STATUTS de l'Association Loi 1901
« Les AMIS de L'UTOPIA BORDEAUX »

1) BUTS, SIEGE ET ADMISSIONS

Article 1

L'Association dite « Les Amis de l'Utopia Bordeaux », fondée le 16 Février 2017 a pour buts de :

- Soutenir l'Utopia Bordeaux et participer à son rayonnement :
- Fabriquer du lien solidaire, social et cinéphile et de la convivialité entre adhérents et usagers de l'Utopia.
- Organiser, avec des mécènes et partenaires, des actions cinéphiles solidaires, caritatives, sans discriminations.

Article 2

- La **durée** de l'Association est illimitée.
- Son Siège **social** se situe : 5 Place Camille Jullian, 33000 Bordeaux
- **Ses moyens d'actions sont multiples,** en particulier : bulletins, publications, affichages, site internet, blogs, conférences, prix, récompenses, organisation d'animations et d'évènements, sorties à caractère culturel, recours à des intervenants extérieurs, dons de tickets de cinéma …

Article 3

- **L'Association se compose de membres :**
  - **actifs majeurs** (individus ou personnes morales) et à jour de leur cotisation annuelle.
  - actifs **mineurs,** avec une autorisation parentale.
  - **bienfaiteurs / donateurs.**

- La condition d'admission à l'Association est le versement d'une **cotisation annuelle**. Le montant de cette cotisation est voté annuellement par l'Assemblée Générale. Les membres bienfaiteurs versent un supplément de cotisation à leur initiative et du montant de leur choix. L'Association étant reconnue d'intérêt général, le Trésorier de l'Association établit annuellement un reçu fiscal à l'attention de chaque membre bienfaiteur.
- Toute **Adhésion** doit être validée par le Bureau. En cas de refus, aucune justification n'est à fournir.

- Une liste nominative des adhérents de l'Association est tenue à jour par le Trésorier. Elle peut être transmise aux adhérents qui en font la demande au Trésorier.
- **Les ressources** de l'Association comprennent :
    - le montant des cotisations (adhésions)
    - les subventions
    - les dons des particuliers et entreprises (par exemple mécénat)
    - toutes ressources non interdites par la loi

Article 4

- **La qualité de membre se perd par :**
    - le non-renouvellement de l'adhésion
    - la démission
    - le décès
    - la radiation prononcée par le Bureau pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter pour explication devant le Bureau. La cotisation annuelle n'est pas restituée et le Bureau peut refuser une nouvelle adhésion.

2) ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5

- L'Association est administrée par un **Conseil d'Administration** élu pour 3 ans par l'Assemblée Générale et choisi parmi les adhérents majeurs au jour de l'élection, adhérents de l'Association et à jour de leur cotisation. Les élections se font à la majorité absolue des présents et représentés. Les membres sortants sont rééligibles. Les membres du Conseil d'Administration sont au maximum 10.
- En cas de vacance, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif lors de la prochaine Assemblée Générale. Le mandat des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.
- Le Conseil d'Administration se réunit au moins 4 fois par an, sur convocation du Président ou à la demande du quart de ses membres. Les réunions peuvent être plus fréquentes, selon les besoins. Les décisions sont prises à la majorité des voix et, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre, à titre consultatif, autant de membres de l'Association qu'il juge nécessaire ou de membres extérieurs, pour une réunion particulière. Ces décisions sont mentionnées dans un Procès-Verbal, établi par le Secrétaire, vérifié par le Président et communiqué aux adhérents.
- Les convocations aux réunions et les envois de procès-verbaux se font par courriel. Les comptes-rendus de réunion pourront servir de convocation pour la réunion suivante.
- Le Conseil d'Administration peut déléguer tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres. Cette délégation est reconnue par un procès-verbal.
- Le Conseil d'Administration décide des dépenses, des actions à mener, de la destination des subventions et dons et veille au respect des statuts, buts et objectifs de l'Association. Il propose le montant des cotisations et prépare le budget prévisionnel, à entériner par l'Assemblée Générale.

Article 6

- Une fois le Conseil d'Administration élu, il se réunit pour élire un **Bureau**, constitué de :
  - Un(e) Président(e)
  - Un(e) Vice-Président(e)
  - Un(e) Secrétaire
  - Eventuellement, un(e) Secrétaire Adjoint(e)
  - Un(e) Trésorier(e)
  - Eventuellement, un(e) Trésorier(e) Adjoint(e)

- Comme le Conseil d'Administration, le Bureau est élu pour 3 ans, sauf démission ou décès d'un de ses membres, qui doit alors être remplacé.
- L'annexe aux statuts (document provenant de HELLOASSO) décrit les responsabilités du Conseil d'Administration, du Bureau et des différents membres du Bureau. Certains points essentiels sont rappelés ci-après :
  - Le Président représente l'Association auprès des tiers, signe les contrats pour le compte de l'Association et représente l'Association devant la justice et pour tous les actes ce ma vie civile.
  - Les comptes bancaires ouverts par l'Association fonctionnent sous la signature du Président et du Trésorier.
  - Le Trésorier maintient une comptabilité analytique des recettes et des dépenses, qui est présentée à l'Assemblée Générale.
- Tout membre du Bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 3 réunions successives pourra être considéré comme démissionnaire.

Article 7

- Les membres du Bureau ou du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution â raison des fonctions qui leur sont confiées en tant que membres de l'Association.

3) ASSEMBLEE GENERALE

Article 8

- **L'Assemblée Générale** de l'Association réunit les membres actifs à jour de leur cotisation pour l'exercice en cours.

Article 9

- L'Assemblée Générale **ordinaire** se réunit une fois par an, en présentiel ou en distanciel.
- Les convocations sont envoyées 15 jours avant sa tenue, par courriel, et indiquent l'ordre du jour. Chaque adhérent qui ne peut assister à l'Assemblée Générale peut choisir de se faire représenter par un autre membre actif de l'Association. Il doit alors retourner, dans les délais fixés, une délégation de pouvoir à l'un des membres participants.
- L'Assemblée Générale :
  - Entend les rapports du Président :
    - **le rapport moral**
    - **le rapport d'activités**
    - **le rapport financier**
  - Approuve les comptes de l'exercice clos,
  - Entend la proposition de budget pour l'exercice suivant,

- Délibère sur les questions mises à l'ordre du jour,
- Pourvoit au renouvellement par vote, quand nécessaire, des membres du Conseil d'Administration.

- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les votes à main levée sont admis. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.
- Un procès-verbal est rédigé par le Secrétaire, co-signé par le Président. Il est communiqué à l'ensembles des adhérents et transmis par le Président à l'administration préfectorale.

Article 10

- **Une Assemblée Générale Extraordinaire**, si besoin, peut être convoquée par le Président ou par le Conseil d'Administration ou à la demande de la moitié plus un des membres actifs, suivant les formalités prévues à l'article 9.
- L'Assemblée Générale extraordinaire fait l'objet d'un procès-verbal dans les mêmes conditions que l'Assemblée Générale ordinaire.

4) GESTION DE L'ASSOCIATION

Article 11

- La **dissolution** de l'Association ou la **modification des statuts** ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet, dans le respect des articles 9 et 10.

Article 12

- L'Association est enregistrée à la préfecture de la Gironde sous le n° RNA : W332 021 387.
- Le Président ou, à défaut, tout autre membre du Conseil d'Administration spécialement habilité à cet effet par le Conseil d'Administration doit effectuer les déclarations prévues à l'article 3 du décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1er juillet 1901.
- Les déclarations des modifications de l'Association seront faites, dans un délai de 3 mois, directement sur le site officiel des Associations de l'administration française avec parution au JOAFE s'il y a lieu. Ces modifications concernent :
  - Les modifications apportées aux statuts,
  - Le changement de titre de l'Association,
  - Le transfert du siège social,
  - Les changements intervenus au sein du Conseil d'Administration.

Article 13

- La **dissolution** de l'Association ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet, dans le respect des articles 9 et 10.
- Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations, conformément à l'article 9 de la Loi du 1" Juillet 1901 et au décret du 16 Aout 1901.

- Elle désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association.
- La dissolution doit faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture de la Gironde.

Dominique NOËL
Président

Gérard THUAUDET
Trésorier

ANNEXE AUX STATUTS de l'Association « Les Amis de l'Utopia Bordeaux » : document provenant de HELLOASSO :

Pour assurer son fonctionnement, une association à but non lucratif peut compter sur ses différents organes. À savoir l'assemblée générale, le conseil d'administration et le bureau. Composé de plusieurs postes, celui-ci constitue d'ailleurs l'organe exécutif de la structure associative. Quant à sa gestion, elle incombe au conseil d'administration. L'assemblée générale représente pour sa part l'organe de délibération. Complémentaires, ces organes ont chacun leurs rôles. Découvrez alors dans cet article ce qu'il faut savoir sur les postes et responsabilités dans une association 1901.

Association loi 1901 : les postes et responsabilités du bureau

Le bureau d'une association loi 1901 compte plusieurs postes qui ont tous des rôles particuliers. En général, cet organe exécutif se compose d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Toutefois, pour une gestion optimale de l'organisme associatif, il a tout à fait la possibilité de créer d'autres postes. Bien évidemment, les responsabilités des membres du bureau doivent figurer dans les statuts de l'association ou alors dans son règlement intérieur.

Les responsabilités du président de l'association

En tant que représentant légal de l'association 1901, **le président** est celui qui a le plus de responsabilités dans la structure. En effet, il a la lourde tâche de la représenter auprès des tiers : partenaires, presse, institutions publiques, autres associations… Il veille également à l'application des décisions du conseil d'administration (CA) et de l'assemblée générale (AG). Et ce, tout en assurant la tenue des réunions et la direction des débats en CA ou en AG. Principal responsable de la vie de l'association, il veille au bon fonctionnement de celle-ci : logistique, ressources humaines, supervision des tâches du secrétaire et du trésorier, etc.

Mais, ce n'est pas tout ! Le président se charge aussi de la plupart des obligations légales de l'association (sécurité, fiscalité, etc.). En outre, il signe les contrats pour le compte de l'organisation associative. Sauf pour la prise de certains actes importants pour lesquels il fait l'objet d'un contrôle du CA. De même, il peut parfaitement bien agir en justice et défendre les intérêts de la structure si ses statuts le prévoient. Le cas échéant, il peut être le directeur de publication du journal de l'organisme. Il se porte ainsi garant des propos qui y sont tenus.

Le poste de secrétaire

Le secrétaire s'acquitte de nombreuses missions au sein de l'association loi 1901. À la fois administrateur et formaliste, il se charge principalement de la gestion administrative, mais également de la cohésion de la structure. Dès lors, ses fonctions consistent en :

La tenue du registre spécial
La convocation aux réunions (CA et AG)
La rédaction des procès-verbaux
L'archivage et le classement de tous les documents indispensables à la vie de l'organisme
Par ailleurs, en cas de modification dans l'administration ou les statuts de l'association, il s'occupe de la communiquer à la Préfecture. Et cela, dans le respect des délais et des formalités y afférents.

Bon à savoir

Conformément à la jurisprudence, un mineur peut très bien endosser le rôle de secrétaire d'une association et avoir des responsabilités administratives. Pour ce faire, un membre du bureau doit l'en informer par lettre recommandée. Dans la même optique, il faudra envoyer une note à ses représentants légaux (parents ou tuteur).

Les rôles du trésorier

Comme vous pouvez vous en douter, **le trésorier** est en charge de la gestion financière et fiscale de l'organisation à but non lucratif. Il est donc responsable des comptes et des finances de la structure :

Tenue de la comptabilité

Gestion des fonds (recettes et dépenses)
Établissement du budget prévisionnel
Application de la politique financière définie par les instances dirigeantes de l'association
Élaboration du registre financier annuel a soumettre à l'AG
En plus de ces missions, le trésorier assure également **la relation entre l'association et son banquier**. À l'instar du président, il a aussi le pouvoir de signer les comptes bancaires de l'organisme associatif. En tant que gestionnaire des fonds, il peut décider au nom de la structure d'investir dans des placements financiers avec les excédents de trésoreries. Ainsi, comme il s'agit d'un placement à risque, il engage sa responsabilité. Dans tous les cas, il doit s'assurer que les dispositions légales et statutaires lui confèrent de telles prérogatives.

Les autres postes au sein du bureau

Selon la taille de l'association et pour des raisons pratiques, le bureau peut se voir renforcé par d'autres postes. Effectivement, cela peut garantir la gestion optimale de l'organisme associatif. D'ailleurs, il s'agit le plus souvent de postes d'adjoints destinés à seconder les membres du bureau et à les suppléer dans l'accomplissement de leurs tâches. Mais, ils peuvent également les remplacer en cas d'indisponibilité. Il convient néanmoins de déterminer les missions du vice-président, du vice-trésorier et du secrétaire adjoint dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association.

Les autres postes et responsabilités dans une association 1901

Outre les membres du bureau, d'autres postes, ayant leurs propres missions, contribuent également au bon fonctionnement de l'association à but non lucratif.

Les responsabilités du conseil d'administration

Constitué par les membres de l'organisation associative, **le conseil d'administration n'est pas du tout obligatoire**. Toutefois, il peut s'avérer d'une grande nécessité dans certaines structures. Les statuts définissent ainsi les attributions des administrateurs qui consistent généralement en la gestion courante de l'association :

Préparation et vote du budget prévisionnel
Exclusion d'un membre
Nomination des membres du bureau
Création et suppression de postes remunerés permanents
Contrôle des actions du bureau
À noter que les personnes physiques comme les personnes morales peuvent prétendre au poste d'administrateurs dans une association 1901.

Les rôles de l'assemblée générale

Dans un organisme à but non lucratif, **les attributions de l'assemblée générale** consistent généralement en :

La désignation et la révocation des dirigeants
L'approbation ou le rejet des comptes annuels
La vente ou l'acquisition de biens immobiliers
La modification des statuts