

STATUTS DE L'ASSOCIATION

AMUAC

L'Association des Membres Utilisateurs des prestations et services du groupe AuCoffre.com et ses filiales

Table des Matières :

<u>L'AMUAC</u>	<u>1</u>
<u>I- DISPOSITIONS GENERALES</u>	<u>3</u>
<u>Article 1 : Constitution</u>	<u>3</u>
<u>Article 2 : Dénomination</u>	<u>3</u>
<u>Article 3 : Objet</u>	<u>3</u>
<u>Article 4 : Siège</u>	<u>4</u>
<u>Article 5 : Durée</u>	<u>4</u>
<u>Article 6 : Exercice social</u>	<u>4</u>
<u>II- COMPOSITION DE L'ASSOCIATION ET ADMISSION</u>	<u>4</u>
<u>Article 7 : Membres de l'association, admission et perte de la qualité de membre</u>	<u>4</u>
<u>III- ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION</u>	<u>5</u>
<u>Article 8 : Conseil d'Administration</u>	<u>5</u>
<u>8.1 : Composition</u>	<u>5</u>
<u>8.2 : Élection</u>	<u>5</u>
<u>8.3 : Fin de mandat</u>	<u>5</u>
<u>8.4 : Vacance</u>	<u>6</u>
<u>Article 9 : Pouvoirs et attribution du Conseil d'Administration</u>	<u>6</u>
<u>Article 10 : Fonctionnement du Conseil d'Administration</u>	<u>6</u>
<u>Article 11 : Bureau du Conseil d'Administration</u>	<u>7</u>
<u>11.1 : Composition du Bureau</u>	<u>7</u>
<u>11.2 : Attributions du Bureau</u>	<u>8</u>
<u>11.3 : Fonctionnement du Bureau</u>	<u>9</u>
<u>Article 12 : Assemblée Générale</u>	<u>9</u>
<u>12.1 : Fonctionnement de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire</u>	<u>9</u>
<u>12.2 : Répartition des voix et modalités de vote</u>	<u>9</u>
<u>Article 13 : Réunions et compétences des Assemblées Générales</u>	<u>10</u>
<u>13.1 : Assemblée Générale Ordinaire</u>	<u>10</u>

JPL

AV

13.2 : Assemblée Générale Extraordinaire	10
<u>IV- PATRIMOINE, RESSOURCES ET DEPENSES DE L'ASSOCIATION</u>	<u>11</u>
Article 14 : Ressources	11
Article 15 : Dotation / Fonds de réserve	11
Article 16 : Dépenses	12
<u>V- DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION, COMPTABILITÉ ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR</u>	<u>12</u>
Article 17 : Dissolution	12
Article 18 : Comptabilité, Comptes et documents annuels	12
Article 19 : Commissaire aux comptes	12
Article 20 : Indemnités	12
Article 21 : Règlement intérieur de l'Association	13
<u>VI- FORMALITÉS</u>	<u>13</u>
Article 22 : Déclaration et publication	13

AV

JPL

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Constitution

Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts et ceux qui y adhéreront ultérieurement une association à but non lucratif régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée et ses textes d'application, ainsi que par les présents statuts et tout règlement intérieur qu'elle déciderait de mettre en place le cas échéant.

Article 2 : Dénomination

L'association a pour dénomination : « l'AMUAC - Association des Membres Utilisateurs des prestations et services du groupe AuCOFFRE.com et ses filiales » (désignée ci-après « l'Association »).

Article 3 : Objet

L'Association a pour objet de créer une communauté d'utilisateurs des services proposés par le Groupe Aucoffre.com et ses filiales, présentes ou futures sur leurs plateformes en ligne en vue de la mise en commun de ressources, savoir-faire et compétences, dans le but de contribuer à l'amélioration, la diffusion et l'évolution de ses services.

L'objet de l'Association est ainsi notamment de :

- Favoriser les échanges entre ses membres et les fédérer, afin de recueillir leur avis sur l'utilisation des services proposés par le Groupe Aucoffre.com et ses filiales, de faciliter le partage, l'entraide et le retour d'expérience entre utilisateurs, ainsi que de remonter toute réflexion ou demande commune formée par les membres au Groupe Aucoffre.com et ses filiales.
- Participer à toute réflexion avec le Groupe Aucoffre.com et ses filiales pour l'amélioration ou le développement de nouveaux produits, services ou offres, ainsi que proposer à ses membres de participer à des phases de tests et des enquêtes de satisfaction.
- Participer à toute opération de contrôle ou d'audit des dispositifs de stockage et de sécurité en relation avec les services et notamment, des chambres fortes sécurisées utilisées par le Groupe Aucoffre.com et ses filiales.
- Conseiller et aider à la défense des intérêts des membres de l'association dans l'écosystème du Groupe AuCoffre.com et ses filiales.
- Défendre, dans la mesure des possibilités de l'association et dans les limites fixées par le Conseil d'administration, les intérêts de ses membres auprès des autorités administratives indépendantes susceptibles de mettre en œuvre la réglementation applicable à l'activité exercée par le Groupe AuCoffre.com et ses filiales, notamment auprès de l'Autorité des Marchés Financiers ou de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution. Il est toutefois précisé que l'association ne peut assister ou représenter ses membres en justice ni délivrer à titre habituel des consultations juridiques, ou exercer toute autre profession réglementée au lieu et place des professionnels concernés.
- Exercer une activité de lobbying et de représentation des intérêts de ses membres relativement à la réglementation fiscale applicable à l'utilisation des services du Groupe AuCoffre.com et de ses filiales.

JPK

AV

- Animer des conférences ou réunions en relation avec les services proposés par le Groupe Aucoffre.com et ses filiales.
- Participer à la formation de ses membres, pour améliorer, leurs connaissances de « l'écosystème » du Groupe AuCoffre.com et ses filiales, de l'environnement économique et de son évolution.

Contribuer au fonctionnement et la gestion des blockchains privées, développées et exploitées par le Groupe Aucoffre.com et ses filiales, à travers la mise en place d'une gouvernance ouverte et permettant aux clients de passer des transactions.

- Promouvoir et développer des monnaies complémentaires avec contreparties physiques.
- Participer, (en cas de grave crise nationale ou internationale, ou tout événement de nature à mettre en péril la continuité de l'activité du Groupe AuCoffre.com et de ses filiales), au Collège des Membres qui sera alors mis en place par les sociétés afin de les assister, à titre consultatif, dans les décisions à prendre afin d'assurer la continuité de leurs services, l'intégrité et la meilleure valorisation des produits stockés par le Groupe AuCoffre.com et ses filiales pour le compte de leurs clients.
- Plus généralement, effectuer toutes opérations de quelque nature qu'elles soient, pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social et à tous objets similaires, connexes ou complémentaires, de nature à favoriser son extension et son développement.

Il est expressément convenu que l'Association ne peut elle-même devenir cliente de l'une quelconque des sociétés du Groupe AuCoffre.com ni de ses filiales et ne peut, dès lors, procéder à des opérations de vente et d'achat de métaux précieux sur les plateformes desdites sociétés.

Article 4 : Siège

Le siège de l'Association est fixé à :

PARIS 75008, 102 Avenue des Champs Elysées

Article 5 : Durée

L'Association est constituée pour une durée illimitée.

Article 6 : Exercice social

L'exercice social commence le 1^{er} octobre pour se terminer le 30 Septembre de l'année calendaire suivante.

A titre exceptionnel, l'exercice 2021 commencera le 1/01/21 pour se terminer le 30/09/2021.

II – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION et ADMISSION

Article 7 : Membres de l'Association, admission et perte de la qualité de membre.

L'Association se compose de personnes physiques ou morales, françaises ou étrangères qui ont :

- Souscrit aux services proposés par le Groupe Aucoffre.com et / ou de l'une de ses filiales, sur leurs plateformes,

JPL

AV

- Accepté, sur ces *mêmes* plateformes, d'adhérer aux présents statuts.

Ne peuvent devenir membres de l'Association :

- les personnes morales constituant le Groupe AuCoffre.com et ses filiales présentes ou futures,
- les salariés desdites personnes morales,
- administrateurs indépendants desdites personnes morales,
- les auditeurs, experts-comptables et commissaires aux comptes desdites personnes morales,
- les salariés, administrateurs, représentants légaux, auditeurs, experts-comptables et commissaires aux comptes d'une société concurrente du Groupe AuCoffre.com ou de l'une de ses filiales, en raison du conflit d'intérêt potentiel et du caractère confidentiel des données pouvant être accessibles aux membres de l'Association et se rapportant au Groupe AuCoffre.com et ses filiales,
- plus généralement, toute personne que l'adhésion aux présents statuts placerait en situation de conflit d'intérêt avec ses activités professionnelles, notamment en raison du caractère confidentiel des données accessibles soit en qualité de membre de l'Association, soit dans le cadre de son activité professionnelle.

La qualité de membre adhérent à l'association se perd par le décès, la démission ou la radiation pour infraction aux présents statuts, prononcée par le Conseil d'Administration. La qualité de membre adhérent cesse, lorsque ce dernier ne dispose plus d'actif sur son ou ses comptes, ni de compte d'attente au sein du Groupe AuCoffre.com et ses filiales.

La démission et la radiation se font conformément aux modalités prévues dans le règlement intérieur.

La liste des membres de l'Association est tenue à jour par le Conseil d'administration et présentée à chaque Assemblée générale.

L'association reste libre d'accepter ou de refuser tout nouveau membre.

Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal en exercice ou par toute autre personne dont l'habilitation aura été notifiée à l'Association.

III – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 8 : Conseil d'administration

8.1. Composition

L'Association est administrée par un Conseil d'administration composé d'un minimum de six (6) membres et d'un maximum de douze (12) membres, éligibles pour des durées successives de trois (3) ans.

Le Conseil d'Administration de l'AMUAC pourra inviter un représentant des sociétés à participer de manière ponctuelle au Conseil d'administration. Sa voix sera consultative.

8.2. Élection

Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'ensemble des membres de l'Assemblée générale lors d'une Assemblée générale ordinaire annuelle. Les premiers membres du Conseil d'administration sont élus par l'Assemblée générale constitutive. Le vote se fait à bulletin secret. Chaque administrateur sera responsable d'une mission opérationnelle ou fonctionnelle.

JPL

HW

Les déclarations de candidature aux fonctions d'administrateur doivent être déposées, adressées par courrier ou mail, par les membres intéressés, au Président du Conseil d'administration au moins un (1) mois avant la date de l'Assemblée générale ordinaire annuelle.

Les modalités pour poser sa candidature sont précisées dans le règlement intérieur.

Pour se présenter au Conseil d'administration, les candidats doivent être membre depuis plus de douze (12) mois.

Ne peuvent -être administrateur :

Les adhérents âgés de moins de 18 ans au jour de l'élection,

Les personnes faisant l'objet de condamnation impliquant directement ou indirectement une impossibilité totale ou partielle d'exercer des fonctions de gestion.

Les administrateurs sont élus pour trois ans (3). A la fin de leur mandat, ils sont immédiatement rééligibles, au maximum une fois, pour une nouvelle durée de trois (3) ans et ne peuvent ensuite reposer leur candidature au Conseil d'administration qu'après un délai de deux (2) ans à compter de la fin de leur fonction, pour quelque raison que ce soit.

8.3. Fin de mandat

Les fonctions des administrateurs peuvent cesser avant la fin de leur mandat par :

- Le décès de l'administrateur,
- La démission du Conseil d'administration, adressée par courrier recommandé avec accusé de réception au Président du Conseil d'administration. Tout membre qui, sans excuse légitime, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire, ce qui lui sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception par le Président du Conseil d'administration. La démission est effective immédiatement,
- La perte de la qualité de membre de l'Association pour quelque motif que ce soit, et notamment la révocation à tout moment des fonctions d'administrateur par l'Assemblée générale ordinaire pour justes motifs. L'administrateur doit être préalablement invité, par lettre recommandée avec accusé de réception, à s'expliquer et à présenter ses moyens de défense lors de la réunion de l'Assemblée générale appelée à statuer sur sa révocation, au moins quinze (15) jours avant ladite réunion de l'Assemblée générale.
- Si ledit administrateur ne se présente pas à cette réunion, sa révocation pourra être prononcée par l'Assemblée générale. La révocation prend effet immédiatement,
- La dissolution de l'Association.

8.4. Vacance

En cas de vacance, le Conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement du poste devenu vacant, sous réserve de ratification par l'Assemblée générale. Si la nomination faite par le Conseil d'administration n'était pas ratifiée par l'Assemblée générale, les délibérations prises avec la participation de l'administrateur remplaçant et les actes qu'il aurait accomplis n'en seraient pas moins valables.

L'administrateur remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

JPL

AV

Article 9 : Pouvoirs et attributions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour gérer, diriger et administrer l'Association, et défendre ses intérêts, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs statutairement réservés aux Assemblées générales. Ses principales missions sont précisées dans le règlement intérieur.

Le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs de gestion courante à un salarié ou un prestataire (interne ou externe à l'association) à l'exception des actes visés dans le règlement intérieur. L'ensemble des opérations confiées dans ce cadre fait l'objet d'une délégation de pouvoir écrite, qui en définit de façon précise la nature, la durée, l'étendue. Le salarié ou le prestataire ainsi désigné rend compte régulièrement de ses actes au Conseil d'administration. Certains travaux du CA peuvent être réalisés, sous sa responsabilité, au travers de commissions dédiées à un objectif et incluant éventuellement des membres de l'association n'appartenant pas au CA.

Article 10 : Fonctionnement du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par an, sur convocation du Président du Conseil d'administration, aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, soit au siège, soit en tout autre endroit. Les réunions pourront se tenir en présentielle et/ou par visioconférence.

L'ordre du jour est établi par le ou les auteurs de la convocation, qui doit être envoyée aux administrateurs au moins dix (10) jours francs avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

Autant que de besoins, un ou plusieurs membres du conseil d'administration, peuvent notifier au président de l'AMUAC, la ou les questions dont ils demandent qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration.

La présence ou la représentation de la moitié au moins des membres du Conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Le nombre des administrateurs représentés lors d'une réunion du Conseil d'administration ne peut pas être supérieur au tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, disposant de voix délibérative, soit représentant la moitié plus une voix des membres. Chaque membre peut donner mandat de vote à son représentant permanent titulaire ou suppléant ou à tout autre membre du Conseil d'administration. Un administrateur ne peut détenir plus d'un (1) pouvoir écrit. Le vote se fait à main levée. A la demande du quart des membres présents, il est voté à bulletin secret.

En cas de partage des voix, celle du Président du Conseil d'administration est prépondérante.

Le Conseil d'administration peut inviter toute personne qualifiée, même extérieure à l'Association, dont il estimera la présence utile, à participer à ses réunions. Elle dispose d'un simple avis consultatif.

Il est tenu procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'administration, dans lequel sont constatées ses délibérations. Le Procès-verbal est établi par le Secrétaire général dans les quinze (15) jours de la tenue de la réunion et adressé au plus tard dans le mois qui suit la réunion aux administrateurs par email ou par courrier recommandé avec accusé de réception. A défaut de commentaires sur ledit projet adressé par un ou plusieurs administrateurs au Président du Conseil d'administration par tout moyen utile dans le mois qui suit la date d'envoi du procès-verbal, ledit procès-verbal est considéré comme approuvé. Il est signé par le Président du Conseil d'administration et le Secrétaire général et archivé dans un registre spécial au siège. Le Président et le Secrétaire général sont habilités pour en délivrer tout extrait

JR

AV

ou copie.

Article 11 : Bureau du Conseil d'administration

11.1. Composition du Bureau

Le Conseil d'administration procède, tous les ans, à l'élection parmi ses membres d'un Bureau, composé d'un Président, un Secrétaire général et d'un Trésorier. Il peut éventuellement désigner dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'Association, un vice-président et des adjoints, au poste de Secrétaire général ou de Trésorier pour les seconder ou les suppléer lors d'absences.

Les membres du Bureau sont élus à la majorité simple des membres présents ou représentés, au Conseil d'Administration, sous réserve de la participation des deux tiers au moins des administrateurs, présents ou représentés. Le vote se fait à bulletin secret.

L'élection des membres du Bureau devra intervenir au cours de la première réunion du Conseil d'administration dans les quinze (15) jours suivant l'Assemblée générale ordinaire ayant procédé au renouvellement par tiers du Conseil d'administration.

Les membres du Bureau sont élus pour un (1) an renouvelable dans la limite de leur mandat au sein du Conseil d'administration.

Les fonctions de membres du Bureau peuvent cesser à tout moment avant la fin de leur mandat par :

- Le décès du membre du Bureau,
- La démission du Bureau, adressée par courrier recommandé avec accusé de réception au Président pour les autres membres du Bureau et au Secrétaire général pour le Président. Dans l'hypothèse où les membres du Bureau présenteraient ensemble leur démission, une copie de leur lettre de démission devra être adressée à l'ensemble des administrateurs. La démission est effective immédiatement,
- La perte de la qualité d'administrateur pour quelque motif que ce soit, notamment en raison de la perte de la qualité de membre de l'Association, la révocation pour justes motifs par le Conseil d'administration,
- La dissolution de l'Association.

En cas de vacance du Président, du Secrétaire général ou du Trésorier, le Conseil d'administration se réunira de manière exceptionnelle dans les plus brefs délais sur convocation du Président, à défaut du vice-président, à défaut de l'un des administrateurs, pour procéder à une nouvelle élection.

Dans l'intervalle, les fonctions de Président seront remplies par un vice-président ou, à défaut, par l'administrateur le plus âgé, et les fonctions de Secrétaire général ou de Trésorier seront remplies par le Président en exercice ou par un vice-président

Le ou les membres du Bureau nommés en remplacement achèvent le mandat de leur prédécesseur.

11.2. Attributions du Bureau

Le Bureau assure la gestion courante de l'Association et est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'administration, sous le contrôle et la responsabilité de ce dernier.

Le Président cumule les qualités de Président du Conseil d'administration et de Président de

JPL

AV

l'Association.

Le Président convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour ester en justice comme défendeur au nom de l'Association et comme demandeur avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Il préside toutes les Assemblées. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-Président.

L'Association pouvant se voir confier par le Groupe Aucoffre.com et ses filiales des informations et données stratégiques en relation avec l'activité de cette dernière, le Président détient, en vertu des présents statuts, des pouvoirs spéciaux relatifs à la conservation et au maintien de la confidentialité de ces informations, données et dispositifs stratégiques, dont il sera seul dépositaire et se porte garant.

Le Président s'engage ainsi à signer, à toutes fins utiles, tout accord de confidentialité qui lui serait soumis par le Groupe Aucoffre.com et ses filiales en relation avec les pouvoirs qui lui sont confiés aux termes des présentes.

Le Président peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature à un autre membre du Bureau exclusivement, sous réserve que ledit membre prenne expressément et par écrit le même engagement de confidentialité attaché aux pouvoirs spéciaux qui lui sont délégués. Le Président peut à tout instant mettre fin auxdites délégations. Tout acte et/ou tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par l'Assemblée générale.

Le Secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives, rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales et toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il tient les registres et effectue les déclarations administratives prévues par la loi.

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association sous la surveillance du Président. Il effectue tous paiements et reçoit toutes sommes dues à l'Association. Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par lui et rend compte de cette gestion dans le rapport soumis à l'Assemblée générale annuelle. Il ouvre et fait fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne, sous la responsabilité et le contrôle du Président

11.3 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit au moins quatre (4) fois par an, et autant de fois que nécessaire, sur convocation du Président. Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal, établi par le Secrétaire général, diffusé aux administrateurs et archivé dans un registre au sein de l'Association.

Article 12 : Assemblée générale

Les Assemblées générales, auxquelles sont convoqués tous les membres de l'Association, peuvent être ordinaires ou extraordinaires selon l'objet de la réunion.

12.1. Fonctionnement de l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire

L'Assemblée générale est convoquée par le Président de l'Association, ou, lorsqu'il en reconnaît l'utilité, par le Conseil d'administration. La convocation se fait par courrier simple ou

JPL

AV

par email, au moins quinze (15) jours avant la date de l'Assemblée, au jour, heure et lieu indiqués dans l'avis de convocation. L'Assemblée se réunit au siège ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Les modalités détaillées du fonctionnement de l'Assemblée Générale sont fixées dans le règlement intérieur.

Seules sont valables les résolutions adoptées par l'Assemblée générale sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Les décisions de l'Assemblée générale sont applicables à tous les membres de l'Association, y compris aux membres absents et non représentés lors de la réunion au cours de laquelle les décisions ont été adoptées.

12.2. Répartition des voix et modalités de vote

Les décisions sont prises :

- A la majorité simple des membres présents ou représentés, soit représentant la moitié plus une voix des membres, pour les décisions prises en **Assemblée générale ordinaire**,
- L'Assemblée générale ordinaire délibère à la majorité des présents ou représentés, en présence d'au moins 10% de ses membres en première convocation. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation a lieu dans le mois qui suit, sur le même ordre du jour. Elle pourra alors délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.
- A la majorité qualifiée des membres présents ou représentés pour les décisions prises en **Assemblée générale extraordinaire**, dans les conditions de quorum et de majorité détaillées ci-après.
- Sauf disposition contraire prévue expressément aux présents statuts, les décisions de l'Assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers (2/3) des voix des membres présents ou représentés.
- Pour délibérer valablement, l'Assemblée générale extraordinaire doit se réunir en présence d'un tiers (1/3) au moins de ses membres présents ou représentés en première convocation. Si le quorum n'est pas atteint, mais que 15 % des membres sont présents ou représentés, l'assemblée générale peut délibérer valablement. Si ce quorum de 15 % n'est pas atteint, une deuxième convocation a lieu dans le mois qui suit, sur le même ordre du jour. Elle pourra alors délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.
- En cas d'égalité des voix, celle du Président de l'Association est prépondérante.

Le décompte des votes est fait sur place en intégrant les votes et pouvoirs des personnes présentes, les votes par correspondance, par internet, ce conformément à la feuille de présence.

Le décompte est fait avec le contrôle et les certifications des assesseurs

Les modalités de vote pourront être précisées dans le règlement intérieur.

Article 13 : Réunions et compétences des Assemblées générales

13.1. Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, dans les six (6) mois suivant la clôture de l'exercice, et lorsque le Président de l'Association ou le Conseil

JRZ

AV

d'administration le juge utile.

L'Assemblée générale ordinaire a pour mission de :

- Approuver les rapports qui lui sont soumis par le Conseil d'administration (rapport de gestion, rapport moral, rapport financier),
- Approuver les comptes de l'exercice écoulé,
- Voter le budget prévisionnel,
- Donner quitus de leur gestion aux membres du Conseil d'administration et du Bureau,
- Procéder à l'élection des nouveaux membres du Conseil d'administration et, le cas échéant, la révocation des membres du Conseil d'administration,
- Autoriser la conclusion de tout acte ou opération qui excède la compétence du Conseil d'administration,
- Délibérer sur toutes questions figurant à l'ordre du jour et ne relevant pas de la compétence exclusive d'un autre organe de l'Association.

Dans ce cadre, les rapports de gestion, moral et financier sont adressés aux membres de l'Association au moins dix (10) jours avant la date de la réunion, par tout moyen utile et notamment par email.

13.2. Assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée générale extraordinaire se réunit chaque fois que nécessaire, sur convocation du Président ou du Conseil d'administration lorsque celui-ci le juge utile.

L'Assemblée générale extraordinaire se prononce sur :

- Les modifications de statuts,
- Les décisions qualifiées de sensibles sur l'ordre jour par le Conseil d'administration,
- La gestion des biens mobiliers et immobiliers,
- La fusion, la transformation ou la dissolution de l'Association.

IV – PATRIMOINE, RESSOURCES ET DÉPENSES DE L'ASSOCIATION

Article 14 : Ressources

Les ressources de l'Association proviennent :

- Du montant des cotisations de ses membres, si toutefois l'adhésion est payante.
- Des subventions qui pourraient lui être accordées par l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, l'Union européenne et plus généralement de tout organisme habilité légalement à en accorder,
- Des dons en nature et en numéraire, et legs éventuels de personnes physiques et morales, que l'Association est autorisée à accepter en raison de la nature de son objet,

JPL

AV

- Des recettes éventuelles provenant des activités menées par l'Association dans la poursuite de son objet,
- Des revenus tirés des réponses de l'Association à des appels à projets,
- De toutes sommes payées par les membres pour participer à des manifestations organisées par l'Association,
- Des contributions de ses membres (mise à disposition de locaux, de concession de réutilisation de son patrimoine matériel ou immatériel, de personnels, etc.),
- De mécénats, parrainages et toutes autres ressources dont la détention et l'utilisation ne seraient pas contraires aux lois et règlements en vigueur, notamment les participations exceptionnelles de tiers à un projet mené par l'Association,
- Des intérêts et revenus tirés de biens et valeurs de toute nature appartenant à l'Association,
- Et plus généralement, de toutes ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Article 15 : Dotation / fonds de réserve

L'Association pourra, sur décision du Conseil d'administration, créer un fonds de réserve constitué de l'excédent des recettes annuelles sur les dépenses annuelles.

Les excédents éventuels n'entrant pas dans le fonds de réserve seront affectés à des projets de développement interne ou à des actions conformes à l'objet de l'Association.

Aucun des membres adhérents ne pourra être déclaré attributaire de tout ou partie de l'actif de l'Association. Il en va de même s'agissant des membres du Conseil d'administration.

Article 16 : Dépenses

Les dépenses sont engagées par le Président, sous contrôle du Conseil d'administration ou par délégation.

V – DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION, COMPTABILITÉ ET REGLEMENT INTÉRIEUR

Article 17 : Dissolution

La dissolution de l'Association peut être prononcée, à la demande du Conseil d'Administration, par une Assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet, composée d'au moins la moitié plus un de ses membres. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée générale est convoquée de nouveau à trois semaines d'intervalle au moins, et peut cette fois valablement statuer quel que soit le nombre des membres présents. L'Assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation des biens de l'Association et attribue l'actif net de la liquidation conformément aux dispositions légales applicables en vigueur.

Article 18 – Comptabilité – Comptes et documents annuels

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

JPL

HV

le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

Ces documents sont validés par le Conseil d'administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée générale annuelle appelée à se prononcer sur les comptes de l'exercice clos. L'affectation du résultat est proposée à l'Assemblée générale conformément à l'objet de l'Association.

Les comptes annuels sont tenus à la disposition de tous les membres, avec le rapport moral, de gestion et d'activités, le rapport financier et si besoin le rapport du commissaire aux comptes.

Ces documents seront accessibles pendant les dix (10) jours précédant la date de l'Assemblée générale appelée à se prononcer sur les comptes de l'exercice clos.

Article 19 – Commissaire aux comptes

En tant que de besoin, notamment pour se conformer à une obligation légale ou réglementaire, le Conseil d'administration peut nommer un commissaire aux comptes titulaire, et un commissaire aux comptes suppléant, inscrits sur la liste des commissaires aux comptes de la Compagnie régionale compétente.

Article 20 – Indemnités

A défaut de décision contraire, expresse et préalable du Conseil d'Administration, toutes les fonctions au sein de l'Association (hors salariat expressément stipulé), y compris celles des membres du Conseil d'administration, quel que soit leur statut, sont gratuites et bénévoles.

Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés aux administrateurs sur présentation de justificatifs. Les modalités sont précisées dans le règlement intérieur de l'association.

Le Conseil d'Administration peut décider d'allouer aux Administrateurs, dans les limites fixées par l'Assemblée Générale, des indemnités et avantages au titre de Membre du Conseil d'Administration.

Le Président du Conseil d'Administration informe chaque année l'Assemblée Générale du montant des indemnités et avantages alloués.

Article 21 – Règlement intérieur de l'association

Le Conseil d'Administration pourra établir et /ou modifier le règlement intérieur de l'Association, ayant pour objet de préciser et compléter, en tant que de besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'Association et aux modalités d'application des présents statuts.

Le Conseil d'Administration approuve à la majorité des 2/3 des voix la modification du règlement intérieur, ainsi approuvé il s'appliquera immédiatement. Il est contresigné par tous les membres du bureau.

Ces modifications seront communiquées dans les meilleurs délais possibles à l'ensemble des Membres.

Le Conseil d'Administration veille au bon respect du règlement intérieur.

La qualité de membre emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur.

JPL

AV

VI – FORMALITÉS


Article 22 – Déclaration et publication

Le Conseil d'administration remplira les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi. Tous pouvoirs sont conférés à cet effet au porteur d'un original des présentes.

RATIFIES/ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DU

FAITS en quatre exemplaires ORIGINAUX

Le Président



Le Secrétaire



JPL

AV