

41 rue Paul Devaux 03200 VICHY tél. : 04.43 03 38 66 E-mail : [contact@adascop.fr](mailto:contact@adascop.fr)

Site internet : [WWW.ADASCOP.FR](http://WWW.ADASCOP.FR)

# Sommaire

## Sommaire

Historique de l'association	Page 3
Les valeurs de l'association	Page 4
La médiation	Page 5
La solidarité ADASCOP	Page 6
Démarche d'accompagnement	Page 7
Organigramme	Page 8
Bilan d'activité	Page 9 à 11
Les projets 2014-2015	Page 12
Annexes	Page 13 à 15
Statuts	page 16 à 19

En partenariat avec :



**GENERALI**  
Solutions d'assurances



**TWEM COMPAGNIE**

**NEGOCIATION  
DE TAUX . COM**

**[L'ESPACE IMM]**

**A K E R Y S**  
SERVICES IMMOBILIERS

**Mutualia**



**CREDIS**  
Réseau régional des acteurs de  
l'économie solidaire en Auvergne



**Effinancia**  
Votre crédit immobilier au meilleur taux



**Vichy Val d'Allier**  
**Développement**  
Agence de développement économique

**CONSEIL RÉGIONAL  
AUVERGNE**



## Historique de l'association

### **ADASCOP, c'est quoi ?**

L'association **ADASCOP** (**A**ide aux **D**émarches **A**ministratives, **S**outien, **C**onseil, **O**rientation aux **P**ersonnes) s'est donnée pour mission d'aider par le conseil, l'orientation, la médiation et l'accompagnement toutes personnes confrontées à des difficultés dans leurs démarches administratives.

Créée en Septembre 2007, elle s'est construite sur un constat, Claudie PRUCKNER, fondatrice de l'association, se trouvait confrontée aux problèmes des personnes face à l'incompréhension de celles-ci dans leurs papiers administratifs et les difficultés à s'orienter auprès de ces administrations.

C'est ainsi que l'idée fut de créer une association avec Maître Emmanuel TOURRET, avocat au barreau de Cusset. Rejoint par une équipe de bénévoles avec notamment un expert comptable, commissaire aux comptes, Hubert Guérin, et d'un consultant notarial, Bertrand DE MONTAIS.

A la demande des fonds européens et pour professionnaliser son engagement, Claudie PRUCKNER a obtenu la certification de médiateur par « l'Institut Français de la Médiation ».



# Les valeurs de l'association

## Les valeurs de l'association

### Quelles sont les valeurs de l'association ?

ADASCOP s'appuie sur une équipe de bénévoles et de salariés qu'elle a recrutée. Elle continue de s'entourer d'un réseau de partenaires indispensable à sa mission : services sociaux, fournisseurs de services, banques, assurances, professionnels de l'immobiliers...

Pour la mise en œuvre de son projet, ADASCOP s'appuie sur un ensemble de valeur :

- **la dynamique associative** : tout usager (individu, famille et entreprise) peut adhérer librement à l'association,
- **l'équité** : une cotisation unique pour tous ses adhérents,
- **la solidarité** : aider les personnes les plus démunies pour leur permettre un soutien matériel et financier auprès des administrations publiques,
- **l'accueil et la convivialité** : toute personne est accueillie quelque soit la nature de ses problèmes administratifs,
- **l'écoute et la confidentialité** : tout adhérent aura une écoute particulière, individuelle et confidentielle afin de rassurer et organiser ses démarches,
- **la responsabilisation des adhérents** : une pédagogie de prise en charge est définie afin d'éviter l'assistanat,
- **la rigueur** : chaque dossier est traité avec une attention particulière jusqu'à la clôture de celui-ci, quelle qu'en soit la complexité
- **le partenariat** : tisser un réseau de relations avec des personnes ressources afin de faciliter le traitement des démarches,
- **la médiation** : l'association a pour but d'aider à résoudre les conflits entre les adhérents et les administrations

# La médiation

## La médiation

### **Définition du rôle de médiateur :**

*« Gérer un conflit, c'est le rôle du médiateur. Ce professionnel neutre, indépendant et impartial aide les protagonistes du conflit à trouver ensemble une réponse à la situation, jusqu'à la finalisation d'un accord mutuel ».*

### **Code de déontologie :**

*Les signataires se placent dans la mouvance européenne, au sens de la Directive 2008/52 du 21 mai 2008. Ils se réfèrent au "Code de conduite européen pour les médiateurs" de 2004.*

### **Responsabilités et sanctions du médiateur :**

*Il n'a pas d'obligation de résultat, il est le garant du déroulement apaisé du processus de médiation.*

*Il informe les personnes de ce que, tout au long du processus de médiation, elles ont la possibilité de prendre conseil auprès de différents professionnels. S'il a un doute sur la faisabilité et/ou l'équité d'un accord, connaissance d'un risque d'une atteinte à l'ordre public... il invite expressément les personnes à prendre conseil auprès du professionnel compétent avant tout engagement.*

*Le médiateur doit s'efforcer de convaincre la ou les personnes dont il aurait reçu des confidences de révéler, au cours des séances de médiation, les éléments indispensables à la progression de celle-ci, et il ne doit pas avoir fait l'objet d'une condamnation, d'une incapacité ou d'une déchéance mentionnée sur le bulletin n° 2 du casier judiciaire.*

*L'association intervient dans tous les conflits qui peuvent survenir dans la vie privée, sociale, professionnelle afin de trouver une issue amiable. Claudie PRUCKNER, fondatrice de l'association, a obtenu son certificat de médiation auprès de « l'Institut Français de la Médiation » afin de pouvoir trouver des réponses à ces conflits.*

*Axel GRONDIN, président, certifié en novembre 2011 par l'institut de la médiation française. Les autres membres salariés et bénévoles pourront bénéficier de cette formation prochainement.*



*Dans un souci d'entraide et de solidarité, l'association ADASCOP a mis en place deux nouveaux services : Le Troc' Solidaire et le Déménagement Solidaire :*

### **Le Troc' Solidaire :**

*Au sein de ses locaux, l'association a aménagé une salle dans laquelle divers objets ou vêtements sont disponibles à moindre coût.*

*Cet espace de troc a pour but de permettre aux individus de pouvoir faire face aux dépenses de la vie courante à un prix abordable.*

### **Le Déménagement Solidaire :**

*Accompagnée de son équipe de bénévoles, l'association propose une aide au déménagement. Ce service est proposé afin de ne laisser personne dans la solitude et la difficulté face à un déménagement.*





# Démarche d'accompagnement

## Démarche d'accompagnement

L'accompagnement proposé par l'association s'appuie sur une procédure rigoureuse :

- 1) *Prise de contact de la personne par téléphone ou par e-mail ;*
- 2) *1<sup>er</sup> rendez vous chez la personne, ou l'Agence de l'association, ou à l'une des permanences de l'association (mairies) ;*
- 3) *Ecoute, mise en place du dossier, création des documents nécessaires à la constitution du dossier, prise en compte de l'adhésion (10€ de frais de dossier +8.50€ mensuelle) ;*
- 4) *Envoi du courrier de bienvenue incluant la carte d'adhérent et un courrier récapitulatif des éléments du dossier ;*
- 5) *Traitement du dossier : recherche des éléments de réponses auprès de nos partenaires ;*
- 6) *Contact avec l'adhérent pour lui exposer les résultats possibles ;*
- 7) *Dernier rendez-vous et exposé des réponses ou solutions ;*
- 8) *Suivi de l'adhérent : l'équipe reprendra contact régulièrement avec l'adhérent pour faire le point sur ses dossiers et ses besoins.*

Tarif de nos prestations :

Tarif adhésion :

- 10€ pour les frais de dossier
- 8€50 par mois
- Soit, 102€ pour l'année



# Organigramme

## Organigramme

### **Le conseil d'administration de l'association :**

#### 3 membres d'honneurs :

- TOURRET Emmanuel                   ⇒ Avocat au barreau de Cusset-Vichy
- GUERIN Hubert                        ⇒ Expert comptable commissaire aux comptes
- DE MONTAIS Bertrand                ⇒ Consultant notarial

#### 4 membres fondateurs :

- BONNEFOY Noëly                     ⇒ Infirmière (ancienne présidente)
- RENAUDINEAU Aurélie               ⇒ Assistante administrative
- BOUCHER Mathieu                    ⇒ Entraîneur hippique
- BONNEFOY Emmanuelle             ⇒ Assistante de cabinet comptable

#### Les membres du bureau :

- PRUCKNER Claudie                   ⇒ Présidente                Médiateur certifiée
- GRONDIN Axel                        ⇒ Vice-président        Médiateur certifié
- DUMET Anne-Lise                   ⇒ Secrétaire
- MARTIN Jean-Marie                 ⇒ Secrétaire adjoint
- PIERRE Olivier                      ⇒ Trésorier
- LAGARDE William                  ⇒ Trésorier Adjoint
- BENMELHAH Angélique             ⇒ Membre actif
- DE OLIVIEIRA José                 ⇒ Membre actif

### **Les équipes salariées et bénévoles :**

#### 3 salariés :

- PRUCKNER Claudie
- GRONDIN Axel
- GREAU Michelle

#### Des stagiaires :

- Céline MURE (bac pro service à la personne et au territoire)
- Emilie Bion (prépa assistante sociale)





**Depuis sa création, ADASCOP c'est :**

**450 adhérents** qui se répartissent de la manière suivante :

- 130 adhérents actifs
- 66% renouvellements d'adhésion

**5083 dossiers** dont :

- 4939 dossiers clôturés
- 121 dossiers en cours

**36 permanences** dont :

- 36 permanences en mairie (voir annexe)

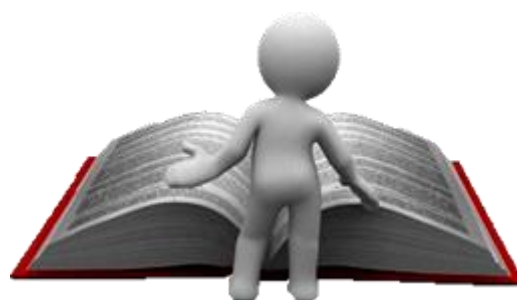
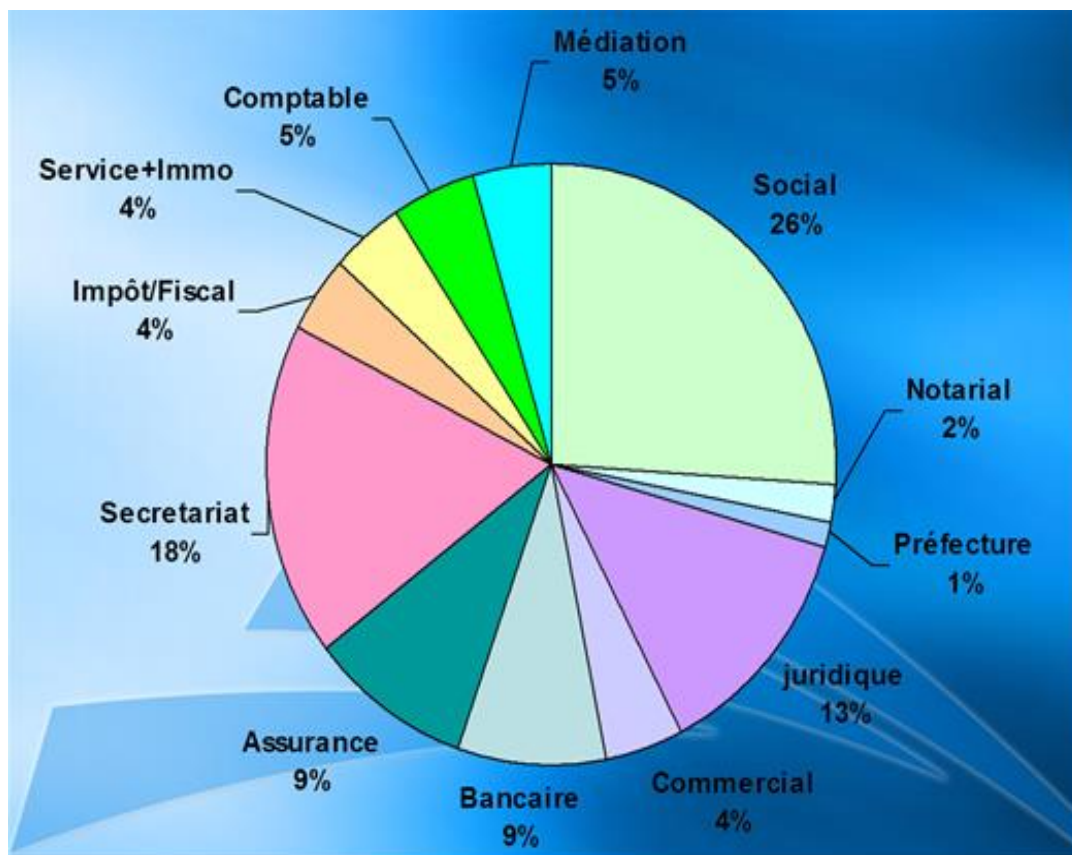
**1 agence :**

- **41 rue PAUL DEVAUX 03200 VICHY**

NOUVEAU NUMERO DE TELEPHONE : **04 43 03 38 66**



**160 partenaires** (mairies, services sociaux, fournisseurs de services, banques, assurances, professionnels de l'immobilier...) représentés comme suit :

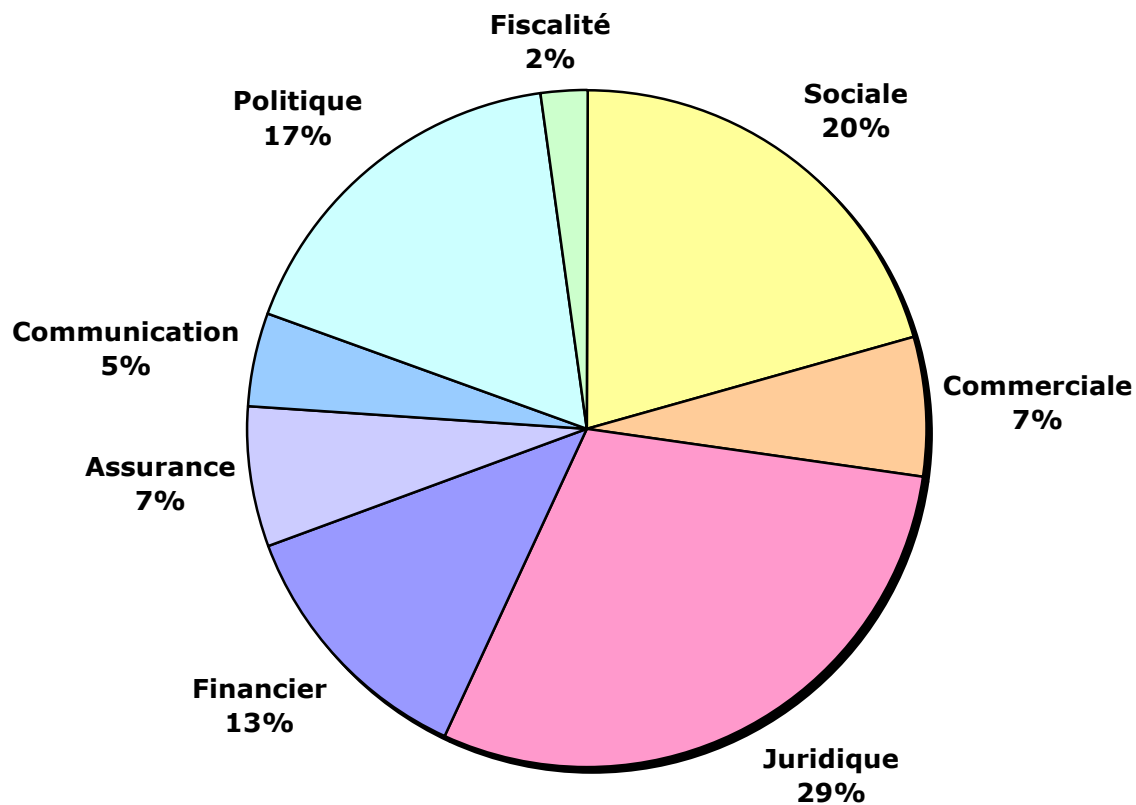


# Bilan d'activité

## Bilan d'activité

**Depuis sa création, ADASCOP c'est :**

**4567 interventions terminées** qui se répartissent de la manière suivante :



*Formés par différentes structures comme banque de France, le pôle emploi .....*

*Les bénévoles et salariés tentent de résoudre les problématiques le plus judicieusement possible.*

**« Paris ne s'est pas fait en un jour »**

## Les projets 2014-2015

**L'association poursuit son développement engagé depuis 2007 et s'est donnée les objectifs suivants pour 2014-2015 :**

1) Développement des adhésions par une meilleure communication :

- objectif de 210 adhérents actifs dont 95 renouvellements ;
- le traitement de 1050 dossiers.

2) Développer l'activité géographique sur le département de l'Allier :

- mise en place de partenariats
- augmentation des rendez-vous ponctuels en Mairie.

3) Renforcement de l'équipe salarié et leurs compétences :

- la formation d'un membre à la capacité et droit
- renforcer les formations pour les bénévoles et salariés
- recrutement possible de 2 nouveaux collaborateurs :
  - ⇒ 1 poste communication et informatique

4) Consolider notre réseau de partenaires :

- développer et renouveler les partenaires existants :
  - ⇒ Administrations publiques
  - ⇒ Caisses sociales
  - ⇒ Pôle Emploi
  - ⇒ Banques et Assurances
  - ⇒ Fournisseurs de services





# Les annexes

## Les annexes



Claudie PRUCKNER

Une partie de l'équipe ADASCOP

De droite à gauche :

- Maître TOURRET Emmanuel
- PRUCKNER Claudie
- MARTIN Jean-Marie
- BENMEHLA Angélique
- BENMEHLA Bernard



Source :  
La Montagne

### AIDE A LA PERSONNE

## Adascop se lance dans la médiation



**ADASCOP.** Claudie Pruckner et Axel Grondin (debouts) ont été formés à la médiation.

**Créée en 2007, l'Adascop a pour mission d'aider aux démarches administratives.**

L'association Aide aux démarches administratives, soutien, conseil, orientation aux personnes (Adascop) vient d'ajouter la médiation à ses missions. Deux membres de l'association, Axel Grondin et Claudie Pruckner, ont suivi une formation de six mois à l'Institut national de la médiation française, condition nécessaire pour pouvoir faire de la médiation. « Dans chaque département, il y a un délégué du médiateur de la

République. Dans l'Allier, il s'agit de Christian Desbordes. Mais cela ne suffit plus », note Axel Grondin.

L'Adascop reçoit dans ses locaux du 41 rue Paul-Devaux, sur rendez-vous, pour toute question portant sur la famille, les conflits de voisinage, etc.

Les demandeurs devront devenir adhérents de l'association (8 € mensuels) et devront payer 280 € pour la médiation. ■

**Pratique.** Permanence au siège, 41 rue Paul-Devaux et dans 36 communes du département. Tél. 04.43.03.38.66.

# Vichy

**Vichy : l'Adascop propose un service de médiation pour régler les conflits à l'amiable**

**L'association vichyssoise, Adascop, propose la médiation. Axel Grondin et Claudie Pruckner, médiateurs, tentent de mettre un terme au conflit par la communication. Ils expliquent ce nouveau service et la profession encore peu connue de médiateur.**



Après la «paperasse», l'Adascop (Aide aux démarches administratives, soutien, conseil orientation aux Personnes) s'attaque aux conflits avec son volet médiation. «La médiation est la gestion des conflits entre un locataire et son propriétaire, des membres d'un couple, un employeur et son employé, une administration et un citoyen», explique Axel Grondin, vice-président et médiateur. Avec Claudie Pruckner, ils sont les deux membres de la structure à s'occuper de ce domaine. Leur nouveau local, rue Paul Devaux, favorise le développement de cette activité. « Il nous fallait une pièce neutre et à part », indique la médiatrice. Grâce à des fonds européens, l'association a mis en place ce service.

«Aider à décortiquer le problème »

Il est de plus en plus fait appel à la médiation en raison de l'engorgement des tribunaux pour, par exemple, de problèmes de voisinage. «Le médiateur ne peut pas trancher. il aide à trouver une solution, déclare Axel Grondin, récent diplômé de l'institut de la médiation française. Et il ne s'agit pas d'un conciliateur car il ne peut pas notifier.»

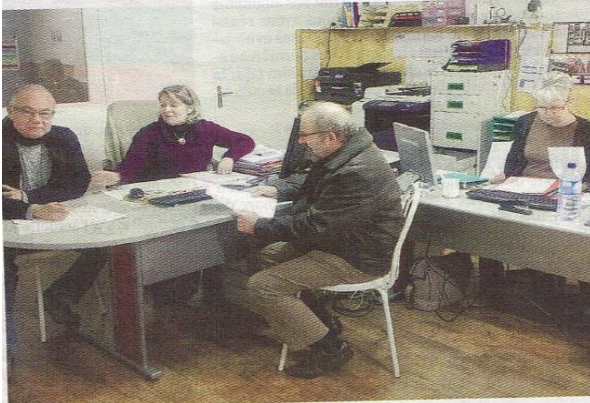
La médiation est souvent voulue par une des personnes. Claudie Pruckner et Axel Grondin prennent ensuite contact avec l'autre personne pour convenir d'une rencontre en terrain neutre. En règle générale, la médiation est acceptée, car un refus pèse dans un dossier face à un juge. Les représentants de la Justice voient dans la médiation le premier d'un accord à l'amiable. «Lorsque les deux personnes sont l'une en face de l'autre, on établit un temps de parole égal. Dans 90% des cas, ils ont la solution. On les aide à décortiquer leur problème pour régler les solutions», décrit Axel Grondin. «Il arrive qu'ils ne savent plus pourquoi ils sont en conflit», ajoute le vice-président sourire aux lèvres.

L'expérience de la vie et savoir écouter sont les qualités requises pour une profession encore naissante. « Les grandes entreprises ont leur médiateur mais c'est un métier qui n'est pas encore connu », souligne Claudie Pruckner. Lors de sa formation, Axel Grondin a suivi des cours de droit et de psychologie. Il a surtout fait des études de cas. Ce service est un forfait de 280 euros. En règle générale, les deux «belligérants» se partagent la note. Sinon c'est un retour à la case départ.

Agence Adascop, 41 rue Paul Devaux, 03200 Vichy. Du lundi au vendredi 9h-12h et 14h-18h. À domicile sur rdv. Rens. : 04 43 03 38 66 ou 06 68 70 15 02. E-mail : contact@adascop.fr

Source : L'info

## aider et accompagner



Depuis sa création en 2007, Adascop\* s'est donné pour mission d'aider par le conseil, l'orientation, la médiation et l'accompagnement, toutes les personnes confrontées à des difficultés dans leurs démarches administratives. Cette association vichyssoise, qui travaille en relation étroite avec les assistantes sociales et les administrations publiques, se situe entre la médiation

et la protection juridique. Dans la vie privée ou professionnelle peuvent, parfois, émerger des conflits. Adascop se fonde sur l'expérience de deux médiateurs certifiés et sur une équipe composée de bénévoles et de salariés. L'association propose un accompagnement personnalisé et adapté aux besoins de chacun pour leur garantir le succès d'un accord amiable. Dans cet objectif, elle a su s'entourer d'un

réseau de partenaires : services sociaux, banques, assurances, fournisseurs de services ou encore professionnels de l'immobilier. Depuis 2012, de nouveaux services ont été mis en place comme le déménagement et le troc solidaires. Plus d'infos au 04 43 03 38 66 ou [www.adascop.fr](http://www.adascop.fr) (\*) Aide aux Démarches Administratives, Soutien, Conseil, Orientation aux Personnes.



# Les annexes

## Les annexes

Pour nous contacter :

**Adresse :** Association ADASCOP  
41 rue Paul Devaux  
03200 VICHY

**Téléphone :** 04 43 03 38 66

**Portable :** 06.68.70.15.02

**E-mail :** [contact@adascop.fr](mailto:contact@adascop.fr)

**Site Internet :** [www.adascop.fr](http://www.adascop.fr)



## Statuts

**L'AN DEUX MILLE HUIT. Le 26 septembre**

**statuts de L'ASSOCIATION ADASCOP ASSEMBLEE EXTRAORDINAIRE DU 26 septembre**

**2008 statuant, sur la refonte des statuts de l'Association ADASCOP**

### • **ARTICLE 1 – CONSTITUTION**

L'Association a été fondée le 15 septembre 2007 ;

Cette association est régie par la loi, les textes subséquents et les présents statuts.

Elle a été déclarée à la Sous-préfecture de Vichy sous le numéro W033002444 le 20 septembre 2007.

### • **ARTICLE 2 - OBJET**

L'association dite ADASCOP fondée le 15 septembre 2007 a pour objet :

L'aide aux démarches administratives et le soutien, le conseil, et l'orientation aux personnes physiques ou morales.

### • **ARTICLE 3 - DENOMINATION**

L'association a pris la dénomination de : "ADASCOP ".

### • **ARTICLE 4 - SIEGE**

Son siège est fixé à VICHY (03200) 41 rue Paul Devaux

Il pourra être transféré en tout autre endroit du département par simple décision du conseil d'administration, et dans un autre département par décision de l'assemblée générale extraordinaire.

### • **ARTICLE 5 – DUREE**

La durée de la présente association est illimitée.

### • **ARTICLE 6 – COMPOSITION- ORGANISATION-RADIATION**

Les membres de l'association pourront être des adhérents, des membres fondateurs, des membres d'honneurs et des membres bienfaiteurs.

La qualité d'adhérent s'acquiert par le paiement d'une cotisation annuelle éventuellement réévaluée lors de l'Assemblée Générale Annuelle.

Le taux de la cotisation peut être modulé.

La qualité de membre d'honneur est décernée par le Conseil d'Administration aux personnes physiques ou morales qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'Association ; cette qualité confère le droit aux personnes qui l'ont obtenu de faire partie de l'Association sans être tenues de payer la cotisation annuelle. La qualité de membre se perd par :

La démission ou le décès.

La radiation peut être prononcée par le conseil d'administration pour le non paiement de la cotisation ou pour motif grave. Toute personne qui fait l'objet d'une procédure de radiation sera convoquée par lettre recommandée à se présenter devant le conseil d'administration pour lui permettre d'assurer sa défense.

### • **ARTICLE 7 - ASSEMBLEE GENERALE - COMPOSITION – POUVOIRS**

#### • Composition :

L'assemblée générale se compose des membres de l'association.

Toutefois, un membre de l'association peut se faire représenter par un autre membre de l'association, sans que le nombre de mandats cumulés par un membre, lors d'une assemblée générale, ne puisse excéder trois. Les mandats sont obligatoirement donnés par écrit.

#### • Pouvoirs :

1° - L'assemblée générale des membres statuant dans les conditions de quorum et de majorité ci-après prévues est souveraine pour toutes les questions comprises dans l'objet de l'Association.

Elle nomme le conseil d'administration. Elle approuve leurs comptes et leur gestion.

2° - Elle modifie les statuts de l'association ainsi que le cahier des charges.

3° - Les décisions régulièrement prises s'imposent à tous les membres et même à ceux qui ont voté contre la décision ou qui n'ont pas été présents ou représentés à la réunion.

### • **ARTICLE 8 - ASSEMBLEE GENERALE – CONVOCATIONS**

1° - L'assemblée générale se réunit UNE fois par an.

Cette réunion a obligatoirement lieu au cours du semestre qui suit la clôture de l'exercice social.

Elle peut être convoquée de manière extraordinaire lorsque le conseil d'administration le juge nécessaire.

Elle doit être convoquée lorsque la demande écrite en a été faite au président du conseil d'administration par les membres de l'assemblée représentant au moins la moitié des voix de l'ensemble.

2° - Les convocations sont adressées au moins quinze jours avant la réunion. Elles contiennent le jour, le lieu, l'heure de la réunion et l'ordre du jour.

Elles sont adressées par voie postale ou électronique aux membres ou à leurs représentants au domicile qu'ils ont fait connaître. Ces convocations pourront être également remises aux membres contre l'émargement d'un état.

3° - Lorsque l'assemblée est convoquée sur la demande de membres représentant la moitié au moins des voix de l'ensemble, ces membres indiquent au président du conseil d'administration les questions qu'il doit porter à l'ordre du jour et formulent les prochaines résolutions.

Dans ce cas, le président du conseil d'administration peut former en outre son propre ordre du jour et projet de résolution et les présenter distinctement.

#### ● **ARTICLE 9 – VOIX.**

Un membre de l'association représente une voix.

Le président du conseil d'administration de l'association établit chaque année au premier janvier la liste des membres.

#### ● **ARTICLE 10 - ASSEMBLEE GENERALE - DECISIONS – MAJORITE**

1° - Sauf exceptions ci-après énoncées, les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents ou représentés.

Pour la validité des délibérations, la présence ou la représentation du quart des membres actifs est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, il est convoqué avec le même ordre du jour une deuxième assemblée à six jours au moins d'intervalle, qui délibère quel que soit le nombre de présents ou de représentés.

2° - Lorsque l'assemblée est appelée à délibérer sur la modification des statuts et l'approbation des comptes, ces décisions sont prises à la majorité absolue des voix.

Au cas où l'assemblée saisie d'un projet de résolution dont l'adoption requiert la majorité absolue, ne réunit pas le quorum, comme au cas où lors de l'assemblée cette condition a été remplie sans qu'une majorité absolue se soit dégagée pour ou contre le projet de résolution, il pourra être tenu une seconde assemblée sur deuxième convocation et cette assemblée prendra sa décision à la majorité prévue sous le premierment susvisé.

#### ● **ARTICLE 11 -TENUE DES ASSEMBLEES**

L'assemblée générale présidée par le président du conseil d'administration ou à son défaut par son adjoint s'il en existe un, assisté par un scrutateur choisi par elle, et elle nomme un ou plusieurs secrétaires, le tout constituant le bureau de l'assemblée.

Il est tenu une feuille de présence contenant les noms, prénoms et domicile des membres présents ou représentés.

Cette feuille est certifiée par les membres du bureau de l'assemblée.

Elle doit être communiquée à tous les membres qui le requièrent.

#### ● **ARTICLE 12 -ORDRE DU JOUR**

Lors de l'assemblée générale ordinaire la discussion porte sur les questions inscrites à l'ordre du jour ainsi que sur toutes questions posées par un ou plusieurs membres au président du conseil d'administration par lettre recommandée avec demande d'avis de réception huit jours au moins avant la séance.

Dans les réunions extraordinaires ou lorsque la convocation de l'assemblée a été demandée par la moitié des membres de l'association, l'assemblée ne peut délibérer que sur les questions expressément mentionnées sur les convocations.

#### ● **ARTICLE 13 – DELIBERATIONS**

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre spécial ouvert à cet effet et conservé par le secrétaire.

Les décisions sont notifiées au moyen d'une copie du procès verbal certifiée par le président du conseil d'administration et adressée sous pli simple aux membres ayant participé par eux mêmes ou par un mandataire aux travaux de l'assemblée et ayant voté pour les résolutions présentées ou s'étant abstenus.

La copie du procès verbal certifiée est adressée sous pli recommandé avec avis de réception aux membres n'ayant pas participé aux travaux de l'assemblée ou ayant voté contre les résolutions proposées.

Toutes copies à produire en justice ou ailleurs sont certifiées par le président du conseil d'administration de l'association.

#### ● **ARTICLE 14 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - ELECTION - COMPOSITION - NOMINATION – FONCTIONNEMENT- POUVOIRS – REMUNERATIONVERIFICATEURS AUX COMPTES**

● Composition – Election - Nomination :

L'association est administrée par un conseil d'administration comprenant trois membres fondateurs, trois membres d'honneurs et au moins quatre membres élus, sans pouvoir dépasser dix membres. Les membres sont élus par l'assemblée générale pour une durée de six années renouvelables par tiers. Les premiers membres sortants sont désignés par le sort.

Ils sont rééligibles.

Est électeur et est éligible tout membre de l'association, âgé de 18 ans au moins le jour de l'élection et à jour de ses cotisations.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

Un Président.

Un Président adjoint.

Un Secrétaire

Un Secrétaire adjoint.

Un Trésorier.

Un Trésorier adjoint.

En cas de vacances, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres par cooptation parmi les membres de l'Association.

### **Fonctionnement**

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les trimestres, sur convocation du Président, ou sur la demande des membres.

#### • Pouvoirs :

- il administre, conserve et entretient tous les biens et éléments d'équipements généraux de l'association.

- il engage le personnel nécessaire à l'accomplissement de l'objet social, fixe les conditions de son emploi et le rémunère.

- il fait effectuer tous travaux d'entretien courant ou nécessaires et urgents.

- il fait effectuer, sur décision de l'assemblée générale, tous travaux de création de biens communs nouveaux et éléments d'équipements ; à cet effet, il conclue tous marchés, en surveille l'exécution et procède à leurs règlements.

- il ouvre tous comptes en banque, les fait fonctionner tant au débit qu'au crédit, place et retire tous fonds.

- il fait toutes opérations avec l'administration des Postes ou assimilée, reçoit tous plis recommandés, lettres chargées, donne toutes décharges et signatures au nom de l'association.

- il conclut toutes conventions avec toutes administrations, collectivités locales et services concédés, reçoit toutes subventions, contracte tous engagements.

- il établit chaque année le tableau des membres de l'association.

- il procède à l'appel auprès des membres des cotisations. Il recouvre les fonds.

- il consent sous sa responsabilité toutes délégations partielles, temporaires ou non de ses pouvoirs.

- il peut consentir une délégation au président adjoint pour un temps limité ou à toute autre personne.

En cas de décès ou d'incapacité du président, le secrétaire général exerce ses pouvoirs jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale.

### **Vérificateurs aux comptes :**

L'Assemblée générale élit deux vérificateurs aux comptes qui ne peuvent être membres du conseil d'administration de l'Association.

### **• ARTICLE 15 - NOMINATION DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le président du conseil d'administration est désigné représentant par le conseil d'administration parmi les administrateurs. La durée de ses fonctions ne peut excéder la durée pendant laquelle il est administrateur.

### **• ARTICLE 16 POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le président du conseil d'administration est le représentant de l'association.

Il a les pouvoirs les plus étendus dans le cadre et pour la réalisation de l'objet de l'association ci-dessus défini, sauf à tenir compte des pouvoirs réservés à l'assemblée générale et ceux réservés au conseil d'administration.

### **• ARTICLE 17 – DOTATIONS- RESSOURCES-COTISATIONS**

Les ressources annuelles de l'Association :

Les recettes propres réalisées à l'occasion des manifestations qu'elle organise.

Les subventions de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics, ou privés, ainsi que les aides financières, matérielles et en personnel attribués par ces mêmes organismes.

Le produit des libéralités dont l'emploi est autorisé au cours de l'exercice.

Le produit des rétributions perçues pour services rendus.

Tout produit autorisé par la Loi.

Les cotisations sont fixées à quatre vingt seize euros (96,00 euros) par an pour les adhérents.

Le montant de ces cotisations pourra être modifié par l'assemblée générale.

• **ARTICLE 18 - REPARTITION DES CHARGES**

Les charges sont réparties entre les membres de l'association. Elles sont réglées par les cotisations. Sont formellement exclues des charges de l'association les dépenses entraînées par le fait ou la faute soit de l'un des membres de l'association, soit d'une personne ou d'un bien dont l'un de ceux-ci est légalement responsable. Ces charges seront imputables directement au membre responsable.

• **ARTICLE 19 - PAIEMENT DES COTISATIONS**

Les cotisations font l'objet d'appels de fonds adressés, par tout moyen, par le conseil d'administration à chaque membre dans les quinze jours de la date anniversaire de l'adhésion de chacun des adhérents de chaque année. Ces cotisations sont payables sous quinzaine de l'appel de fonds.

• **ARTICLE 20 BUDGET – PROVISIONS**

Le président du conseil d'administration doit faire approuver par l'assemblée en réunion ordinaire avant le 31 décembre le projet de budget de l'année en cours.

Le projet de budget doit être tenu à la disposition des membres de l'association avant l'ouverture de la séance.

L'assemblée générale fixe également le montant de la dotation qu'il est nécessaire de constituer pour couvrir les dépenses budgétaires, de sorte qu'il soit possible de faire face aux engagements de dépenses en attendant leur recouvrement. Elle décide de tous appels de fonds complémentaires s'il y a lieu.

Pour tous travaux d'entretien ou autres, non prévus spécialement dans le budget, le président ne peut dépasser sans l'autorisation de l'assemblée les sommes votées au budget.

• En cas d'extrême urgence, il peut après consultation de deux membres au moins de l'association, prendre les mesures indispensables. Il est néanmoins tenu de convoquer une assemblée extraordinaire dans le délai maximum de quinze jours.

• **ARTICLE 21 RECOUVREMENT DES COTISATIONS**

Le conseil d'administration est chargé d'effectuer la rentrée des cotisations dues à l'association. Il assure le paiement des dépenses.

Trente jours après une mise en demeure adressée par lettre recommandée, le membre qui n'est pas à jour dans le paiement cesse de pouvoir délibérer au sein de l'assemblée générale, et le cas échéant du conseil d'administration s'il y appartient.

• **ARTICLE 22 - MODIFICATION – DISSOLUTION**

1° - Les modifications aux présents statuts pourront intervenir dans les conditions fixées à l'article 10.

2° - La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une délibération prise à la majorité des trois quarts des voix de tous les membres.

• **ARTICLE 23 - REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur pourra éventuellement être préparé par le Conseil d'Administration et adopté par l'Assemblée Générale.

• **ARTICLE 24 - POUVOIRS – PUBLICATION**

Pour faire publier la refonte des statuts et les changements survenus au sein du conseil d'Administration et de son Bureau, dans l'un des journaux d'annonces légales du département, et pour remettre au Préfet, un extrait des présentes, pouvoirs sont donnés au porteur d'un extrait ou d'un original des présentes.

• **ARTICLE 25- ELECTION DE DOMICILE**

Les membres font élection de domicile en leurs domiciles respectifs.

Les présents statuts ont été adoptés par l'assemblée générale du 26 septembre 2008 sous la présidence de Madame BONNEFOY Noëly.

**Comprenant Paraphes**

- renvoi approuvé : 0
- barre tirée dans des blancs : 0
- blanc bâtonné : 0
- ligne entière rayée : 0
- chiffre rayé nul : 0 - mot nul : 0