

# Breizh Coast Swing

Association loi de 1901

## Statuts associatifs

Version 1 du 26/05/2022





<b>1. BUT ET COMPOSITION.....</b>	<b>4</b>
1.1. Dénomination.....	4
1.2. Objet.....	4
1.3. Siège social.....	4
1.4. Durée.....	4
1.5. Membres de l'association.....	4
1.6. Cotisation.....	5
1.7. Admission des membres.....	5
1.8. Perte de la qualité de membre.....	6
1.9. Affiliation aux fédérations.....	6
<b>2. ASSEMBLEE GENERALE.....</b>	<b>6</b>
2.1. Rôle.....	6
2.2. Composition.....	7
2.3. Réunion.....	7
2.4. Vote.....	8
2.5. Assemblée générale extraordinaire.....	8
<b>3. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>8</b>
3.1. Rôle.....	8
3.2. Composition.....	9
3.3. Election.....	9
3.4. Indemnités.....	9
3.5. Réunion.....	9
3.6. Vote.....	10
3.7. Vacance.....	10
3.8. Révocation - démission.....	11
<b>4. CONSEIL PEDAGOGIQUE.....</b>	<b>11</b>
4.1. Rôle.....	11
4.2. Composition.....	11
4.3. Nomination.....	11
4.4. Indemnités.....	12
4.5. Révocation - démission.....	12
<b>5. PRESIDENT-E.....</b>	<b>12</b>
5.1. Rôle.....	12
5.2. Election.....	13
5.3. Indemnités.....	13
5.4. Vacance.....	13
5.5. Révocation - démission.....	14
<b>6. BUREAU.....</b>	<b>14</b>
6.1. Rôle.....	14
6.2. Composition.....	14
6.3. Secrétaire général-e.....	14
6.4. Trésorier-e.....	15
6.5. Désignation.....	15
6.6. Indemnités.....	15
6.7. Réunion.....	15
6.8. Vacance.....	15
6.9. Révocation - démission.....	15
<b>7. FINANCES ET GESTION.....</b>	<b>16</b>
7.1. Ressources.....	16
7.2. Dépenses.....	16
7.3. Gestion financière et comptable.....	16
7.4. Fond de réserve.....	17
7.5. Compte en banque.....	17
7.6. Registre officiel de l'association.....	17
7.7. Protection des données personnelles.....	17
<b>8. MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION.....</b>	<b>18</b>
8.1. Modification des statuts.....	18
8.2. Dissolution de l'association.....	18
<b>9. REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>19</b>

# 1. But et composition

## 1.1. Dénomination

Il est fondé entre les adhérent-e-s aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre « **Breizh Coast Swing** ».

## 1.2. Objet

L'association **Breizh Coast Swing** a pour but de :

- Pratiquer principalement mais non exclusivement le West Coast Swing, ou des danses sous toute autre forme que ses adhérent-e-s souhaiteraient pratiquer ;
- Promouvoir, concevoir, mettre en œuvre des événements culturels et artistiques en France et à l'étranger ;
- Organiser des actions d'enseignement, de formation et de détection de compétences ;
- Vendre ou fournir des services ou des produits utiles à l'action de l'association ;
- Favoriser le lien et la cohésion sociale.

L'association utilise les outils et ressources dont elle dispose pour favoriser des rencontres (cours, stages, débats, performances, festivals, événements pluridisciplinaires, etc.) entre différents publics et formes d'expressions artistiques.

L'association s'interdit toute discrimination, tout prosélytisme et veille au respect de ces principes.

Elle garantit la liberté de conscience pour chacun-e de ses membres.

Elle respecte les règles d'ordre public et de bonnes mœurs.

Elle applique les règles de parité et permet l'égal accès des hommes et des femmes à ses instances dirigeantes sans discrimination de genre.

Elle s'applique à introduire des pratiques de développement durable dans chaque activité.

## 1.3. Siège social

Son siège est situé à RENNES (35). Il peut être transféré par simple décision du conseil d'administration, qui en demande la ratification à la prochaine assemblée générale.

## 1.4. Durée

L'association Breizh Coast Swing est créée pour une durée illimitée.

## 1.5. Membres de l'association

L'association se compose de membres adhérent-e-s, de membres actif-ve-s, de membres bienfaiteur-ric-e-s, de membres fondateur-ric-e-s, de membres d'honneur,

et de membres associé-e-s. Les membres le sont pour la durée spécifiée sur le bulletin d'adhésion ou sur les présents statuts, à défaut pour la saison en cours.

- Sont membres **adhérent-e-s**, les enfants - représenté-e-s au moins par un-e des titulaires de l'autorité parentale - et adultes ou partenaires de l'association qui versent une cotisation fixée chaque année par le conseil d'administration. Les avantages inhérents au statut de membre adhérent-e sont définis dans le règlement intérieur ;
- Sont membres **actif-ve-s**, les membres adhérent-e-s qui en plus de leur cotisation annuelle se sont acquitté-e-s d'un montant fixé par le conseil d'administration permettant de suivre un ou plusieurs cours réguliers sur la saison en cours ; également les membres faisant partie des conseils d'administration, pédagogique ou du bureau ;
- Sont membres **bienfaiteur-riche-s**, les membres adhérent-e-s qui versent un droit d'entrée en plus de leur cotisation annuelle tel que défini au règlement intérieur ;
- Sont membres **fondateur-riche-s**, les personnes qui ont adhéré à l'association lors de sa création. Iels sont dispensé-e-s à vie de cotisation, et font partie des membres adhérent-e-s de l'association à vie sauf si démission ou faute grave.
- Sont membres **d'honneur**, les personnes sollicitées et désignées comme telles par le conseil d'administration pour leurs services rendus à l'association. Iels peuvent être dispensé-e-s de cotisation. Lors des décisions, s'iels n'ont pas acquitté leur cotisation, iels disposent d'une voix consultative.
- Sont membres **associé-e-s**, les personnes physiques ou morales, notamment les structures de diffusion, de formation, d'animation partenaires de l'association, désignées ou sollicitées par le conseil d'administration pour leur compétence particulière et le soutien qu'elles peuvent apporter à l'association. Iels peuvent être dispensé-e-s de cotisation. Lors des décisions, s'iels n'ont pas acquitté leur cotisation, iels disposent d'une voix consultative.

## 1.6. Cotisation

Le montant de la cotisation est révisé chaque année par le conseil d'administration. Le conseil d'administration, dans les modalités définies au règlement intérieur, peut adapter le montant de la cotisation pour un-e membre de manière exceptionnelle.

## 1.7. Admission des membres

Toute personne capable juridiquement ou disposant d'un-e représentant-e légal-e peut déposer une demande d'adhésion à l'association.

Pour faire partie de l'association en tant que membre adhérent-e, il faut :

- Remettre un bulletin d'adhésion signé ;
- S'acquitter de la cotisation ;
- Remettre les pièces spécifiées au règlement intérieur le cas échéant.

Sur le bulletin d'adhésion est indiqué la marche à suivre pour consulter les présents statuts, le règlement intérieur et les délibérations de la dernière assemblée générale qui auront ainsi été mis-e-s à disposition de lae membre adhérent-e.

Le conseil d'administration pourra, sur avis motivé, refuser des membres adhérent-e-s.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts ainsi que le règlement intérieur qui sont mis à sa disposition avant son entrée dans l'association.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les règles et conditions d'utilisation ainsi que le règlement intérieur des salles, lieux et équipements mis-e-s à disposition de l'association.

## 1.8. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- La démission adressée par écrit au conseil d'administration ;
- Le décès de la personne physique ou la déchéance de ses droits civiques ;
- La dissolution de la personne morale ou son redressement judiciaire, pour quelque cause que ce soit ;
- La radiation, prononcée par le conseil d'administration, pour non-paiement de cotisation après rappel de l'intéressé-e, ou pour motif grave, l'intéressé-e ayant été invité-e par écrit à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

## 1.9. Affiliation aux fédérations

L'association peut s'affilier aux fédérations sportives, d'animations et culturelles régissant les disciplines qu'elle pratique.

# 2. Assemblée générale

## 2.1. Rôle

L'assemblée générale **élit les membres du conseil d'administration** selon les conditions prévues aux présents statuts.

L'assemblée générale **approuve - ou désapprouve** le cas échéant :

- Le rapport moral d'activité ;
- Le compte de résultat ;
- Le bilan comptable ;
- Les comptes des exercices passé et en cours ;
- Le budget prévisionnel de l'exercice à venir.

L'assemblée générale peut être amenée à délibérer sur les autres sujets que le bureau, le conseil d'administration ou les membres composant l'assemblée

générale auront souhaité porter à la délibération de l'assemblée générale, inscrits à l'ordre du jour.

## 2.2. Composition

L'assemblée générale se compose des membres actif-ve-s, des membres bienfaiteur-ric-e-s, des membres fondateur-ric-e-s et des membres d'honneur de l'association. Les mineur-e-s âgé-e-s de moins de seize ans le jour de l'assemblée générale peut être présent-e-s ; toutefois pour les délibérations, iels sont représenté-e-s par un-e titulaire de l'autorité parentale.

D'autres personnes, membres de l'association ou non, peuvent être invité-e-s.

## 2.3. Réunion

L'assemblée générale est convoquée par lae président-e de l'association :

- Au moins une fois par an à la date fixée par le bureau ;
- Ou chaque fois que sa convocation est demandée par le bureau.

Les convocations et l'ordre du jour sont adressé-e-s par courriel à toutes les membres composant l'assemblée générale, trente jours au moins avant la réunion.

L'ordre du jour est établi par le bureau et présenté au conseil d'administration avant l'envoi de la convocation. Tout document appelé à être discuté à l'assemblée générale doit être envoyé aux membres au moins une semaine avant la réunion. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour et indiquées sur la convocation, pourront être traitées.

L'assemblée générale est présidée par lae président-e de l'association ou un-e membre du bureau délégué-e.

L'assemblée générale, pour être valablement tenue, doit réunir au moins 20 % de membres composant l'assemblée générale, présent-e-s ou représenté-e-s. Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est convoquée à nouveau dans un délai de quinze jours au moins. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présent-e-s.

Le cas échéant il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement des membres du conseil d'administration sortant-e-s.

Il est tenu par lae secrétaire général-e ou toute personne désignée pour le faire à sa place un procès-verbal des séances, signé par lae président-e et lae secrétaire général-e et diffusé par le même canal que la convocation aux membres de l'association.

## 2.4. Vote

Les membres composant l'assemblée générale, à jour de leur cotisation, disposent chacun-e d'une voix délibérative.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présent-e-s par vote à main levée.

Tout-e membre physiquement présent-e, et à jour de sa cotisation, peut détenir une procuration au maximum et doit en respecter les consignes.

En cas d'égalité, la voix de lae président-e est prépondérante. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

## 2.5. Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est compétente pour modifier les statuts de l'association, pour décider de sa dissolution ou encore de sa fusion avec une autre association.

Elle est convoquée par lae président-e. Elle se réunit également si au moins 50 % des membres composant l'assemblée générale à jour de leur cotisation le demandent par pétition écrite, ou sur demande du conseil d'administration. L'ordre du jour est celui décrit dans la pétition ou la demande du conseil d'administration.

Les modalités de composition, de réunion et de vote non spécifiquement précisées au présent article sont les mêmes que pour une assemblée générale.

# 3. Conseil d'administration

## 3.1. Rôle

Le conseil d'administration est l'organe chargé d'administrer et de diriger l'association.

Le conseil d'administration élit en son sein **lae président-e de l'association**, à la majorité simple des suffrages valablement exprimés.

Le conseil d'administration désigne, sur proposition de lae président-e, **les membres du bureau**. Il surveille la gestion des membres du bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il peut, en cas de faute grave, suspendre les membres du bureau à la majorité simple des membres présent-e-s. Il peut déléguer une ou plusieurs de ses attributions aux membres du bureau.

Le conseil d'administration **examine et délibère** sur :

- Le rapport moral d'activité ;
- Le compte de résultat ;
- Le bilan comptable ;
- Les comptes des exercices passé et en cours ;
- Le budget prévisionnel de l'exercice à venir.

Le conseil d'administration fait ouvrir tous **les comptes en banque** ou postaux ainsi que ceux auprès de tous les établissements de crédit, effectue tous les emplois de fonds, contracte tous les emprunts hypothécaires ou autres, sollicite toutes les subventions, requiert toutes les inscriptions et transcriptions utiles.

Le conseil d'administration décide de tous les actes, **contrats, marchés, achats, investissements**, aliénations et locations nécessaires au fonctionnement de l'association. Il est également compétent pour les contrats de travail et la fixation des rémunérations des salariés de l'association. Tout contrat ou convention passée entre l'association, d'une part, et un-e membre du conseil d'administration, sa son conjoint-e ou un-e proche, d'autre part, doit être préalablement soumis pour autorisation au conseil d'administration en l'absence de lae membre concerné-e et présenté-e pour information à la plus prochaine assemblée générale.

Le conseil d'administration est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions que les présents statuts ne réservent pas à un autre organe de l'association.

Il rend compte de son activité au cours de l'assemblée générale.

### 3.2. Composition

Le conseil d'administration est constitué de trois membres au minimum. Le nombre maximum de membres est fixé au règlement intérieur le cas échéant.

### 3.3. Election

Les membres du conseil d'administration sont élu-e-s par l'assemblée générale ; ses membres sont rééligibles.

Est éligible tout-e membre majeur-e capable juridiquement, ayant adhéré à l'association depuis six mois au moins et à jour de ses cotisations.

La candidature de chaque intéressé-e doit parvenir à lae président-e de l'association au moins trente-et-un jours avant l'assemblée générale.

La liste close des candidats est envoyée aux membres de l'assemblée générale avec la convocation à celle-ci.

### 3.4. Indemnités

Toutes les fonctions des membres du conseil d'administration sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatif et dans la limite du budget prévisionnel.

### 3.5. Réunion

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de lae président-e ou sur demande d'au moins le quart de ses membres. Il se réunit au moins deux fois par an.

La convocation doit être envoyée aux membres par lae président-e au moins quinze jours avant la date fixée pour la réunion.

L'ordre du jour est établi par le bureau et doit être envoyé avec la convocation. Lors de la tenue du conseil d'administration, l'ordre des points peut être modifié, et des points peuvent y être ajoutés.

Le conseil d'administration est présidé par lae président-e de l'association ou un-e membre du conseil d'administration délégué-e.

Le conseil d'administration, pour pouvoir valablement délibérer, doit réunir au moins la moitié des membres le composant.

Lae président-e peut suspendre la séance mais iel ne peut la lever avant l'épuisement de l'ordre du jour qu'avec l'accord de la majorité simple des membres présent-e-s.

Il est tenu un procès-verbal de la séance.

Des imprimés internes et un règlement intérieur peuvent être établis et modifiés à l'initiative du conseil d'administration. Ils sont approuvés par l'assemblée générale initialement et en modification. Aucune de leurs dispositions ne peut venir en contradiction des présents statuts.

### 3.6. Vote

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présent-e-s par vote à main levée.

Tout membre physiquement présent-e peut détenir une procuration au maximum et doit en respecter les consignes.

En cas d'égalité, la voix de lae président-e est prépondérante. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

### 3.7. Vacance

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit d'un ou plusieurs postes d'élu-e-s au conseil d'administration, le conseil d'administration peut, par cooptation, pourvoir à leur remplacement. Ce remplacement est soumis à ratification de la plus prochaine assemblée générale. Les membres coopté-e-s peuvent être consulté-e-s lors des réunions tenues avant la date de l'assemblée générale prononçant leur ratification.

Si le nombre de postes vacants atteint la moitié au moins des membres du conseil d'administration, une élection anticipée sera organisée pour la totalité des postes sous la forme d'une assemblée générale extraordinaire.

Le mandat des membres élu-e-s suite à une vacance prend fin à la date où devait normalement expirer le mandat des membres remplacé-e-s.

### 3.8. Révocation - démission

L'assemblée générale peut mettre fin au mandat du conseil d'administration avant son terme normal par un vote intervenant dans les conditions suivantes :

- Une assemblée générale extraordinaire doit avoir été convoquée à cet effet à la demande d'au moins 50 % des membres composant l'assemblée générale ;
- Les deux tiers des membres composant l'assemblée générale doivent être présent-e-s (quorum) ;
- La révocation doit être décidée à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages valablement exprimés.

Tout-e membre du conseil d'administration qui, sans justification valable, n'a pas assisté à trois réunions consécutives, est considéré-e comme démissionnaire. Il en reçoit notification par lae président-e.

## 4. Conseil pédagogique

### 4.1. Rôle

Le conseil pédagogique est l'organe chargé de la définition, de l'organisation et du déroulement **des activités pédagogiques** de l'association.

Le conseil pédagogique **décide du contenu** pédagogique des cours, soirées, et de tout événement directement lié à l'enseignement et la pratique des activités dispensées par l'association.

Il peut être **force de proposition** pour toutes les activités de l'association non citées dans le paragraphe précédent.

### 4.2. Composition

Le conseil pédagogique est constitué des bénévoles de l'association en capacité d'assurer l'enseignement, la formation et l'encadrement des disciplines objet de l'association et nommé-e-s dans les conditions prévues à l'article suivant.

### 4.3. Nomination

Les nouvelles-aux membres du conseil pédagogique sont nommé-e-s par cooptation à l'unanimité des membres constituant le conseil pédagogique.

Toute nomination est validée par le conseil d'administration avant d'être effective.

Laes membres du conseil pédagogique siègent à vie une fois leur entrée validée par le conseil d'administration, hors révocation ou démission.

#### 4.4. Indemnités

Toutes les fonctions des membres du conseil pédagogique sont gratuites et bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatif et dans la limite du budget prévisionnel.

Pour la poursuite de son objet, l'association a besoin que les membres du conseil pédagogique soient formé-e-s régulièrement et en continu à la pratique du West Coast Swing. Aussi, il est nécessaire qu'une partie du budget soit consacrée au défraiement d'une ou plusieurs formations (stages, cours, événements... et coûts directement liés) à la pratique de l'objet de l'association au bénéfice des enseignant-e-s et formateur-ric-e-s régulier-e-s de l'association.

#### 4.5. Révocation - démission

Un-e membre peut quitter le conseil pédagogique en informant par écrit lae président-e de sa démission au moins trois mois avant la date d'effet.

La révocation d'un-e membre du conseil pédagogique, et donc de ses qualités d'enseignant-e ou formateur-ric-e au sein de l'association peut être étudiée :

- Sur demande argumentée d'un-e membre du conseil pédagogique ;
- Sur demande argumentée d'un-e membre du conseil d'administration.

La demande est étudiée en réunion commune du conseil d'administration et du conseil pédagogique.

La décision de révocation d'un-e membre du conseil pédagogique est prise à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présent-e-s par vote à main levée.

Chaque membre d'un ou des deux conseils dispose d'un seul vote dans le cas d'une délibération commune à ces deux conseils. La personne concernée par la révocation n'a pas le droit de participer à ce vote.

Tout-e membre du conseil pédagogique qui, sans justification valable, n'a pas dispensé de formation ou d'enseignement sur une période de douze mois consécutifs auprès des membres actif-ve-s, est considéré-e comme démissionnaire. Iel en reçoit notification par le conseil d'administration.

## 5. Président-e

### 5.1. Rôle

Lae président-e de l'association préside les assemblées générales, le conseil d'administration et le bureau.

Iel **représente** l'association dans tous les actes de la vie civile ainsi que dans les instances régionales et départementales dont fait partie l'association le cas échéant.

Lae président-e peut **ester en justice** après autorisation expresse du conseil d'administration.

Lae président-e assume **les déclarations** et actes prévus par la réglementation relative aux associations déclarées, les immatriculations, formalités privées ou publiques nécessaires à l'activité de l'association, que ce soit sous forme écrite ou numérique.

Lae président-e peut **déléguer** en cas d'empêchement tout ou partie de ses fonctions à un-e autre membre du bureau ou du conseil d'administration (délégation de signature, de pouvoir et de représentation). Cependant, en cas de représentation en justice, iel ne peut être remplacé-e que par un-e mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Généralement, lae président-e :

- Veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration ;
- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tout pouvoir à l'effet de l'engager ;
- Signe tout contrat d'achat et/ou de vente et, plus généralement, tout acte et tout contrat nécessaire à l'exécution des décisions du conseil d'administration ;
- Peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature et peut à tout instant mettre fin aux dites délégations ;
- Propose la modification des statuts et du règlement intérieur ;
- Convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.

## 5.2. Election

Le conseil d'administration élit en son sein lae président-e de l'association à la majorité simple des suffrages valablement exprimés.

## 5.3. Indemnités

Toutes les fonctions de lae président-e sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de son mandat peuvent être remboursés sur justificatif et dans la limite du budget prévisionnel.

## 5.4. Vacance

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit, les fonctions de lae président-e sont exercées provisoirement par un-e membre du conseil d'administration, élu-e par le conseil d'administration selon les modalités prévues ci-dessus, pour la durée restant à courir du mandat de sa-son prédécesseur-e.

## 5.5. Révocation – démission

Le conseil d'administration peut mettre fin au mandat de lae président-e pour quelque cause que ce soit après un vote du conseil d'administration auquel lae président-e concerné-e ne prend pas part.

Lae président-e peut démissionner de ses fonctions par écrit auprès du conseil d'administration.

# 6. Bureau

## 6.1. Rôle

Le bureau est chargé de régler **les affaires courantes**. Il rend compte de son mandat régulièrement devant le conseil d'administration.

Le bureau est habilité par délégation du conseil d'administration à prendre toutes les décisions **d'administration courantes** et toutes les **dispositions d'urgence** ou **mesures conservatoires** destinées à sauvegarder les intérêts ou l'autorité de l'association.

## 6.2. Composition

Le bureau comprend obligatoirement lae président-e de l'association assisté-e au minimum d'un-e secrétaire général-e et d'un-e trésorier-e. Peuvent en outre être désigné-e-s des vice-président-e-s, un-e secrétaire général-e adjoint-e et un-e trésorier-e adjoint-e.

## 6.3. Secrétaire général-e

Lae secrétaire général-e **seconde lae président-e** de l'association.

Lae secrétaire général-e doit accomplir toutes les **formalités de déclaration et de publication** prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par décret du 16 août 1901, tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure et notamment les modifications apportées aux statuts, le changement de titre de l'association, le transfert du siège social, les changements survenus au sein du conseil d'administration et de son bureau.

Généralement, lae secrétaire général-e :

- Vérifie la validité des candidatures au conseil d'administration ;
- Veille au bon fonctionnement administratif de l'association ;
- Établit ou fait établir sous son contrôle les convocations ainsi que les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales ;
- Conserve à jour le registre officiel de l'association.

## 6.4. Trésorier-e

Lae trésorier-e tient la comptabilité de l'association suivant les règles en vigueur et bénéficie d'une procuration sur le compte bancaire ouvert par le conseil d'administration au profit de l'association.

Généralement, lae trésorier-e :

- Gère les comptes bancaires ouverts au nom de l'association ;
- Procède à l'appel des cotisations des membres ;
- Procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes ;
- Ordonne les dépenses ;
- Contrôle l'exécution du budget annuel ;
- Supervise la préparation, le suivi du budget et la gestion de la trésorerie selon les décisions du conseil d'administration ;
- Établit les documents comptables à présenter à l'assemblée générale (compte de résultat, bilan comptable, comptes des exercices passés et en cours, budget prévisionnel, ...).

## 6.5. Désignation

Une fois le conseil d'administration et lae président-e élu-e-s, les membres du conseil d'administration désignent ceux du bureau sur proposition de lae président-e parmi laes membres de l'association.

Lae membre est informé-e de cette désignation et doit l'accepter pour être officiellement désigné-e membre du bureau.

## 6.6. Indemnités

Toutes les fonctions des membres du bureau sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatif et dans la limite du budget prévisionnel.

## 6.7. Réunion

Le bureau se réunit autant de fois que nécessaire, sur convocation de lae président-e ou à la demande de deux de ses membres.

## 6.8. Vacance

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit d'un ou plusieurs postes au bureau, le conseil d'administration, sur proposition de lae président-e procède à la désignation d'un-e nouvelle-au membre.

## 6.9. Révocation – démission

Lae président-e peut mettre fin au mandat de tout-e membre du bureau pour quelque cause que ce soit, en ayant au préalable justifié sa décision auprès du conseil d'administration. Lae membre révoqué-e en reçoit la notification par lae président-e.

Tout·e membre du bureau qui, sans justification valable, n'a pas assisté à trois réunions consécutives, est considéré·e comme démissionnaire. Il·e en reçoit notification par la·e président·e.

Tout·e membre du bureau peut démissionner de ses fonctions par écrit auprès de la·e président·e de l'association.

## 7. Finances et gestion

### 7.1. Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- Le bénévolat ;
- Le montant des droits d'entrée et des cotisations ;
- Les subventions de l'Etat, des autres collectivités publiques (régions, départements, communes) et des sociétés civiles ;
- Les recettes publicitaires, de mécénat et de partenariat ;
- La vente (équipements et tout produit utiles aux actions de l'association) ;
- Le produit des activités que mène l'association pour la poursuite de son objet ;
- Les dons manuels ;
- Les dons et legs au profit de l'association ;
- Les intérêts et revenus du patrimoine appartenant à l'association ;
- Toute autre ressource autorisée par les textes législatifs ou réglementaires.

### 7.2. Dépenses

Les dépenses de l'association comprennent :

- Les frais administratifs ;
- Les frais de personnels en cas de recrutement ;
- La charge de l'affiliation à une fédération le cas échéant ;
- Les frais financiers ;
- Les frais d'équipement ;
- Le remboursement des frais : de déplacement des bénévoles, de souscriptions, ... ;
- Le défraiement des formations - et coûts liés - des membres du conseil pédagogique ;
- En général toutes les dépenses autorisées par la loi et dans ses limites.

### 7.3. Gestion financière et comptable

Afin de garantir une bonne gestion financière de son activité, l'association, par l'intermédiaire de sa·son trésorier·e, trésorier·e adjoint·e et/ou de sa·son comptable, applique les dispositions suivantes :

- Tenue d'une comptabilité unique pour les recettes et les dépenses ;

- Elaboration d'un budget prévisionnel annuel, qui devra être adopté par le conseil d'administration de l'association avant le début de l'exercice concerné ;
- Etablissement des comptes annuels (compte de résultat, bilan comptable, comptes des exercices passé et en cours, budget prévisionnel, ...) qui seront soumis à l'approbation des membres de l'assemblée générale.

#### 7.4. Fond de réserve

L'association conserve la possibilité de se constituer un fond de réserve, permettant de financer des projets dépassant les capacités du budget annuel. La quantification de ce fond de réserve doit se faire dans le cadre d'un projet précis faisant l'objet d'une décision du conseil d'administration.

Une réserve de solvabilité peut également être constituée en y affectant chaque année une partie de l'excédent comptable, sur décision du conseil d'administration.

#### 7.5. Compte en banque

Le conseil d'administration fait ouvrir tous **les comptes en banque** ou postaux ainsi que ceux auprès de tous les établissements de crédit, effectue tous les emplois de fonds, contracte tous les emprunts hypothécaires ou autres, sollicite toutes les subventions, requiert toutes les inscriptions et transcriptions utiles.

Lae président-e et lae trésorier-e bénéficient d'une **procuration** sur le compte bancaire ouvert par le conseil d'administration au profit de l'association.

#### 7.6. Registre officiel de l'association

Toute décision ayant fait appel à un vote, tout changement dans les présents statuts, tout événement survenant dans l'association et susceptible de faire évoluer celle-ci doivent être transcrits dans le registre officiel de l'association.

Tout-e membre de l'association peut consulter ce registre.

#### 7.7. Protection des données personnelles

Lae président-e s'assure que tous les traitements de données personnelles (recueil, hébergement, consultation, partage, suppression...) mis en œuvre par l'association sont, en permanence, conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et liberté (LIL). Il peut déléguer cette obligation à toute personne compétente en protection des données personnelles.

Les principes à respecter sont notamment les suivantes :

- **Principe de licéité** : chaque traitement doit être licite. Pour cela, il doit poursuivre un objectif qui n'est pas contraire au droit et doit reposer sur une des bases légales prévues par l'article 6 du RGPD. Le traitement de données de santé (par exemple les certificats médicaux), repose sur le consentement explicite des personnes concernées (article 9.2.a du RGPD).
- **Principe de finalité déterminée et légitime** : les données ne sont pas utilisées pour une autre raison que celle qui a été fixée initialement.

- **Principe de pertinence et de minimisation** : la quantité de données recueillies et traitées est limitée autant que possible.
- **Principe de transparence et de respect des droits des personnes** : les personnes sont informées des traitements de données les concernant, et l'association répond aux demandes d'exercice de leurs droits selon les dispositions du RGPD et de la LIL.
- **Principe d'une durée de conservation limitée** : une durée de conservation est définie pour chaque donnée et leur suppression ou anonymisation est contrôlée.
- **Principe de confidentialité et de sécurité** : seul-e-s les personnes dont les missions le nécessitent doivent pouvoir accéder aux données traitées par l'association. Les mots de passe sont régulièrement renouvelés. La sous-traitance éventuelle de traitement est contractuellement encadrée. La CNIL, voire les personnes concernées, sont informées des violations éventuelles de sécurité (par exemple la perte de document ou les failles de sécurité). Des analyses d'impact sur la vie privée sont réalisées pour certains traitements à risques.

En outre, le registre des activités de traitement est tenu à jour et recense toutes les activités de l'association qui nécessitent la collecte et l'utilisation de données personnelles.

## 8. Modification des statuts et dissolution

### 8.1. Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'assemblée générale réunie en **séance extraordinaire**, sur proposition du conseil d'administration ou d'au moins 50 % des membres composant l'assemblée générale à jour de leur cotisation.

### 8.2. Dissolution de l'association

L'association ne peut être dissoute que par l'assemblée générale réunie en **séance extraordinaire**, dans les conditions et selon les modalités prévues pour la modification des statuts.

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire **désigne un-e ou plusieurs commissaires**, membres de l'association ou non, professionnel-le-s ou non, chargé-e-s de la liquidation de ses actifs et du règlement des dettes de l'association.

**Elle attribue l'actif net, s'il existe, conformément à la loi, en toute propriété à une association poursuivant le même objet.**

Sauf remboursement de leurs créances, de leurs prêts formalisés ou souscriptions non liquidées ou apports avec droit de reprise, **les membres ou les**

**tiers ne peuvent se voir attribuer une part quelconque** des biens de l'association. Si des actifs sont mis officiellement en vente, les membres ou les tiers peuvent en acheter au prix de marché, sans priorité.

Lae ou laes commissaires désigné-e-s à la liquidation sont chargé-e-s des **formalités administratives de dissolution** en temps voulu.

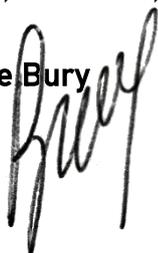
Dans le délai maximal d'un an après la date de la dissolution, lae ou laes commissaires **rendent compte par écrit** des résultats des opérations administratives et de liquidation, en convoquant les membres composant l'assemblée générale le jour de la dissolution, sans obligation de quorum.

## 9. Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par la plus prochaine assemblée générale. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Les présents statuts sont adoptés en assemblée générale de création tenue le 26 mai 2022, à Rennes, par les soussigné-e-s membres fondateur-ric-e-s.

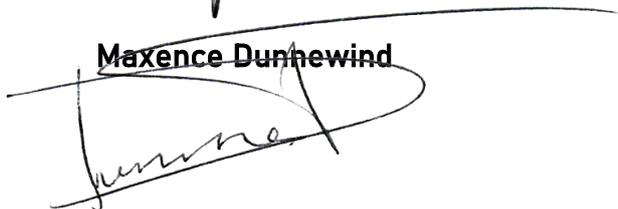
Hélène Bury



Fanny Désert



Maxence Dunhewind



Barnabé Lacoste



Claude Pellen

