

STATUTS DE L'ASSOCIATION

Ramène ta figue

ARTICLE 1 - NOM

Il est fondé entre les adhérent.es aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : Ramène ta figue.

ARTICLE 2 - BUT OBJET

Cette association a pour objet la création et la production d'émissions radio, podcasts et d'événements culturels et artistiques.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé au 345 rue des Pyrénées, 75020 Paris.

ARTICLE 4 - DUREE

La durée de l'association est indéterminée.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- 1) Membres d'honneur
- 2) Membres bienfaiteurs
- 3) Membres actifs ou adhérents

ARTICLE 6 - ADMISSION

L'association est ouverte à toutes, sans condition ni distinction. Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le conseil d'administration, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

ARTICLE 7 - MEMBRES – COTISATIONS

Sont membres actifs celles et ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de 5 € à titre de cotisation.

Sont membres d'honneur celles et ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations.

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent un droit d'entrée de 5 € et une cotisation annuelle (de 5 €) fixée chaque année par l'assemblée générale.

Toute cotisation pourra être rachetée moyennant le paiement d'une somme minima égale à 5€

ARTICLE 8 - RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission ;
- b) Le décès ;
- c) La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité (par lettre recommandée) à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

Motifs de radiation : non-respect du règlement intérieur ; non-respect d'autres membres de l'association ; non-respect répétitif de ses obligations / engagements en tant que membre de l'association ; tenue de propos ou d'actes désobligeants, violents.

ARTICLE 9 - AFFILIATION

La présente association peut s'affilier à d'autres fédérations dans le cadre d'une collaboration sur un projet. Auquel cas, elle se conforme aux statuts et au règlement intérieur de cette fédération.

Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

ARTICLE 10 - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- 1) Le montant des droits d'entrée et des cotisations;
- 2) Les subventions de l'Etat, des départements et des communes.
- 3) Des cagnottes participatives et levées de fonds.
- 4) La monétisation des épisodes du podcast mise en ligne sur les plateformes d'écoutes.
- 5) Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

L'association pourra exercer des activités économiques en lien avec la création d'émissions radiophoniques, de podcasts, ainsi qu'avec l'organisation et la tenue d'événements culturels et artistiques, à savoir :

- Billetterie
- Bar et restauration
- Vente de produits dérivés

ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend toutes les membres de l'association à quelque titre qu'ils/elles soient. Les statuts peuvent prévoir que certain.es membres de l'association, par exemple qui ne versent qu'une cotisation très faible, ne prennent pas part à l'assemblée générale.

Elle se réunit chaque année au mois de septembre.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqué.es par les soins de la secrétaire. L'ordre du jour figure sur les convocations.

La présidente, assistée des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

La trésorière rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présent.es ou représenté.es (ou des suffrages exprimés).

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortant.es du conseil.

Il est prudent de fixer des conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale ordinaire Prévoir les règles de représentation des membres absents si nécessaire.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à toutes les membres, y compris absent.es ou représenté.es.

ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin et / ou sur la demande de la moitié plus un.e des membres inscrit.es, (ou par exemple à la demande d'un quart des membres) la présidente peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité (ou des deux tiers) des membres présent.es (ou des suffrages exprimés).

ARTICLE 13 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

La loi de 1901 n'impose pas l'existence d'un conseil d'administration ou d'un bureau. Ce n'est qu'un usage, pratique et très répandu.

L'association est dirigée par un conseil de 2 membres, élu.es pour 2 années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Le conseil étant renouvelé chaque année par moitié, la première année, les membres sortant.es sont désigné.es par tirage au sort.

Le renouvellement des membres du conseil par fraction est préférable.

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élu.es prennent fin à l'expiration le mandat des membres remplacé.es.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation de la présidente, ou à la demande du quart de ses membres. Les réunions du conseil peuvent être plus fréquentes.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix de la présidente est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Le conseil d'administration peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres (signature d'un bail des chèques, etc.).

ARTICLE 14 – BUREAU

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, un bureau composé de :

- 1) Un-e- président-e- ;
- 2) Un-e- ou plusieurs vice-président-e-s ;
- 3) Un-e- secrétaire et, s'il y a lieu, un-e- secrétaire adjoint-e- ;
- 4) Un-e- trésorier-e-, et, si besoin est, un-e- trésorier-e- adjoint-e-.

Les statuts de président.e et de trésorier.e sont cumulables, tout comme les fonctions de président.e et de secrétaire.

Voir ci-dessous les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs des membres du bureau :

Le.a président.e d'association : le.a représentant.e de l'association

Le ou la président.e est mandaté.e par le conseil d'administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il / elle communique en son nom dans la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association. Ses principales missions sont :

- Signer les contrats au nom de l'association ;
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts) ;
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration... ;
- Superviser les réunions du CA, du bureau ainsi que les assemblées générales ;
- Mener les débats pendant les réunions ;
- Superviser les tâches du trésorier et du secrétaire général.

En tant que premier.e responsable de l'association, le.a président.e est celui /celle qui a le plus de responsabilités.

Le.a trésorier.e

Bien plus qu'un.e simple caissier.e ou un comptable, le ou la trésorier.e est le.a responsable des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, il ou elle :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Est responsable de la politique financière de l'association définie par la direction ;
- Élabore les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Propose les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;
- Établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale ;
- Présente la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.

En outre, le.a trésorier.e :

- Conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de toutes ;
- Gère les fonds de l'association ;
- Assure les relations avec la banque en commençant par l'ouverture d'un compte en banque.
- Et éventuellement les relations avec le ou la trésorier.e de la fédération à laquelle l'association est rattachée.

Le.a trésorier.e doit avoir des compétences en comptabilité. Par ailleurs, il doit posséder une certaine rigueur.

Il ou elle ne peut pas placer les excédents de trésorerie de l'association, sauf dispositions statutaires.

Le.a trésorier.e travaille en étroite collaboration avec le.a président.e pour la gestion de l'association. De ce fait, il / elle peut seul.e ou avec le.a président.e signer les comptes bancaires de l'association.

Le.a secrétaire général

Le poste de secrétaire ne requiert pas de connaissances particulières. Toutefois, la personne qui l'occupe doit avoir de la discipline et de la rigueur. Et pour cause, elle a plusieurs missions et doit donc connaître l'association par cœur. Par ailleurs, les actes du / de la secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Parmi ses responsabilités, le secrétaire :

- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- Veille au respect des clauses statutaires ;
- Assure le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;
- Tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- Planifie et organise les réunions ;
- Convoque les membres aux assemblées générales ;
- Établit les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- Tient à jour le fichier des adhérents.

ARTICLE 15 – INDEMNITES

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Ces dispositions peuvent être affinées dans un règlement intérieur (nature des frais, des missions, qualité des bénéficiaires, etc.)

ARTICLE 16 - REGLEMENT INTERIEUR

Voir annexe : règlement intérieur de l'association Ramène ta figue.

ARTICLE 17 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un.e ou plusieurs liquidateur.ices sont nommé.es, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif (ou à une association ayant des buts similaires) conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

ARTICLE 18 - LIBERALITES :

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 11 (y compris ceux des comités locaux) sont adressés chaque année au Préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétentes et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

Fait à Paris, le 23/10/2024

Iris GRATIET, présidente de l'association

Manon HAEGELI, vice-présidente de l'association