



STATUTS DE L'ASSOCIATION Bonnetanbulle

Table des matières

TITRE I – DÉSIGNATION DE L'ASSOCIATION	3
Article 1 - NOM DE L'ASSOCIATION	3
Article 2 - OBJET	3
Article 3 - SIEGE	3
Article 4 - DUREE	3
TITRE II - RESSOURCES ET MOYENS D'ACTION	3
Article 5 - RESSOURCES	3
Article 6 - MOYENS D'ACTION	3
TITRE III – GOUVERNANCE	4
Article 7 - ADMISSION	4
Article 8 - COMPOSITION DES INSTANCES	4
8.1 - LES MEMBRES ACTIFS	4
8.2 - LES MEMBRES D'HONNEUR	4
8.3 - LE BUREAU	5
8.4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
TITRE IV - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES	5
Article 9 - L'ASSEMBLEE GENERALE	5
9.1 - L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)	5
9.2 - L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)	7
Article 10 - LE BUREAU	7
10.1 - MODALITES D'ELECTION DU BUREAU	7
10.2 - PREROGATIVES DES MEMBRES DU BUREAU	7
10.3 - TRANSMISSION DES INFORMATIONS	8
10.4 – REUNIONS DU BUREAU	8
10.5 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DU BUREAU	8

10.6 - VACANCES	9
ARTICLE 11: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	9
11. 1 - ELECTION	9
11.2 - ROLE DU REFERENT, MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
11.3 – REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
11.4- PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
11.5- VACANCES	10
Article 12 - PRINCIPE DE RÉPARTITION DES RÔLE ENTRE LES DIFFÉRENTS ORGANES DE L'ASSOCIATION	10
12.-1 - LES PROPOSITIONS	10
12.2 – L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT	11
Article 13 - REPRESENTATION EN JUSTICE - ENGAGEMENTS	11
TITRE V - RADIATION, MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION	11
Article 15 - RADIATION – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE	11
Article 14 - MODIFICATION DES STATUTS – DISSOLUTION	12

TITRE I – DÉSIGNATION DE L'ASSOCIATION

Article 1 - NOM DE L'ASSOCIATION

Entre les parents d'élèves qui adhèrent ou adhéreront aux présents statuts, est fondée, sous le régime fixé par les articles 5 et 6 de la loi du 1^{er} juillet 1901, une association dénommée : Bonnetanbulle.

Article 2 - OBJET

L'association a pour objet de proposer aux enfants de l'école primaire de BONNETAN (élémentaire et maternelle) un panel d'événements et d'initiatives dans les domaines de l'éducation, la culture et les arts, la citoyenneté et les sports. Sans préjudice d'action plus structurelles et institutionnelles, l'association promeut et accompagne toute initiative en matière de parentalité et de cohésion familiale et sociale. Elle peut s'ouvrir en ce sens à de plus larges publics, selon les événements retenus par ses membres et dans le respect de ses règles de gouvernance.

Article 3 - SIEGE

L'association a son siège à la Mairie de Bonnetan.

Il pourra être transféré par sur proposition du Bureau, ratifiée par l'Assemblée Générale (quorum : aucun, majorité : moitié des membres présents ou représentés).

Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

TITRE II - RESSOURCES ET MOYENS D'ACTION

Article 5 - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent : le montant des cotisations, les subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, les recettes des manifestations exceptionnelles, les dons et toutes ressources autorisées par la loi.

Article 6 - MOYENS D'ACTION

Pour accomplir son objet l'association peut notamment :

- Organiser, proposer, financer et planifier des manifestations, évènements, activités, spectacles...pendant ou en dehors du temps scolaire ;
- Faire la promotion de ces manifestations ;

- Tisser tout partenariat institutionnel ou associatif (Education nationale, Mairie, Communauté de communes, Association « Les Francas » etc.) ;
- Développer toutes activités concourantes directement ou indirectement à son objet.

L'association s'interdit de s'occuper de questions étrangères à son but, notamment de questions politiques, philosophiques ou religieuses.

TITRE III – GOUVERNANCE

Article 7 - ADMISSION

L'association est ouverte, sans distinction d'opinion et à l'exclusion de tous autres, à tous les parents d'élèves des écoles maternelles et primaires de Bonnetan auxquels s'étend son activité, ainsi qu'à toute personne ayant la garde juridique d'un élève de ces établissements.

Article 8 - COMPOSITION DES INSTANCES

L'association est composée :

- De membres actifs et de membres d'honneur,
- D'un Bureau
- D'un Conseil d'Administration

8.1 - LES MEMBRES ACTIFS

Ce sont ceux qui paient une cotisation annuelle dont le montant est déterminé par l'assemblée générale et les conditions de versement par le Bureau.

Il n'est versé qu'une seule cotisation pour un ou plusieurs enfants d'une même famille, corrélativement, chaque famille ne bénéficie que d'un seul droit de vote et ne peut être représentée dans l'association que par une seule personne.

8.2 - LES MEMBRES D'HONNEUR

Il s'agit des adhérents qui auraient dû quitter l'association suite au départ de leur enfant de l'établissement et qui ont rendu des services particuliers à l'association.

Ils sont nommés par l'assemblée générale sur proposition du Bureau entrant.

Les membres d'honneur sont limités au nombre de deux et ne peuvent être nommés que pour une année non reconductible.

Les membres d'honneur peuvent assister aux assemblées générales avec voix consultative.

Ces membres ne paient pas de cotisation.

8.3 - LE BUREAU

Il est composé de six membres :

- d'un.e Président.e,

- d'un.e vice-président.E,
- d'un.e Trésorier.e et d'un.e trésorier.e adjoint.e,
- d'un.e secrétaire.e et d'un.e secrétaire adjoint.e

Sans préjudice du respect du principe d'égalité Femmes – Hommes, les membres du Bureau sont toutes et tous cités aux présentes dans le genre masculin, par souci de lisibilité et de simplification rédactionnelle.

8.4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est composé de l'ensemble des référents élus par l'assemblée générale et représentant chacun une classe de l'école ainsi que de membres élus, jusqu'au nombre de 10.

TITRE IV - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Article 9 - L'ASSEMBLEE GENERALE

Elle se réunit en format ordinaire ou extraordinaire.

Les membres sont appelés à se réunir en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient, à jour de leur cotisation.

Quel que soit le type d'assemblée générale, un compte rendu devra être adressé par courriel (par le Bureau) à l'ensemble des membres au plus tard 15 jours après sa tenue.

9.1 - L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)

L'assemblée générale se réunit au moins deux fois par an au mois de septembre ou octobre, puis au mois de mai ou juin.

9.1.1 - MODALITES DE CONVOCATION

Elle est réunie par le président ou le vice-président sur proposition du Bureau ou sur la demande du tiers de ses membres.

Elle est convoquée par le président ou le vice-président, par courriel (simple) au moins 15 jours à l'avance. Le Bureau règle son ordre du jour.

9.1.2 - PRESIDENCE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le président, assisté des membres du conseil d'administration, préside l'assemblée.

Le secrétaire du Bureau est d'office le secrétaire de la séance. En cas d'absence, le secrétaire adjoint (le cas échéant) prend sa place ou un autre membre du Bureau désigné par le président.

9.1.3 - QUORUM ET MAJORITE

Elle délibère quel que soit le nombre de membres présents. Il faut a minima un membre actif présent qui ne serait pas membre du Bureau.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

9.1.4 - MODALITES DE VOTE

Le vote par procuration est admis dans la limite d'une procuration par membre présent.

Le membre donnant procuration devra remettre un pouvoir écrit au mandataire et avertir préalablement le Bureau par mail.

Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

9.1.5 - ORDRE DU JOUR

La première assemblée générale de l'année tenue au mois de septembre ou octobre, doit comprendre obligatoirement et a minima à son ordre du jour :

- 1/ un compte-rendu moral ou d'activité présenté par le président ou le secrétaire ;
- 2/ un compte-rendu financier présenté par le trésorier ;
- 3/ la fixation du montant des cotisations annuelles à verser par les adhérents.
- 4/ le renouvellement des membres sortants du Bureau.

La seconde assemblée générale de l'année tenue au mois de mai ou juin, doit comprendre obligatoirement et a minima à son ordre du jour :

- 1/ un compte-rendu moral ou d'activité intermédiaire présenté par le président ou le vice-président.
- 2/ un compte-rendu financier intermédiaire présenté par le trésorier ou le trésorier adjoint.

Les décisions de l'AGO sont consignées dans des procès-verbaux, signés par le Président et le Secrétaire de séance, et conservés dans un registre prévu à cet effet. Les copies ou extraits des procès-verbaux peuvent être délivrés sur demande, en vue d'assurer la transparence et l'information des adhérents de l'association.

9.2 - L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) est convoquée chaque fois que les intérêts de l'association l'exigent, conformément aux dispositions légales et statutaires en vigueur. Elle est convoquée dans les mêmes formes que l'AG.

L'AGE est convoquée obligatoirement dans les cas d'élection de membres du Bureau suite à vacances de l'un d'eux, ou de dissolution de l'Association.

Les décisions de l'AGE sont consignées dans des procès-verbaux, signés par le Président et le Secrétaire de séance, et conservés dans un registre prévu à cet effet. Les copies ou extraits des procès-verbaux peuvent être délivrés sur demande, en vue d'assurer la transparence et l'information des adhérents de l'association.

Article 10 - LE BUREAU

L'association est administrée par un Bureau, constitué des membres cités à l'article [8.1](#) des présentes et élus pour un an au cours de l'assemblée générale de septembre - octobre

10.1 - MODALITES D'ELECTION DU BUREAU

Chaque adhérent peut se porter volontaire pour faire partie du Bureau et sur une responsabilité définie, lors de la première assemblée générale de l'année au mois de septembre – octobre.

L'assemblée vote pour désigner nominativement chaque membre du Bureau.

Les membres du Bureau sont renouvelés chaque année.

Si deux personnes obtiennent le même nombre de voix, est élue celle qui a le plus grand nombre d'enfants dans l'établissement et, à égalité, la plus âgée.

Les membres sortants sont rééligibles.

10.2 - PREROGATIVES DES MEMBRES DU BUREAU

10.2.1 - LE PRESIDENT

Le président, représentant légal de l'association, agit au nom et pour le compte de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il agit en justice pour défendre les intérêts de l'association, conformément à son objet.

Il est chargé : de la communication au nom de l'association, de la convocation et de la tenue des réunions, de motiver et guider les bénévoles lors des actions, de rechercher des financements, de veiller à l'application des décisions prises par l'assemblée générale, de veiller à la bonne marche administrative et financière de l'association...).

Dans ses attributions, et sans préjudice des responsabilités des autres membres du Bureau, il est libre de s'adjoindre toute aide individuelle ou collective des membres de l'association.

Il agit dans le souci de la transparence et du collectif, mais reste arbitre des décisions à prendre dans le sens de l'intérêt de l'Association.

10.2.2 - LE VICE-PRESIDENT

Le Vice-président supplée et accompagne le Président dans son rôle et dans l'exercice de compétences. Il détient les mêmes pouvoirs que le président à l'exception de la possibilité d'agir en justice, et de la gestion financière).

10.2.4 - LE TRESORIER ET LE TRESORIER ADJOINT

Le Trésorier se charge de tout ce qui concerne la gestion budgétaire, financière et comptable de l'association. Il dispose, avec le Président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre, il fait fonctionner les comptes de l'association et en est responsable de leur tenue. Il prépare le budget prévisionnel, le compte de résultat et le bilan qu'il présente en assemblée générale...

Il est suppléé et accompagné par un Trésorier adjoint.

10.2.3 - LE SECRETAIRE ET LE SECRETAIRE ADJOINT

Le Secrétaire est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées. Il assure la gestion administrative de l'association, et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique.

Il est suppléé et accompagné par un Secrétaire adjoint.

10.3 - TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le Président sortant doit fournir l'ensemble des documents relatifs à l'Association (papiers ou numériques, identifiants, codes et mot de passe de tout support ou services numériques codes internet), au nouveau Président dans un délai de cinq jours. Il doit également se mettre à la disposition du nouveau Président, dans le même délai, pour lui permettre de modifier les codes internet si nécessaire (ex. cas de double authentification via SMS ou autre).

10.4 – REUNIONS DU BUREAU

Le Bureau se réunit sur convocation du Président à chaque fois qu'il le juge nécessaire, ou encore à la demande des membres eux-mêmes.

La convocation est envoyée par courriel simple ou tout autre moyen de communication équivalent (ex. groupe de messagerie instantanée etc.) au moins 48h à l'avance.

Dans les cas plus urgents et avec accord des membres du Bureau, le Président ou le Vice-président peut proposer un échange en visio ou autre support numériques via messagerie instantanée etc. une réunion du Bureau.

La présence du tiers des membres du Bureau est nécessaire pour la validité des décisions prises, il faut impérativement le Président ou le Vice-président ainsi que deux autres membres du Bureau.

Les décisions sont prises à la majorité des membres du Bureau présents. Elles sont consignées dans un compte-rendu de réunion.

Les membres du Bureau ne peuvent pas se faire représenter.

En cas de partage des voix, celle du président ou à défaut du vice-président est prépondérante.

10.5 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DU BUREAU

Un membre du Bureau sera automatiquement déchu de ses fonctions au sein du Bureau :

- Par sa démission ;
- S'il manque à trois réunions consécutives sans excuse valable ;
- Pour motifs graves (insultes, violences, vol, non-respect des engagements).

10.6 - VACANCES

En cas de vacances, il est procédé à de nouvelles élections lors d'une AGE. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres qu'ils remplacent.

Le Bureau peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît utile.

Il peut en outre, pour les autres cas relevant de l'administration, de l'association, édicter un règlement intérieur qui sera soumis au vote du Conseil d'Administration.

Les fonctions des membres du Bureau ne sont pas rémunérées.

ARTICLE 11: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

11.1 - ELECTION

L'assemblée générale devra a minima élire un membre référent par classe lors de son assemblée générale annuelle du mois de septembre- octobre.

Le membre référent devra être un parent d'élève de la classe à laquelle il se présente et sera membre du CA de l'Association.

En cas d'égalité entre deux membres, le membre élu sera le plus âgé des deux.

Si aucun parent de la classe à représenter ne se présente, l'un des membres du Bureau sera chargé d'être le référent.

Au-delà de l'intégration des référents au Conseil d'administration, l'AGO élit en son sein jusqu'à dix autres membres qui siègeront au CA.

11.2 - ROLE DU REFERENT, MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- être le représentant de l'Association, interlocuteur privilégié de l'association auprès de l'instituteur et des parents d'élèves de la classe.
- être la liaison entre la classe et le Bureau;
- participer à l'administration de l'Association, conformément aux présentes.

11.3 – REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit régulièrement au moins une fois par trimestre et chaque fois que cela est nécessaire, sur convocation du Président ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

L'ordre du jour, fixé par le Président en concertation avec les membres du Bureau, est communiqué aux administrateurs au moins sept jours avant la date prévue pour la réunion.

Dans le même délai, les membres de l'association sont sollicités avant chaque Conseil d'Administration, afin de faire remonter remarques et propositions.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Les membres absents peuvent donner procuration ou faire directement part de leur vote quand les sujets mis à l'ordre du jour sont suffisamment explicites et le permettent. En cas de procuration, le Bureau est prévenu par mail, au moins trois jours avant.

Les décisions du Conseil d'Administration sont consignées dans des procès-verbaux, signés par le Président et le Secrétaire de séance, et conservés dans un registre prévu à cet effet. Les copies ou extraits des procès-verbaux peuvent être délivrés sur demande, en vue d'assurer la transparence et l'information des adhérents de l'association.

Les réunions du Conseil d'Administration sont l'occasion d'évaluer les actions menées, de planifier les activités futures, et de prendre des décisions stratégiques pour le bon fonctionnement et le développement de l'association. Les administrateurs veillent à ce que les intérêts des élèves et des parents soient toujours au cœur des délibérations et des résolutions adoptées.

11.4- PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un membre du CA sera automatiquement déchu de ses fonctions au sein du CA :

- Par sa démission ;
- S'il manque à trois réunions consécutives sans excuse valable ;
- Pour motifs graves (insultes, violences, vol, non-respect des engagements).

11.5- VACANCES

En cas de vacances de plus de cinq membres, il est procédé à une nouvelle élection lors d'une AGO. Les attributions du référent membre du CA et de membres du CA ainsi élu prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat du référent qu'il remplace.

Article 12 - PRINCIPE DE RÉPARTITION DES RÔLE ENTRE LES DIFFÉRENTS ORGANES DE L'ASSOCIATION

12.-1 - LES PROPOSITIONS

Tout membre de l'association, qu'il soit ou non membre du CA ou du Bureau, en position de participer physiquement ou non à une réunion peut formuler des idées, propositions ou pilotage et portage d'événements.

Toutes les propositions sont traitées selon l'ordonnancement décidé par le Bureau, notamment en fonction des échéances en cours à l'instant donné.

Les questions diverses sont traitées de la même sorte.

Le Bureau s'oblige également à traiter toutes demandes ou questions quelles qu'elles soient. Il est l'interlocuteur permanent et privilégié de tout membre qui le sollicite.

12.2 – L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT

Le Bureau est chargé de la réalisation de l'évènement, du choix des prestataires, de la signature des contrats, des achats nécessaires à la tenue de l'évènement, de la publicité autour de la festività etc.

Le Bureau est aidé par les membres de l'association via la constitution de groupes de travail.

Ces groupes passent notamment par le biais d'applications de type « Whatsapp » ou tout autre outil collaboratif, pourvu que ceux-ci soient libres d'accès.

Le Bureau veille à ce qu'aucun membre ne soit exclu des échanges au regard de contraintes d'accessibilité qui seraient relatives à ses moyens financiers.

Tout membre de l'Association, sans préjudice des compétences et responsabilités des membres du Bureau, peut d'initiative proposer son engagement pour gérer un évènement et être responsable du groupe de travail, voire de l'évènement ou de l'activité concernée. Le Bureau officialise chaque prise de responsabilité pour sécuriser la légitimité et les moyens d'action de tout membre s'engageant sur le pilotage d'un évènement ou d'un sujet significatif.

Article 13 - REPRESENTATION EN JUSTICE - ENGAGEMENTS

L'association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par son président ou par un membre du Bureau spécialement désigné à cet effet par ce dernier.

Le représentant de l'association doit jouir du plein exercice de ses droits civils.

Le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés en son nom. Aucun membre de l'association ne peut, en aucun cas, sauf ceux relevant du code pénal, encourir de responsabilité civile personnelle à l'égard de l'association.

TITRE V - RADIATION, MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

Article 14 - RADIATION – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre de l'association se perd :

- Par la démission ;
- Par la radiation prononcée par le Bureau pour non-paiement de la cotisation ou pour motifs graves (insultes, violences, vol, non-respect des engagements). Dans ce dernier cas, le membre intéressé aura été préalablement appelé à fournir des explications au Bureau;

- Dès que l'enfant cesse de figurer sur la liste des inscrits à l'école maternelle ou primaire de Bonnetan.

Les membres du Bureau dont le mandat n'est pas expiré au moment où ils cessent d'être parents d'élèves peuvent toutefois continuer leurs fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale élisant le nouveau Bureau.

Tout membre de l'association qui cesse d'en faire partie perd tous droits sur les cotisations versées. Il n'est admis à faire valoir aucune réclamation.

Article 15 - MODIFICATION DES STATUTS – DISSOLUTION

La modification des statuts peut être délibérée tant dans le cadre d'une AGO que d'une AGE, conformément aux présentes.

L'AGE appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association ou suite aux cas de vacances évoqués aux présentes, est convoquée spécialement à cet effet quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Elle doit comprendre la moitié au moins des membres actifs. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau à quinze jours au moins d'intervalle, et peut cette fois valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

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

L'ordre du jour de la réunion doit prévoir expressément les dispositions des statuts dont la modification est envisagée, accompagnée d'une note de synthèse explicative.

En cas de dissolution en vue de la création d'une nouvelle association, l'actif sera considéré comme apport de biens au bénéfice de ladite association. Dans les autres cas, l'actif sera transmis à une association ayant un but similaire ou à dimension socio-culturelle et active sur le territoire de la communauté de communes des côteaux bordelais.

Certifié conforme, le 8 janvier 2025

Secrétaire de séance



Samantha DE MOURA

Président



Clément JACOB