents. Elle se réunit au minimum une fois par an et chaque fois que nécessaire sur convocation du/de la Président(e) du Conseil d'Administration.

**L'Assemblée Générale Extraordinaire** est composée de l'ensemble des adhérents. Elle se réunit sur convocation du/de la Président(e) du Conseil d'Administration, sur demande du/de la Président(e) du Conseil d'Administration ou d'au moins un quart des adhérents de l'Association.

#### **Article 12. Convocation des Assemblées Générales**

Les **Assemblées Générales Ordinaire et Extraordinaire** sont convoquées, dans un délai minimum de



**Ecole  
Mercredi Marmailles et Accueil de Loisirs  
23 rue de la Petite Ile – 97400 SAINT-DENIS**

quinze jours avant leur date, par courrier électronique adressé aux adhérents, ou pour ceux qui n'en disposent pas ou qui en feraient la demande expresse auprès du Secrétariat de l'Association, par courrier adressé par voie postale.

Les dates des réunions des Assemblées et leurs modalités de participation seront communiquées par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans les locaux de l'Association.

Tout document financier, comptable, juridique ou administratif obligatoire et/ou jugé utile à porter à la connaissance des adhérents par le Conseil d'Administration sera annexé aux convocations, et disponible en version papier au secrétariat sur demande.

Les Assemblées Ordinaires et Extraordinaires ne peuvent se tenir valablement qu'à condition de réunir au minimum un quart des adhérents. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, mais au moins à quinze jours d'intervalle, et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Un procès-verbal des séances sera rédigé. Les procès-verbaux sont signés par le/la Président(e) et le secrétaire du bureau en mandat à l'ouverture de l'assemblée générale. Ils sont établis sans blanc, ni rature, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association. Les procès-verbaux des Assemblées Générales seront librement consultables via le dossier numérique de l'adhérent.

### **Article 13. Ordre du jour des Assemblées Générales**

L'ordre du jour de l'**Assemblée générale Ordinaire** figure sur la convocation. Il est arrêté par le/la Président(e) du Conseil d'Administration après avoir été approuvé par le Conseil d'Administration. Il comprend :

- les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration
- le rapport moral de l'association
- le rapport sur la situation financière de l'association

Il précise chacune des questions soumises à la délibération de l'Assemblée Générale.

L'ordre du jour de l'**Assemblée Générale Extraordinaire** figure sur la convocation. Il est arrêté par le/la Président(e) du Conseil d'Administration après avoir été approuvé par le Conseil d'Administration. Il précise les questions soumises à la délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

### **Article 14. Compétences des Assemblées Générales**

L'**Assemblée Générale Ordinaire** ne délibère valablement que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Elle procède au renouvellement du Conseil d'Administration. Elle est appelée à se prononcer sur :

- les activités exercées
- les rapports de gestion de l'association

- les comptes annuels et les documents, états et tableaux qui s'y rattachent, présentés par le Conseil d'Administration.

Elle définit les orientations stratégiques de l'association.

Elle approuve notamment les délibérations du conseil d'administration relatives :

- à la gestion foncière des espaces nécessaires aux activités de l'association (acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles, constitutions d'hypothèques sur les lesdits immeubles, baux excédant neuf années)
- aux emprunts à plus d'un an et garanties d'emprunts.

Elle approuve également les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux autres actes ayant un impact significatif sur le fonctionnement ou les finances de l'association.

**L'Assemblée Générale Extraordinaire** ne délibère valablement que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Elle est appelée à se prononcer sur :

- les modifications des statuts de l'Association
- la dissolution de l'Association
- tout autre acte dépendant habituellement d'une Assemblée Générale Extraordinaire, suivant la loi.

### **Article 15. Modalités de vote des Assemblées Générales**

Les délibérations de **l'Assemblée Générale Ordinaire** sont adoptées à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas d'absence, un adhérent peut confier un pouvoir de représentation à un autre adhérent. Chaque adhérent présent ne peut détenir plus de 5 pouvoirs de représentation.

Le vote a lieu à main levée.

Les délibérations de **l'Assemblée Générale Extraordinaire** sont adoptées à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas d'absence, un adhérent peut confier un pouvoir de représentation à un autre adhérent. Chaque adhérent présent ne peut détenir plus de 5 pouvoirs de représentation.

Le vote a lieu à main levée.

### **Article 16. Délégations de pouvoir des Assemblées Générales**

**L'Assemblée Générale Ordinaire** délègue au Conseil d'Administration les pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes ou opérations qui sont permis à l'Association.

Cette délégation est renouvelée à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

**L'Assemblée Générale Extraordinaire** délègue au Conseil d'Administration les pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes ou opérations découlant des décisions prises par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

## **CHAPITRE 2 : GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION**

### **Section 1 : Conseil d'Administration**

#### **Article 17. Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est composé de 12 membres titulaires et 3 suppléants, élus parmi les membres actifs, pour 3 ans par l'Assemblée Générale Ordinaire. Les membres sortants sont rééligibles. Leur mandat est renouvelable deux fois (soit 9ans au total).

Ne peut être élu en qualité d'administrateur qu'un seul parent d'une même famille, quelle que soit sa situation conjugale.

Ne peuvent être élues deux personnes ayant un lien de parenté du 1er ou 2nd degré.

En cas de poste de titulaire vacant, le Conseil d'Administration peut pourvoir à son remplacement par un des suppléants élus. Le mandat des membres ainsi élus prend fin au jour prévu pour l'expiration normale du mandat des membres remplacés.

Le nombre minimum d'administrateurs requis pour assurer la continuité de fonctionnement du Conseil d'Administration est de 8 membres. Si le nombre minimum de membre n'est plus atteint, en raison de postes vacants (démission, radiation), une Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée dans un délai de 3 mois.

Les administrateurs signent, lors de leur élection, la Charte de l'administrateur. L'assiduité de tous les membres, titulaires ou suppléants, est une condition de maintien dans les fonctions d'administrateur.

#### **Article 18. Invitations aux réunions du Conseil d'Administration**

Les directions de l'Association, de l'École, de l'Accueil de loisirs, ou leurs représentants, ainsi que les Représentants du personnel ou Représentants de Parents d'Elèves, ou des personnes extérieures à l'Association, peuvent être invités à assister avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration suite à l'invitation du/de la Président(e) de l'Association.

#### **Article 19. Délibérations du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit à chaque fois qu'il est convoqué par son/sa Président(e), a minima 6 fois par an, sur un ordre du jour précis. Il peut être convoqué de façon exceptionnelle à la demande du quart au moins de ses membres qui préciseront et indiqueront les motifs qui ont conduit les administrateurs à demander une réunion exceptionnelle.

Les membres titulaires participent au Conseil d'Administration avec voix délibérative.

Les **membres suppléants** participent au Conseil d'Administration avec voix consultative.

Le **quorum** nécessaire pour l'adoption des délibérations est présence de la moitié des membres titulaires du Conseil d'Administration (soit 6).

Sont réputés présents les membres du Conseil d'Administration qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale. En cas d'empêchement, les membres titulaires peuvent donner procuration, prioritairement à un membre suppléant. Chaque administrateur ne peut détenir qu'un pouvoir.

Si des décisions urgentes doivent être prises, le Conseil d'Administration peut en plus de ces réunions, délibérer par échanges écrits transmis par voie électronique dans les conditions prévues par les articles 2 à 7 du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014. Un vote en ligne peut être proposé aux administrateurs titulaires à l'issue de ces délibérations. Le vote par procuration n'est alors pas autorisé.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du/de la Président(e) est prépondérante.

Il est tenu un procès-verbal de chaque séance. Les procès-verbaux sont signés par le/la Président(e) et le Secrétaire et sont consultables au maximum quinze jours après la séance. Ils sont librement consultables par les adhérents dans leur dossier numérique.

#### **Article 20. Révocation du mandat d'un administrateur**

Le Conseil d'Administration peut révoquer le mandat d'un administrateur pour juste motif, non-respect de la Charte de l'Administrateur, ou pour absences répétées, à la majorité des deux tiers des membres en exercice. L'administrateur sera informé des motifs de révocation et pourra présenter des explications lors d'un entretien avec les membres du Conseil d'Administration préalablement à toute décision.

#### **Article 21. Compétence générale du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration :

- rédige le projet éducatif de l'Association, en impliquant les différentes directions et représentants des établissements ;
- détermine les orientations stratégiques qui seront soumises à l'Assemblée Générale et veille à leur application ;
- veille à accomplir toutes les missions qui lui sont spécialement confiées par la loi ou la réglementation applicable aux Ecoles ou aux Accueils Collectifs de Mineurs ;
- fixe le montant des cotisations annuelles et procède à l'encaissement de ces cotisations ;
- détermine l'emploi des fonds disponibles ;
- établit le budget prévisionnel et les comptes annuels à soumettre à l'Assemblée Générale

Ordinaire ;

- nomme et révoque les membres du personnel de l'Association, fixe leurs attributions, leurs pouvoirs et leurs rémunérations ;
- vote les délégations de pouvoirs accordées individuellement aux membres du Bureau du Conseil d'Administration, à la Direction de l'Association et aux salariés de l'Association dans le traitement quotidien des dossiers et relations, tant avec le personnel, les adhérents, les fournisseurs ou tout autre organisme public ou privé.

## **Article 22. Responsabilité des administrateurs**

La responsabilité civile et pénale des administrateurs est engagée individuellement ou solidairement, selon les cas, envers l'Association ou envers les tiers à raison des infractions aux dispositions législatives ou réglementaires, des violations des statuts ou des fautes commises dans leur gestion.

## **Article 23. Indemnisation des administrateurs, cumul de mandats et conflits d'intérêts**

Les fonctions d'administrateur sont bénévoles : les membres du Conseil d'Administration ne reçoivent aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Les fonctions d'administrateur, de représentant de parents d'élèves et de salariés-adhérent ne sont pas cumulables. Ce non-cumul de mandat s'étend à l'autre parent de la famille, quelle que soit la situation conjugale.

Chaque administrateur veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, pouvant exister entre ses intérêts en tant qu'administrateur et ses intérêts personnels ou professionnels.

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, dans laquelle il pourrait se trouver, il en informe sans délai le Conseil d'Administration et s'abstient de participer aux débats, réunions ou votes sur le sujet.

## **Section 2 : Bureau du Conseil d'Administration**

### **Article 24. Élection des membres du bureau**

Les membres du bureau sont élus jusqu'à l'Assemblée Générale Ordinaire par le Conseil d'Administration à l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Un administrateur ne pourra pas exercer plus de trois mandats d'un an (consécutifs ou non) en tant que Président(e) du Conseil d'Administration.

### **Article 25. Composition du bureau**



**Ecole  
Mercredi Marmailles et Accueil de Loisirs  
23 rue de la Petite Ile – 97400 SAINT-DENIS**

Le bureau est composé au minimum d'un(e) Président(e), d'un(e) Secrétaire Général(e) et d'un(e) Trésorier(e).

Il pourra être étendu par le Conseil d'Administration, par la nomination d'un(e) Vice-Président(e), d'un(e) Trésorier(e) Adjoint(e) ou d'un(e) Secrétaire Général(e) Adjoint(e).

En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un membre du bureau, il est pourvu à son remplacement à la prochaine séance du Conseil d'Administration. Les fonctions de ce nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

Les membres du bureau peuvent être révoqués, collectivement ou individuellement, pour juste motif par le Conseil d'Administration, dans le respect des droits de la défense. Ils ne perdent pas de ce seul fait la qualité d'administrateur.

### **Article 26. Réunions du bureau**

Le bureau se réunit exceptionnellement si besoin sur convocation du Président ou de son représentant, selon ce qu'exige la bonne administration de l'Association.

Le bureau ne délibère valablement que si la moitié de ses membres est présente.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du/de la Président(e) est prépondérante.

Le bureau peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale.

Le/la Président(e) peut inviter des personnes extérieures à l'Association pour exposer un sujet précis ; elles n'assisteront à la séance que pendant le temps requis à leur exposé.

Il est tenu procès-verbal des séances.

Les procès-verbaux sont signés par le/la Président(e) et le Secrétaire et seront diffusés aux membres du Conseil d'Administration dans un délai de quinze jours.

### **Article 27. Rôle des membres du bureau**

#### **Le/la Président(e)**

- dirige les travaux du Conseil d'Administration et du bureau, dont il/elle arrête l'ordre du jour des réunions, et préside l'Assemblée Générale ;
- assure la cohésion et le bon déroulement des séances des assemblées, conseils d'administration et réunions de bureau ;
- engage les dépenses suivant les délégations ou décisions du Conseil d'Administration et assure le fonctionnement de l'Association qu'il/elle représente en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- participe à la préparation avec le/la Secrétaire général(e) et présente le rapport moral qu'il/elle soumet au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.



**Ecole  
Mercredi Marmailles et Accueil de Loisirs  
23 rue de la Petite Ile – 97400 SAINT-DENIS**

**Le/la Vice-Président(e)** seconde le/la Président(e). En cas d'empêchement, le/la Président(e) est suppléé par le/la Vice-Président(e) avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

**Le/la Secrétaire Général(e)**

- prépare les réunions du bureau et du Conseil d'Administration, suivant l'ordre du jour arrêté par le/la Président(e) et rédige les procès-verbaux correspondants ;
- prépare et rédige, avec le/la Président(e) et la Direction de l'Association le rapport moral annuel du Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale.

**Le/la Secrétaire Général(e) Adjoint(e)** seconde le/la Secrétaire Général(e). En cas d'empêchement, le/la Secrétaire général(e) est suppléé par le/la Secrétaire général(e) Adjoint(e) avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

**Le/la Trésorier(e) :**

- veille aux grands équilibres financiers de l'Association ;
- effectue une vérification des opérations financières nécessaires à la bonne marche de l'Association, de l'engagement des dépenses et des recettes suivant les délégations ou décisions du Conseil d'Administration ;
- prépare et rédige, avec le/la Président(e), le rapport financier annuel du Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale ;
- rend compte de la gestion et soumet les Comptes Annuels de l'Association à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- expose au Conseil d'Administration, à chaque réunion de celui-ci, un point sur la situation financière de l'Association.

**Le/la Trésorier(e) Adjoint(e)** seconde le/la Trésorier(e). En cas d'empêchement, le/la Trésorier(e) est suppléé par le/la Trésorier(e) Adjoint(e) avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

### **Section 3 : Direction de l'Association**

#### **Article 28. Rôle de la Direction de l'Association**

**Le/la Directeur(trice) de l'association** est placé(e) sous l'autorité du Conseil d'Administration et agit sous la responsabilité du / de la Président(e).

Ses principales missions consistent à :

- collaborer avec le Conseil d'Administration pour définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques de l'Association ;
- assurer la gestion administrative et financière courante de l'Association dont il/elle a délégation, notamment en suivant les produits et charges. Il/elle établit des analyses de gestion, suit le

budget et assure les relations avec l'expert-comptable ;

- encadrer, animer et évaluer les collaborateurs. Il/elle réalise les recrutements et veille au développement des compétences des salariés ;
- garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité et superviser les obligations légales en matière de sécurité et de prévention (Cantine, Ecole et Accueil de Loisirs) ;
- favoriser des échanges fluides avec les familles, représenter l'association auprès de ses différents interlocuteurs et entretenir les relations institutionnelles.

### **CHAPITRE 3 : ORGANISATION FINANCIÈRE**

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe.

#### **Article 29. Produits**

Les recettes annuelles de l'Association se composent :

- des cotisations et souscriptions de ses membres ;
- des subventions de l'Etat, de la Région, du Département, des Communes et Organismes Publics ;
- des produits des libéralités dont l'emploi immédiat ont été autorisés ;
- des ressources créées à titre exceptionnel et s'il y a lieu avec l'agrément de l'autorité compétente ;
- de dons de toute nature de personnes physiques ou morales afin d'aider au fonctionnement de l'Association ;
- et de manière générale, de toutes ressources non interdites par la loi.

Une cotisation annuelle est versée par tous les membres actifs ou bienfaiteurs.

Ces cotisations annuelles sont fixées par le Conseil d'Administration et validées par l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes annuels. Sa facturation se fait en septembre ou à la date anniversaire de l'inscription à l'activité, et vaut pour une année.

#### **Article 30. Charges**

Elles comprennent tout ce qui est relatif au bon fonctionnement de l'Association :

- charges locatives (loyers, électricité, eau, téléphone, internet) ;
- charges salariales ;
- travaux et produits d'entretien ;
- charges liées au fonctionnement de l'Association et des établissements gérés par l'Association.

Elles ne sont pas limitatives.

#### **Article 31. Cautionnaires pour l'Association**



**Ecole  
Mercredi Marmailles et Accueil de Loisirs  
23 rue de la Petite Ile – 97400 SAINT-DENIS**

Le Conseil d'Administration pourra autoriser toute personne morale ou physique, se portant caution pour l'Association pour un engagement financier auprès de tout organisme prêteur, à participer à ses travaux et à ceux du bureau, avec voix consultative, pour la durée de son engagement de caution.

Ces personnes pourront alors exercer un droit de veto exceptionnel et circonstancié, par lettre recommandée au à la Président(e) de l'Association, sur les décisions prises qui pourraient menacer gravement leurs intérêts financiers.

**Article 32. Vérification préalable**

Les responsables de la mise en paiement des charges de l'Association (le Trésorier et Direction de l'Association) s'assurent préalablement de la régularité des opérations et notamment de leur conformité avec les décisions des instances délibératives de l'Association.

**TITRE III : DISSOLUTION - MODIFICATION DES STATUTS**

**Article 33. Dissolution ou liquidation**

L'Assemblée Générale Extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association et convoquée spécialement à cet effet, doit comprendre au moins la moitié plus un des adhérents. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, à quinze jours d'intervalle et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations analogues.

**Article 34. Modification des statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du Conseil d'Administration ou par un quart des membres dont se compose l'Assemblée Générale Extraordinaire. Il est alors procédé à une Assemblée Générale Extraordinaire pour entériner les modifications.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

Fait à Saint-Denis (97400), le 15 novembre 2025.

Le / La Président(e)

Le / La Secrétaire Général

