

STATUTS
CENTRE SOCIOCULTUREL INTERCOMMUNAL
PIERRE MENDES FRANCE

TITRE 1: FORME – BUT – SIEGE

ARTICLE 1-1

A partir du 13 décembre 1984, il est créé entre les adhérents aux présents, statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre :

CENTRE SOCIOCULTUREL INTERCOMMUNAL
« PIERRE MENDES-FRANCE »
CSI PMF

ARTICLE 1- 2 Cette association a pour but :

La gestion de l'association, à savoir :

- mettre en place et promouvoir toute activité à caractère éducatif, sportif, culturel, scientifique et familial au bénéfice des adhérents, ainsi que des missions à caractère social,
- permettre aux adhérents de l'association de travailler à l'élaboration et à la gestion du projet social,
- contribuer à apporter un soutien, une aide et à coordonner la vie associative,
- gérer des services, des activités, du personnel, des locaux en lien avec le projet social qui s'inscrit dans le cadre des missions définies par la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du 31/12/1984 et celle du ministère des Affaires Sociales du 12 mars 1986,
- gestion et conduite de formations, et d'échanges de savoirs.

ARTICLE 1- 3

Le siège de l'association est fixé au **Centre Socioculturel Intercommunal “ Pierre Mendès France” CSI PMF- Avenue Léon Pintard à St Quentin la Poterie 30700.**

Il pourra être transféré sur une simple décision du conseil d'administration (CA), la ratification par l'assemblée générale ordinaire étant nécessaire.

TITRE 2 – LES MEMBRES

ARTICLE 2-1 Composition

L'association se compose de : membres actifs, membres associatifs, membres de droit

Sont considérés comme :

- **membres actifs**, les membres qui par leur bénévolat, leur activité, leur travail effectif et leur cotisation volontaire aident au fonctionnement et au développement de l'association. Sont considérés comme membres actifs tous les adhérents à partir de 15 ans.

- **membres associatifs**, toute association déclarée, qui en fait la demande auprès du conseil d'administration, à l'exclusion des associations à vocation politique ou confessionnelle.
Le CA sera chargé de valider leur adhésion en fonction de l'adéquation avec la convention des associations adhérentes.
Ces associations devront signer la dite convention et s'acquitter de la cotisation annuelle.
- **membres de droit**, ils sont les représentants des partenaires institutionnels impliqués dans le fonctionnement de l'association. Ils sont désignés par leur institution ou administration respective.

ARTICLE 2-2 La qualité de membre actif se perd par :

- non paiement de la cotisation ou non paiement répété de l'activité pratiquée
- démission par lettre adressée au président
- décès
- radiation pour faute grave prononcée par le conseil d'administration

ARTICLE 2-3 La qualité de membre associatif se perd par :

- non paiement de la cotisation ou non respect de la convention
- dissolution de l'association adhérente
- démission par lettre adressée au président
- radiation prononcée par le conseil d'administration pour faute grave ou incohérence avec les statuts de l'association et/ou la charte des centres sociaux

TITRE 3 – ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 3-1 L'assemblée générale ordinaire : organisation

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres actifs, les membres associatifs à jour de leur cotisation ainsi que les membres de droit.

Elle se réunit chaque année au cours du premier semestre civil. Quinze jours au moins avant la date fixée, une information sera communiquée par voie de presse et/ou d'affichage. L'ordre du jour fixé par le conseil d'administration sera affiché au siège de l'association.

Chaque membre actif à partir de 15 ans au jour de la réunion disposera d'une voix délibérative, ainsi que les associations adhérentes et les membres de droits représentants des communes adhérentes. Les autres membres de droit disposeront d'une voix consultative.

Les adhérents s'ils sont salariés de l'association, ne disposent pas d'un droit de vote.

Les rapports présentés lors de l'assemblée générale ordinaire seront envoyés aux membres du conseil d'administration et consultables sur place par les adhérents sept jours avant la date de l'assemblée générale.

ARTICLE 3-2 L'assemblée générale ordinaire : fonction

L'assemblée générale entend et délibère sur le rapport moral, le rapport d'activités et le bilan financier de l'année écoulée

Elle délibère sur toutes les questions soumises à l'ordre du jour. Les délibérations sont soumises à l'approbation de l'assemblée par un vote à majorité simple.

Le scrutin peut être secret à la demande de 10% des votants présents.

L'AGO fixe sur proposition du CA la composition chiffrée du Conseil d'Administration pour l'année suivante.

Le vote par pouvoir est autorisé. Le nombre de procurations par personne présente sera limité à 2. Pour la validité des délibérations, la présence ou la représentation du dixième des membres autorisés au vote est obligatoire.

Si le quorum n'est pas atteint, une autre assemblée générale ordinaire sera convoquée dans l'heure qui suit et sera validée quelque soit le nombre de présents.

ARTICLE 3-3 Assemblée générale extraordinaire : organisation

Si besoin est, et sur sa propre demande ou celle de plus de la moitié des membres actifs, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire suivant les modalités prévues à l'article 3-1.

Cette assemblée générale extraordinaire sera considérée comme valide si au moins 20% des membres autorisés au vote sont présents.

Le vote par pouvoir n'est pas autorisé.

Si le quorum n'est pas atteint, une autre assemblée générale extraordinaire sera convoquée dans l'heure qui suit et sera valide quel que soit le nombre de présents.

Les délibérations de l'assemblée générale et de l'assemblée générale extraordinaire feront l'objet de procès-verbaux et seront consultables au siège de l'association.

ARTICLE 3-4 Assemblée générale extraordinaire : fonction

Modification des statuts

Toute modification aux présents statuts adoptés par le CA devra être soumise à l'assemblée générale extraordinaire et ratifiée par elle.

Dissolution de l'association :

Une assemblée générale extraordinaire sera convoquée spécialement pour se prononcer sur la dissolution de l'association. La dissolution est prononcée par les deux tiers au moins des membres actifs présents à cette assemblée.

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à un ou plusieurs organismes et/ou associations poursuivant le même but et/ou aux communes adhérentes au prorata de leur contribution financière au CSI PMF. Toutes les immobilisations seront rétrocédées à la commune de St Quentin en raison de l'utilisation principale des locaux.

Membres de droits :

L'AGE valide la composition des membres de droit avec voix consultative et quel membre en perd le titre le cas échéant.

TITRE 4 – GESTION ET ADMINISTRATION

ARTICLE 4-1 Le Conseil d'administration : CA

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de 10 à 45 membres.
Il doit être le reflet des communes adhérentes et des principales composantes de l'Assemblée Générale tout en respectant les pondérations suivantes :

Membres de droit

- sont membres de droit avec voix délibérative les représentants des communes :
5 sièges sont réservés aux élus de la commune de St-Quentin-la-Poterie et **1 siège titulaire + 1 suppléant** par commune ou regroupement de communes à travers les RPI (Regroupement Pédagogique Intercommunal) ayant signé la convention d'objectifs et de moyens avec le CSI PMF. Dans le cadre des RPI, le suppléant sera choisi parmi les communes du RPI non représentées par le titulaire. Les suppléants peuvent participer en même temps que le titulaire aux séances du CA sans pour autant représenter une voix supplémentaire au CA
- est membre de droit, avec voix consultative, 1 représentant de la CAF du Gard
- est membre de droit, avec voix consultative, 1 représentant de la CCPU
- est membre de droit, avec voix consultative, 1 représentant du Conseil Départemental du Gard.

Membres élus

Sont élus par l'assemblée générale les membres actifs et les membres associatifs représentant 50% + 1 siège des membres du CA :

- les représentants des adhérents, élus par les adhérents du CSI PMF
- 1 représentant du secteur jeune âgé de 15 à 25 ans, élu par les adhérents du CSI PMF âgé de 15 à 25 ans, siègera au conseil d'administration. Une autorisation parentale sera nécessaire pour participer au CA, s'il est mineur.
- 2 représentants membres des conseils d'administration des associations adhérentes au centre social et élus par celles-ci siègeront au conseil d'administration. Leur qualité de membre se perdra automatiquement s'ils perdent leur mandat d'élu au sein de l'association à laquelle ils appartiennent.

Les membres élus ont un mandat de trois ans.

Le directeur du centre social est invité à assister au CA.

ARTICLE 4-2 Les élections

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser par écrit à la présidence du CSI PMF 5 jours avant la date fixée de l'assemblée générale.

Mode d'élection :

Au scrutin majoritaire, à bulletin secret.

En cas d'égalité, l'adhérent le plus ancien au CSI PMF sera élu. En cas à nouveau d'égalité, l'adhérent le plus âgé sera élu.

Clauses particulières :

Toute personne élue comme membre du CA devra démissionner de son mandat si elle est amenée à

intervenir en qualité de salarié-e au sein du CSI PMF.

Les salarié-e-s ayant été employés en qualité de salarié-e ne pourront être éligibles au CA qu'après un délai de 3 ans à partir de la fin de leur contrat de travail. Les personnes ayant été employées en qualité de salarié-e ne pourront être éligibles au CA, si elles ont engagé une procédure judiciaire à l'encontre du CSI PMF, qu'après un délai de 6 ans après la fin de la procédure.

ARTICLE 4-3 Pouvoir et fonctionnement

Le CA est investi des pouvoirs les plus étendus pour étudier, faire ou autoriser tous les actes ou opérations qui ne sont pas expressément réservés à l'assemblée générale sous réserve du pouvoir propre du bureau et de ses membres. Il surveille la gestion des membres du bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association.

Pour exemple, dans les domaines suivants, il agit ainsi :

1. Administration de l'association

Le Conseil d'Administration valide l'adhésion de tous les nouveaux membres associatifs ou membres de droit avec voix délibérative. C'est également lui seul qui peut émettre la radiation d'un membre actif, associatif ou de droit avec voix délibérative suivant l'article 2.2 et 2.3.

2. Relation avec les partenaires

Il diffuse l'image du CSI PMF sur le territoire et auprès des partenaires.

3. Projet social

Le CA est garant de l'éthique et des valeurs de l'association. Il représente le garant moral du projet social. Il s'assure auprès du directeur de l'application du projet social et de l'élaboration, en temps utile, du nouveau projet social, en vue de son renouvellement auprès des partenaires concernés. Le CA participe à l'élaboration du projet social et le valide avant dépôt à la CAF du Gard. Il décide de toutes les nouvelles actions ou orientations qui ne dépendent pas du dit projet social.

4. Elaboration du règlement intérieur

Le CA élabore et aménage ce dit règlement en fonction de l'évolution de la législation, des activités et des technologies. Il s'assure de son application par le personnel et les adhérents.

5. Mise en place des commissions

Il veille à impliquer un maximum d'adhérents dans chaque commission pour que chaque réflexion soit le reflet des attentes des usagers et des adhérents du CSI PMF.

6. Le budget

Il valide le budget prévisionnel préparé par le trésorier et le directeur. Il valide les propositions de nouvelles actions en fonction des moyens financiers. Il valide la clôture des comptes annuels. Il adopte les projets d'investissement.

7. La gestion des ressources humaines

Le CA prend toutes les décisions utiles relatives à l'emploi de personnels salariés ou bénévoles, qui lui seront soumises par le bureau. Il décide des créations et suppressions de postes. Il choisit les candidats aux postes de cadre.

Le CA se réunit au moins tous les 2 mois sur convocation du président ou à la demande du quart de ses membres ou du directeur, avec ordre du jour précisé par écrit avec la convocation.

La date de chaque CA doit être programmée au plus tard, sauf urgence, à la fin du CA précédent.

Pour être efficaces, les réunions doivent se dérouler sans incident et permettre à tous les présents de s'exprimer librement dans l'intérêt du projet social.

Tous les adhérents peuvent assister au CA en auditeur libre. Le Bureau se garde toutefois la possibilité de décider le huis clos pour tout ou partie de l'ordre du jour et en informe le CA sur la convocation. Le sujet en question sera alors traité en fin de séance. Pendant le CA, un membre du CA avec voix délibérative peut également en faire la demande. Cette demande de huis clos sera alors soumise au vote et le sujet sera traité sur une prochaine séance de CA ou séance exceptionnelle si le sujet doit être discuté de façon plus urgente.

La présence ou la représentation de la moitié des membres élus du Conseil est nécessaire pour la validité des délibérations. Un représentant mandaté ne peut avoir qu'une seule procuration. Une procuration non affectée est distribuée par le président au début de la séance.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du président compte double.

Tout membre du CA qui, avec ou sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire sur décision du CA. S'il s'agit d'un membre de droit d'une commune, son remplaçant sera nommé par le conseil municipal.

Tout membre du CA est soumis au principe de discrétion et de non divulgation des éléments des débats internes au CA, en dehors de l'association ou de ses membres.

ARTICLE 4-4 Le Bureau

Le CA élit après l'assemblée générale, parmi ses membres, un bureau composé de :

- Le ou la président(e) de l'association
- Le, la ou plusieurs vice-présidents(es) de l'association
- Le ou la secrétaire et le ou la secrétaire adjoint(e) de l'association
- Le ou la trésorier(e) et le ou la trésorier(e) adjoint(e) de l'association

Ne sont éligibles au bureau que des membres actifs.

Les membres du bureau doivent être majeurs. Le bureau ne peut pas comporter des membres de droit.

Il se réunit tous les mois sur convocation du président ou ponctuellement à la demande de la moitié de ses membres ou du directeur, avec ordre du jour précisé par écrit sur la convocation.

Le bureau, dans ses travaux, peut inviter toute personne de son choix. Elle-s aura-ont alors voix consultative.

Pour être efficace, les réunions doivent se dérouler sans incident et permettre à tous les présents de s'exprimer librement dans l'intérêt du projet social.

Le bureau se chargera du tutorat des adjoints.

Le registre des procès verbaux sera tenu par le(la) secrétaire ou son adjoint(e).

ARTICLE 4-5 Pouvoir et missions du bureau

Il est l'organe exécutif du CA. Il lui revient de mettre en œuvre les délibérations tant du Conseil

d'Administration que de l'Assemblée Générale, d'organiser et d'opérer la gestion courante de l'association dans le cadre des orientations arrêtées, ou encore de veiller au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation.

Ses missions :

Le Bureau prépare les projets afférents à la mission du CA. Il prépare l'ordre du jour du CA.

Il s'assure de l'exécution des orientations du projet social et de l'élaboration en temps utile du nouveau projet social en vue de son renouvellement. Sous réserve des pouvoirs propres du CA, il prend toutes les décisions relatives à la gestion des personnels salariés ou bénévoles. Il en rend compte régulièrement au CA. Avant toute décision de licenciement disciplinaire, il en informe le CA.

Le (la) président(e) ou le (le, les) vice président(e-s) de l'association, en son absence :

Outre sa légitimité face aux décisions, il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi à cet effet de tous les pouvoirs. Il peut déléguer certaines de ses attributions. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le vice-président ou tout autre membre du bureau spécialement délégué par le conseil.

Son rôle est particulièrement centré sur :

- la représentation institutionnelle et juridique du CSI PMF : il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, et pour signer les contrats, conventions et engagements de l'association.
- la représentation du rôle d'employeur de l'association : il est signataire de tous les documents contractuels. Il conduit également les procédures disciplinaires décidées en bureau.
- les relations avec les financeurs et les partenaires institutionnels, sur tout ce qui concerne le projet associatif dans ses dimensions éthiques et politiques.
- l'animation et la convocation de l'assemblée générale et des CA.
- la coordination des missions des autres administrateurs.
- la circulation de l'information aux autres membres du CA et à la direction.
- il assure la responsabilité et le contrôle du fonctionnement interne avec le directeur.
- c'est en général lui qui assure la relation privilégiée avec le directeur.
- il ordonne les dépenses.
- il travaille et partage ses missions avec les autres membres du bureau et les propose au CA.

Le(la) secrétaire ou le(la) secrétaire adjoint(e) de l'association, en son absence :

- Rédige les comptes rendus des séances (bureau, CA, AG et AG extraordinaire) et les signe avec le président.
- Se charge de la tenue des registres des procès verbaux.

Le(la) trésorier(e) ou le(la) trésorier(e) adjoint(e) de l'association, en son absence :

- il assure le suivi des fonds de l'association.
- il contrôle l'état général des recettes et des dépenses au regard des documents comptables élaborés avec le directeur ou le service comptable, notamment en préparant un point de situation au 31 août de chaque exercice.
- il établit avec le directeur le budget prévisionnel et le propose au CA.

- il fait fonctionner tout compte de dépôt, de titre ou d'espèces.
- il présente régulièrement ou à la demande du CA un point sur la trésorerie au CA et il présente les comptes annuels à l'assemblée générale.
- il s'assure auprès du directeur et des services impliqués du suivi des versements des subventions, de l'élaboration du budget prévisionnel et de son suivi.
- il est payeur.

Le bureau peut mandater le directeur pour tout ou partie de ses missions sous garantie de couverture d'assurance.

TITRE 5 – FONCTIONNEMENT

ARTICLE 5-1 Fonctionnement financier

Les ressources de l'association comprennent :

- les cotisations des membres actifs et associatifs
- les subventions que lui accordent des collectivités, des organismes, des membres associés.
- les dons et soutiens matériels
- les revenus de ses biens et valeurs
- et, de manière générale, toute ressource autorisée par la loi.

Les dépenses comprennent :

- les frais généraux de gestion
- l'achat de matériel

Le PRESIDENT,

Le secrétaire,

**A St Quentin la Poterie
Le 4 avril 2018**