

# LA M A I N ♦ DE ♦ LA BONNE GRAÏNE

## LA MAIN DE LA BONNE GRAINE STATUTS DE L'ASSOCIATION

### Article 1 : FORME ET DÉNOMINATION SOCIALE

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par les principes du droit applicable aux contrats et obligations, par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : La Main de La Bonne Graine

### Article 2

L'association est à but non lucratif, elle agit indépendamment de tout mouvement politique ou confessionnel, sans distinction de race, de couleur, de sexe, de fortune ou de naissance.

### Article 3 : OBJECTIFS

L'objectif de cette association est de promouvoir le CFA de la Bonne Graine dans le cadre d'évènements et de communications auprès de toutes personnes physiques ou morales.

Elle a pour mission :

- de fédérer les étudiants au sein de l'école ;
- de générer une vie extra-scolaire ;
- de valoriser les métiers d'art et les différents savoir-faire ;
- d'offrir des possibilités d'intégrations pour un public extérieur.

### Article 4 : DURÉE ET SIÈGE SOCIAL

L'association est créée pour une durée illimitée jusqu'à son intégration dans les statuts de la CAIA à compter de sa déclaration préalable effectuée auprès de la préfecture de Paris conformément à la loi du 1er Juillet 1901. Le siège social pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration. Il est fixé à : École d'ameublement de paris "CFA La Bonne Graine" 200bis Boulevard Voltaire 75011 Paris.

### Article 4 : COMPOSITION

L'association se compose de :

- Membres honoraires : membre ayant acquitté sa cotisation annuelle ;
- Membres "donateurs", "bienfaiteurs", "à vie" ou "d'honneur" : titres décernés par le conseil d'administration aux personnes ayant apporté une aide morale, matérielle, financière particulière et remarquable à l'école, l'association ou à ses membres.

#### Article 5 : ADMISSION

Pour être membre de l'association, il est nécessaire de remplir le bulletin d'adhésion et de s'acquitter de la cotisation annuelle.

Les informations contenues dans le bulletin d'adhésion sont privées et seront réservées à l'usage du bureau et du conseil d'administration et ne pourront en aucun cas être diffusées. Ces informations pourront être modifiées par un membre du bureau sur demande du membre adhérent concerné.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé sur décision du conseil d'administration. Elle vaut pour une année scolaire (de septembre à septembre). Elle est réglée au moment de l'adhésion puis à chaque rentrée scolaire contre l'obtention d'une attestation de cotisation.

#### Article 6 : PERTE DE QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

- Non renouvellement du règlement de la cotisation annuelle
- Décès ;
- Radiation prononcée par le conseil d'administration, en conséquence d'un non paiement de la cotisation ou pour un motif jugé grave ;

#### Article 7 : RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- Les cotisations et donations des membres ;
- Les participations matérielles et financières de toute entité, personne morale ou physique tierce à l'association ;
- Les recettes des activités et événements proposés par l'association ;

#### Article 8 : INSTANCES

L'association est encadrée par :

- Le Bureau ;
- Le Conseil d'Administration ;
- L'Assemblée Générale

#### Article 9 : LE BUREAU

Le bureau est composé d'un Président, de deux Vice-Président, d'un Trésorier, d'un Trésorier adjoint, d'un Secrétaire, d'un Secrétaire adjoint.

Il est chargé de la gestion permanente et de la représentation de l'association.

Le président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il est avec le conseil d'administration l'interlocuteur privilégié des organismes extérieurs à l'association.

Le trésorier a pour charge d'effectuer toutes les opérations financières en application des décisions de l'assemblée générale ou dans la limite de l'initiative accordée par le conseil d'administration. Il tient la comptabilité à jour. Il rend les comptes au président et au bureau.

Le secrétaire est chargé des démarches administratives, des communications et convocations.

Le bureau harmonise et vote chaque année le budget prévisionnel, sur les propositions du CA.

Le bureau centralise informations et documentations diverses, les rediffusant par voie d'affiche, par courrier électronique ou tout autre moyen à sa disposition.

#### Article 10 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est composé des membres du bureau, des responsables de clubs, cellules et missions (CCM).

Le conseil d'administration

- Contrôle l'action de l'association ;
- Est chargé de sa gestion morale et matérielle, de la prise des décisions nécessaires à son fonctionnement et de veiller à leur application.

#### Article 11 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale est composée de tous les adhérents, élus ou non, de l'association. C'est elle qui valide les orientations majeures de l'association.

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par le secrétaire via l'affichage et autres moyens de communication. Elle aura lieu aux mois d'octobre et de mai de chaque année.

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le secrétaire sur décision du conseil d'administration.

#### Article 12 : ELECTIONS DU BUREAU

Les membres du bureau sont élus par tous les adhérents, sont en fonction pour une durée d'un an et rééligibles. Tout membre de l'association est admis à présenter sa candidature au bureau auprès du conseil d'administration.

Les élections ont lieu un mois avant le début des examens. L'annonce et le dépôt de candidatures se font par inscription sur feuille prévue à cet effet sur l'espace d'affichage réservé. La liste est ouverte deux mois avant les élections.

Les candidats ne peuvent postuler qu'à un seul poste.

L'élection se fait en AG par bulletin anonyme.

#### Article 13 : ELECTIONS RESPONSABLES Clubs, Cellules, Missions (CCM)

Les membres des CCM présentent au CA un responsable et un suppléant.

Cette proposition résulte d'un vote ou accord entre les membres au sein du CCM. Ils sont en exercice pour un an, de septembre à septembre.

Si un CCM est créé en cours d'année, le responsable n'est en fonction que pour le reste de l'année scolaire, son poste sera invariablement remis aux candidats au sein du club lors des élections de fin d'année.

#### Article 14 : RADIATION

La radiation d'un membre est votée en conseil d'administration, sur décision d'au moins 2/3 de ses membres. La radiation est présentée sur feuille, signée par les membres du CA, mentionnant les motifs sérieux et graves, et transmise au membre concerné. Trois absences consécutives sans excuses aux CA sont un motif de radiation.

#### Article 15 : DÉMISSION

Un membre du CA peut présenter sa démission dans un courrier adressé au CA.

#### Article 16 : REMPLACEMENTS

Lorsqu'un membre du Bureau perd sa qualité de membre, un remplaçant est élu par le conseil d'administration par un vote à main levée jusqu'à l'élection officielle.

Lorsqu'un Responsable CCM perd sa qualité de membre, un remplaçant est élu selon l'article "élection des responsables CCM".

## Article 17 : BUDGETS

Les budgets sont définis au sein du bureau et des clubs en début d'année scolaire :

- Les Responsables CCM soumettent leurs budgets détaillés et justifiés au trésorier.
- Le trésorier étudie chaque proposition, augmente ou diminue les budgets en accord avec les objectifs de l'association, puis le bureau les valide et les présente en réunion du conseil d'administration. Chaque membre du CA peut alors formuler une réclamation à propos d'un budget.
- Le bureau peut être, à la suite de cette présentation et d'éventuelles réclamations, amené à réévaluer un ou plusieurs budgets. Le cas échéant, le bureau se réunit une seconde fois et harmonise, vote et transmet les budgets définitifs au CA.
- Le bureau se réserve le droit, à tout moment de l'exercice, de voter une augmentation, diminution ou suppression d'un budget.
- Ces décisions sont consignées dans les procès-verbaux.

## Article 18 : JOUISSANCE DU BUDGET

Les dépenses sont effectuées par le trésorier, le trésorier adjoint ou le président, qui sont signataires des chèques émis par l'association.

Des remboursements peuvent être opérés à titre exceptionnel sur demande des Responsables CCM. Ces remboursements sont effectués par chèque, sur accord préalable du président, trésorier ou trésorier adjoint, et sur présentation d'une facture dont la validité, à savoir le montant et le contenu, est reconnue par eux. En cas de jugement de non-validité, le remboursement est alors refusé.

## Article 19 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.