

STATUTS

Préambule : « La personne présidente », « la personne trésorière » et « la personne secrétaire » désignent les femmes ou les hommes occupant ces fonctions.

Article 1 : Constitution

Il est fondé entre les personnes adhérentes aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre **L'institut EgaliGone**.

Article 2 : Objet social

L'institut EgaliGone est animé par un projet d'égalité des places et des chances de chacun-e dès la petite enfance. Il vise à développer la capacité des personnes à se déterminer librement, en se détachant des conditionnements sur les places et les rôles sexués dans la société.

Plus spécifiquement, il ambitionne de faire se rapprocher les modèles hommes / femmes, notamment en prévenant la formation des stéréotypes de sexe véhiculés dans les supports, textes et/ou images utilisés dans les milieux de l'enfance. Sont concernées les productions littéraires, musicales, artistiques, cinématographiques ou publicitaires, les jeux, etc...

Ce projet s'inscrit dans une vision sociétale où chacun-e, fille ou garçon, pourrait se réaliser pleinement soi-même :

- détecter ses propres envies et les réaliser
- s'affirmer dans la fidélité à soi-même, investir les projets professionnels et/ou personnels de son choix, indépendamment de son identité sexuée,
- assumer sa propre trajectoire.

C'est un projet d'intérêt général élaboré en lien avec un réseau de partenaires publics et privés concernés par le monde de l'enfance et par les implications de l'éducation dans la vie adulte.

Initié dans un premier temps sur le Grand Lyon, il sera amené à se développer dans la région Rhône Alpes et pourra s'étendre au territoire national.

Ses ambitions et missions sont les suivantes :

- Favoriser l'esprit critique et aider à la prise de conscience de l'inégalité et du mal-être générés par certaines représentations hommes / femmes.
- Faire évoluer les représentations et les outils, supports, actions qui participent à les véhiculer.
- Sensibiliser les structures concernées et faciliter la mise en œuvre des politiques publiques de plus en plus présentes sur le sujet.
- Donner au monde de l'enfance l'envie et les moyens de s'emparer de cette problématique.
- Mener des actions concrètes et accessibles, inscrites dans la réalité quotidienne de la famille, de l'éducation, de la culture, des loisirs et de la consommation médiatique.
- Veiller aux effets produits par les actions menées et les intégrer en permanence dans la conduite du projet.

Ses principes d'actions sont :

- Mener une veille systématique sur les informations et l'actualité susceptibles de servir le projet de L'institut,
- Mobiliser les différents types de partenaires (partenaires territoriaux, partenaires du monde du livre, de l'image et de l'écrit, instances éducatives, acteurs familiaux, structures associatives dans des domaines proches, médias locaux et dédiés à l'enfance) et animer auprès de ces instances un réseau d'échanges et de réalisations de projets en commun,
- Faire venir des contributeurs·rices individuel·les ou des collectifs sur l'ensemble de la démarche et/ou sur des actions ciblées,
- Rassembler les bonnes pratiques et les faire connaître,
- Mettre en place progressivement une démarche de labellisation et de référentiel reconnue sur le plan national,

- Développer des outils propres (enquête, analyse, sensibilisation, pédagogie, éventuellement via des études et recherches ou des publications d'ouvrages), promouvoir des démarches existantes et les mettre à disposition des acteurs concernés,
- Engager une démarche large de sensibilisation avec l'appui d'expert·e·s universitaires, entreprises, institutionnels et associatifs à travers une politique d'événements ciblés et d'actions de communication.
- Employer tout autre moyen visant à prévenir la formation des stéréotypes de sexe et à développer l'autonomie, la curiosité, la confiance, les envies et les potentiels des enfants quel que soit leur sexe, et pour ce faire, réaliser toutes opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières, pouvant servir l'objet social ou susceptibles d'en faciliter l'extension ou le développement (exemples : développement et vente d'articles de papeterie, d'ouvrages, de supports audio, vidéo ou de jeux, vente de billetterie, de prestations d'intervention auprès des publics visés, ou d'autres produits ou services entrant dans les buts de l'association).

Article 3 : Siège social

Le siège social est fixé à Lyon. Il pourra être transféré en tout endroit de l'agglomération de Lyon par simple décision du bureau, qui dispose du pouvoir de décision sur ce point.

Article 4 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : Admission

Pour faire partie de l'association, il faut adresser à la personne présidente de l'association une demande d'adhésion et être agréé par le bureau qui statue souverainement sur les demandes d'admissions présentées, sans avoir à justifier des raisons de sa décision.

Article 6 : Composition

L'association se compose de membres, personnes physiques ou morales intéressées par les buts poursuivis par l'association et souhaitant contribuer à celle-ci :

- Membres d'honneur
- Membres bienfaiteurs·trices
- Membres actifs·ives

Les membres sont tenu·es au paiement d'une cotisation annuelle dont le montant, fixé par le conseil d'administration, peut être différent selon les catégories de membres, et selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale.

Toute personne morale devenant membre de l'association est tenue, lors de son admission, de désigner une personne physique la représentant, et de prévenir par écrit le conseil d'administration de toute proposition de changement éventuel concernant cette désignation. Cette personne physique représentante doit être agréée de la même façon que si elle devenait membre actif·ive à titre personnel. En cas d'empêchement exceptionnel de la personne physique représentante désignée, la personne morale membre de l'association peut désigner une personne remplaçante en vue d'une délibération particulière ou pour une durée ne pouvant excéder trois mois.

Sont membres d'honneur les personnes cooptées par le conseil d'administration en raison des services qu'elles ont rendus ou sont amenées à rendre à l'association. Elles sont dispensées de cotisation. Elles sont conviées aux assemblées et ont une voix consultative.

Sont membres bienfaiteurs·trices, les personnes qui versent dans l'année une cotisation de soutien dont le montant est fixé dans le règlement intérieur. Elles sont conviées aux assemblées et ont le droit de vote en assemblée.

Sont membres actifs-ives les personnes qui s'engagent à verser annuellement une cotisation dont le montant est fixé dans le règlement intérieur. Pour être membre actif-ive, il est nécessaire, en plus d'être agréé conformément à l'article 5, de proposer une contribution, sous la forme de connaissances ou d'activités, au projet exposé dans l'article 2. Les membres actifs-ives ont le droit de vote en assemblée.

Tou·tes les membres participant aux assemblées acceptent par leurs cotisations respectives les présents statuts et le règlement intérieur.

Type de membre	Agrément	Paiement cotisation	Participation aux Assemblées	Droit de vote
Honneur	Cooptation par le conseil d'administration	Non	Oui	Voix consultative
Bienfaiteur·trice ou Actif·ive	Agrément par le bureau	Oui	Oui	Oui

Article 7 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- a. La démission,
- b. Le décès,
- c. La radiation prononcée par le bureau pour le non-paiement de la cotisation après deux rappels de paiement restés sans effet,
- d. L'exclusion pour motif grave, prononcée par le conseil d'administration, notamment pour le non-respect des présents statuts ou pour des actes ou propos publics qui porteraient atteinte à l'image de marque de l'association ou à ses intérêts. Le membre concerné est préalablement invité par écrit avec accusé de réception à venir fournir des explications devant le conseil d'administration. Il peut être assisté de la personne de son choix.

Après avoir été prononcée, la décision du conseil d'administration est souveraine et sans appel aux assemblées générales.

Article 8 - Ressources

Pour faire face aux besoins de fonctionnement, l'association dispose du montant des cotisations des diverses catégories de membres définies à l'article 6 des présents statuts. Les montants des cotisations sont fixés dans le règlement intérieur.

Pour compléter ses ressources, l'association pourra :

1. solliciter des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales ou de leurs groupements
2. assurer des prestations de services rémunérées faisant l'objet de contrats ou de conventions,
3. recevoir des dons manuels de personnes privées dans le cadre du mécénat,
4. percevoir des ressources créées à titre exceptionnel,
5. percevoir toute somme provenant de ses activités et de ses services dans la limite des dispositions légales et réglementaires.

Article 9 : Assemblées générales - dispositions communes

Composition

Les assemblées générales se composent de toutes les membres de l'association :

- à jour de leur cotisation à la date de réunion de l'assemblée générale

Convocation et ordre du jour

Dix jours calendaires au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par et à la demande de la personne présidente, ou bien du conseil d'administration.

L'ordre du jour est élaboré et indiqué sur les convocations.

Les convocations sont transmises par courrier électronique.

Réunion et délibérations

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération. Chaque membre dispose d'une voix.

Les mineurs âgés de moins de 16 ans sont représentés par leur représentant-e légal-e. Celui-ci ou celle-ci dispose d'une voix, quel que soit le nombre d'enfants inscrits.

Les AG sont présidées par la personne présidente ou en cas d'empêchement par une personne du conseil d'administration à laquelle elle aura préalablement donné délégation.

Il est tenu un compte rendu des séances qui mentionne à minima les présents, les pouvoirs, l'ordre du jour, les décisions prises incluant le résultat des élections et les modifications statutaires éventuelles. Ils sont signés par la personne présidente et la personne secrétaire. Ils sont établis sans blanc ni rature. Une feuille de présence est également établie.

Article 10 : Assemblées générales ordinaire et extraordinaire

☒ Article 10-1 - Assemblée générale ordinaire

Rôle et pouvoirs

- Elle approuve :
 - les rapports d'orientation et d'activité, comprenant les orientations stratégiques proposées par le conseil d'administration,
 - les comptes de l'exercice clos.
- Elle décide de l'affectation des résultats, donne quitus au conseil d'administration pour sa gestion et vote le budget prévisionnel de l'exercice suivant.
- Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.
- Elle procède, après épuisement de l'ordre du jour, au **vote au scrutin secret**, afin d'élire les membres du conseil d'administration, de remplacer les membres du conseil sortant, ou de renouveler leurs mandats.
- D'une manière générale, elle délibère sur toutes les questions ne relevant pas de la compétence attribuée au conseil d'administration.

Remarques : Le/la membre du conseil d'administration est un-e mandataire qui peut à tout moment démissionner, par lettre adressée à la personne présidente du conseil sans avoir à justifier sa décision.

Conformément aux règles du Code Civil en matière de Mandat, l'association peut à tout moment décider de révoquer un-e ou plusieurs membres du conseil d'administration par un vote à la majorité de l'AG.

Réunions

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an, dans les six mois suivant la clôture de l'exercice comptable, qui couvre l'année calendaire du 1^{er} janvier au 31 décembre, et à titre extraordinaire chaque fois que cela apparaît nécessaire.

La personne présidente, assistée des membres du conseil d'administration, préside l'assemblée et expose la situation morale et les orientations de l'association.

La personne trésorière rend compte de sa gestion et soumet le bilan et le budget prévisionnel à l'approbation de l'assemblée.

Délibérations

L'assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre de membres présent-es ou représenté-es.

Les décisions sont prises à la majorité relative (la décision est adoptée dès lors que les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables, quel que soit le nombre des votant-e-s) des membres présent-es ou représenté-es ayant droit de vote, dans la limite d'un seul pouvoir par représentant-e, après l'expression des voix consultatives. En cas de partage, la voix de la personne présidente est prépondérante.

Après épuisement de l'ordre du jour, et si tous et toutes les membres du CA nouvellement élu souhaitent que le bureau soit immédiatement constitué, le nouveau conseil d'administration choisit parmi ses membres, par un vote, un bureau auquel il délègue une partie de ses attributions. Ce vote permet de remplacer les membres du bureau sortants, ou de renouveler leurs mandats.

☒ Article 10-2 - Assemblée générale extraordinaire

Rôle et pouvoirs

Elle statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir :

- les modifications à apporter aux présents statuts,
- la fusion de l'association avec tout autre organisme poursuivant des buts similaires, ou sa scission,
- sa dissolution anticipée et l'attribution du boni de liquidation.

Ces projets doivent être préalablement approuvés par le conseil d'administration et sont joints à la convocation.

Délibérations

Pour la validité des décisions, **l'assemblée extraordinaire doit comprendre au moins la moitié plus un-e membre ayant droit de vote (présent-es ou représenté-es)**. Si cette proposition n'est pas atteinte, l'assemblée extraordinaire est convoquée à nouveau mais à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Les délibérations sont prises obligatoirement à la majorité des deux tiers des membres présent-es ou représenté-es.

Article 11 : Le conseil d'administration (CA)

Rôle et pouvoirs

Le CA est doté de pouvoirs étendus pour assurer sa mission de gestion et d'administration de l'association en toute circonstance, à l'exception de ceux statutairement réservés à l'AG. Il peut autoriser tous actes et opérations permis à l'association, dans la limite de ses buts et dans le cadre des résolutions adoptées par les assemblées générales.

Ses pouvoirs sont :

- Rédiger le rapport d'activités moral et financier de l'année écoulée, définir les orientations stratégiques, décider des objectifs opérationnels qui les déclinent et des actions permettant d'atteindre les buts de l'association tels que définis à l'article 2 des

présents statuts, élaborer le budget prévisionnel. Ces éléments sont soumis à l'approbation de l'ensemble des membres votants lors des AG.

- Assurer la conduite collective des projets en cours et mettre en place les nouvelles orientations et actions prévues. Être garant des prises de position de l'association vis à vis des engagements extérieurs (vis-à-vis des partenaires habituels de travail, et lors de sollicitations d'organismes et personnalités divers).
- Élire les membres du bureau et contrôler leurs actions,
- Coopter les membres d'honneur (cf. article 6), agréer de nouveaux-elles membres,
- Exclure des membres pour motif grave (cf. article 7),
- Convoquer, au même titre que la personne présidente, l'assemblée générale et déterminer l'ordre du jour (cf. article 9),
- Décider de la création et de la suppression des emplois, embaucher, licencier et décider de la rémunération du personnel salarié de l'association,
- Approuver les projets avant leur présentation en AG (cf. article 10),
- Décider des montants de cotisations annuelles (cf. article 6), à partir de la proposition faite par le bureau lors de la révision du règlement intérieur,
- Créer les services qu'il juge utiles ou les supprimer,
- Autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel,
- Décider de l'ouverture des comptes et des délégations de signature,
- Appeler si nécessaire les cotisations annuelles,
- Effectuer tous les actes de la gestion courante qu'il n'a pas délégués au bureau,

Le CA peut déléguer certains de ses pouvoirs au bureau, à la personne présidente et à certains de ses membres (cf. article 12)

Composition

L'institut EgaliGone est géré et administré par un conseil d'administration composé de **3** membres au minimum et de 11 membres au maximum élu·es au scrutin secret, pour un mandat de un an. Ils-elles sont rééligibles. Le conseil d'administration est renouvelable chaque année.

Eligibilité :

Est éligible au conseil d'administration toute personne membre de l'association depuis plus de 6 mois et à jour de ses cotisations au moment de l'assemblée générale.

Les personnes candidates n'ayant pas atteint la majorité légale devront pour faire acte de candidature, produire une autorisation parentale (ou du tuteur/tutrice légal·e).

Absences :

Tout·e membre du conseil d'administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré·e comme démissionnaire.

Vacance :

En cas de vacance, le Conseil d'administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif lors de la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élu·es prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacé·es.

Périodicité, convocation et ordre du jour

Il se réunit 4 fois par an a minima et autant de fois que nécessaire.

Dix jours au moins avant la date fixée, les membres du conseil d'administration sont convoqué·es, par courrier électronique, par la personne présidente ou la personne vice-présidente, qui définit l'ordre du jour joint à la convocation.

En cas d'urgence, les membres du conseil d'administration peuvent être consulté·es et saisi·es d'une question par la personne présidente la personne vice-présidente, par conférence téléphonique ou par échange électronique.

Réunions

Si le bureau n'a pas été élu à la suite de l'AG, alors lors de la première réunion du CA, après épuisement de l'ordre du jour, le conseil d'administration choisit parmi ses membres, par un vote, un bureau auquel il délègue une partie de ses attributions.

Ce vote permet de remplacer les membres du bureau sortants, ou de renouveler leurs mandats.

D'une manière générale, il délibère sur toutes les questions dont il n'a pas délégué l'attribution au bureau.

Ne devront être traitées, lors des réunions du Conseil d'administration, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Délibérations

Les décisions sont prises à la **majorité relative** (la décision est adoptée dès lors que les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables, quel que soit le nombre des votant·e·s) des membres présent·es ou représenté·es, dans la limite d'un seul pouvoir par représentant·e. En cas de partage, la voix de la personne présidente est prépondérante.

Il est tenu compte rendu des séances, ils sont transmis aux membres du CA par la personne qui l'a rédigé pour remarques éventuelles et validation. Cas particulier : lors de l'élection des membres du bureau le compte-rendu est signé par la personne présidente ou vice-présidente ou la personne secrétaire ou vice-secrétaire.

Article 12 : Le Bureau

☒ Article 12-1 - Le bureau en tant qu'organe dirigeant collégial

Rôle et pouvoirs

Les pouvoirs que lui délègue le conseil d'administration sont les suivants.

- *Composition de l'association :*
 - Il se prononce sur toutes les admissions de membres (cf. article 5).
 - Il prononce les éventuelles mesures de radiation des membres (cf. article 7).
- *Moyens et fonctionnement :*
 - Il sollicite toutes subventions ou partenariats et soutiens matériels, humains ou financiers.
 - Il assure les affaires courantes et le fonctionnement quotidien de l'association entre deux réunions du conseil d'administration : courriers, gestion financière et placements, gestion de personnel, etc...
 - Il établit et révisé le règlement intérieur, qu'il présente au conseil d'administration en cas de proposition de modification des montants des cotisations annuelles (cf. article 13).
- *Exécution des décisions :*
 - Il veille au respect des statuts et du règlement intérieur.
 - Il met en œuvre les décisions et la stratégie retenue, définit le plan d'actions, organise et planifie le calendrier des actions, réunit les moyens matériels, financiers et humains pour y parvenir.
 - Il met en place les ateliers, groupes de travail, réseaux, etc... utiles à la réalisation de son objet.
- *Préparation des décisions et des travaux du conseil d'administration*
 - Il prépare les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales.
 - Il propose les orientations, objectifs opérationnels, plans d'actions, budgets, critères d'évaluation, etc...

Composition

Il est composé de 3 à 6 personnes : un·e président·e, un·e secrétaire, un·e trésorier·e, et éventuellement un·e vice-président·e, un·e vice-secrétaire, un·e vice-trésorier·e ; il est élu pour un an.

Cas particulier de la présidence et de la vice-présidence : ne peut être élue à ces sièges qu'une personne ayant déjà exercé un an de mandat au sein du CA ou du bureau.

Remarque : Les mineur·e·s peuvent exercer leur droit de vote à l'AG des associations dont ils ou elles sont membres, être élu·e·s au CA et contribuer efficacement à la vie associative mais ne peuvent représenter celle-ci dans les actes de la vie civile ou être chargé·e·s de la gestion financière.

Absences :

Tout·e membre du bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Périodicité, convocation et ordre du jour

Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire sur convocation de l'un·e quelconque de ses membres.

L'ordre du jour définitif peut être arrêté lors de l'entrée en séance.

En cas d'urgence, les membres du bureau peuvent être consulté·es par courrier électronique.

Délibérations

Les décisions sont prises à la **majorité simple** des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle de la personne présidente est prépondérante.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu, à disposition du conseil d'administration.

☒ Article 12-2 - Responsabilités et pouvoirs de chacun·e des membres du bureau

~~La personne présidente et la personne vice-présidente~~

La personne présidente est tout à la fois la personne qui représente juridiquement l'association, l'anime et garantit les décisions prises et leur exécution. Elle est missionnée pour :

Au plan légal :

- Représenter l'association pour tous les actes de la vie civile engageant l'association à l'égard des tiers,
- Représenter de plein droit l'association devant la justice tant en demande qu'en défense,
- Négocier et conclure tous les contrats et conventions au nom de l'association,
- Procéder à l'embauche et au licenciement du personnel salarié, qui est placé sous son autorité, après décision du conseil d'administration,
- Engager les dépenses conformément au budget prévisionnel approuvé par le conseil d'administration,
- Ouvrir et faire fonctionner tout compte courant ou de dépôt,
- Effectuer les formalités administratives lors de la création de l'association ou des modifications ultérieures.

Au plan organisationnel :

- Planifier les réunions, convoquer l'assemblée générale, le conseil d'administration et le bureau,
- Sélectionner les projets, mettre en œuvre les moyens, notamment en organisant l'engagement des bénévoles, et assurer le pilotage des activités au quotidien,
- Veiller au bon fonctionnement interne des services de l'association,
- Animer l'association et organiser la communication interne,
- Mandater un·e membre du conseil d'administration pour tenir à jour le fichier des membres,
- Mandater la personne secrétaire pour la tenue des différents registres qui doivent être cotés et paraphés.

Au plan moral :

- Garantir l'exécution des orientations de l'association, approuvées par l'assemblée générale : il en rend compte à celle-ci dans le rapport moral annuel.
- Représenter l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés.

Elle peut déléguer certains de ses pouvoirs à un-e autre membre du bureau ou du conseil d'administration, ou à une personne salariée de l'association.

Toutefois, s'agissant de l'action et de la représentation en justice, la personne présidente ne peut être remplacée que par une personne mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale conférée par le bureau.

Dans le cas de l'élection d'une personne à la vice-présidence, la personne présidente peut lui confier tout ou partie de ses propres missions, notamment au cas d'impossibilité de présence à une des instances décisionnelles.

La personne trésorière ou vice-trésorière

La personne trésorière a la responsabilité de la gestion du patrimoine financier de l'association.
Elle est missionnée pour :

- Garantir la gestion comptable de l'association, qu'elle établit ou veille à faire établir. Elle peut se faire rendre compte à tout moment de la gestion financière de l'association et du suivi de la trésorerie et des placements.
- Etablir les demandes de subventions et les adresser aux organismes compétents.
- Effectuer l'appel des cotisations et l'émission des accusés de réception de cotisations et des reçus fiscaux,
- Procéder sous le contrôle de la personne présidente au paiement (frais, factures) et à la réception de toutes sommes (subventions, cotisations, dons...).
- Assurer la relation entre l'association et la banque. Comme la personne présidente, elle est habilitée à ouvrir et faire fonctionner les comptes de l'association : elle dispose, avec la personne présidente, de la signature sur les comptes bancaires ou postaux de l'association.
- Présenter périodiquement au bureau et/ou au conseil d'administration la situation financière.
- Etablir un rapport sur la situation financière de l'association et le soumettre au bureau et/ou au conseil d'administration, puis à l'assemblée générale.
- Présenter pour accord le budget prévisionnel élaboré par le bureau au conseil d'administration puis à l'assemblée générale.

Dans le cas de l'élection d'une personne vice-trésorière, la personne trésorière peut lui confier tout ou partie de ses propres missions, notamment au cas d'impossibilité de présence à une des instances décisionnelles.

La personne secrétaire ou vice-secrétaire

La personne secrétaire est chargée de veiller à l'élaboration des comptes rendus de réunion des instances de gouvernance de l'association.

Elle est missionnée pour :

- Tenir la correspondance de l'association.
- Organiser l'archivage et le classement de tous les documents utiles à la vie de l'association (dont les fichiers des adhérent-es, partenaires, médias, fournisseurs...) selon des modalités définies dans le règlement intérieur, et veiller à leur mise en œuvre.
- Etablir et signer les compte-rendu des délibérations des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration, rédiger les compte-rendu et/ou relevés de décisions des réunions et, le cas échéant, les faire approuver par les membres participants.
- S'acquitter des obligations légales concernant la mise à disposition des modifications statutaires
- Participer à la communication interne et externe de l'association.

- Effectuer à la Préfecture 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 1^{er} juillet 1901 (cf. article 14).

Dans le cas de l'élection d'une personne vice-secrétaire, la personne secrétaire peut lui confier tout ou partie de ses propres missions, notamment au cas d'impossibilité de présence à une des instances décisionnelles.

Article 13 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le bureau ; il fixe les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 14 : Formalités pour déclarations de modifications

Le bureau doit effectuer à la Préfecture 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 1^{er} juillet 1901 et concernant notamment :

- les modifications apportées aux statuts
- le changement de titre de l'association
- le transfert de siège social,
- les changements de membres du bureau et conseil d'administration,
- le changement d'objet,
- les fusions d'associations,
- la dissolution.

Article 15 : Dissolution

La dissolution est prononcée à la demande du conseil d'administration, par une assemblée générale extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet, dans le respect des modalités définies dans les articles 9 et 10.

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres votants présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci. L'assemblée générale procède à la liquidation des apports et désigne l'organisme bénéficiaire du boni de liquidation, conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

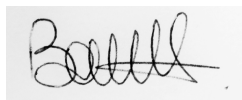
Les présents statuts révisés ont été approuvés par l'assemblée générale extraordinaire du 10 avril 2021.

Représentantes du conseil d'administration élues le 9 mai 2020 :

Violaine Dutrop-Voutsinos
(présidente)



Cécile Boukabza
(trésorière)



Marion Erouart
(secrétaire)

