

## **ASSOCIATION J'AIME MONTCHAT**

**Association Loi 1901**

# **STATUTS MODIFICATIFS**

**Date de mise à jour : Janvier 2023**

### **Article 1 - Constitution**

Il a été créé, le 24 octobre 2018, une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 modifiée et ses textes d'application. Les présents statuts modificatifs visent à adapter les statuts initialement déposés au fonctionnement actuel de l'association.

### **Article 2 - Dénomination**

L'Association créée par les présents statuts a pour dénomination :

« J'aime Montchat »

Elle pourra également être désignée par le sigle :

### **Article 3 - Objet**

L'Association a pour objet d'accompagner le développement harmonieux, responsable et durable du quartier Montchat.

Elle interviendra notamment pour favoriser un urbanisme maîtrisé, respectueux du cadre de vie et de l'environnement.

A ce titre, elle pourra intervenir, par exemple, afin de :

- Préserver le caractère singulier de ce quartier historique de Lyon,
- Préserver l'harmonie architecturale et fonctionnelle du quartier,
- Préserver la qualité paysagère des sites et du tissu urbain environnant,
- Préserver les espaces verts existants et favoriser leur développement, ainsi que la création de nouveaux espaces de nature en ville,
- Veiller à ce que la planification urbaine et les règles d'occupation du sol soient en adéquation avec caractéristiques des tissus pavillonnaires,
- Favoriser toute action permettant de lutter contre le réchauffement climatique et les îlots de chaleur,
- Favoriser le maintien et le développement de la biodiversité, et la préservation des espèces protégées,
- Préserver les zones de calme
- Veiller à la préservation des périmètres d'intérêt patrimoniaux.

Elle pourra engager toute action amiable ou contentieuse contre les décisions qui seraient susceptibles de compromettre les objectifs décrits ci-dessus.

### **Article 4 - Siège social**

Le siège social de l'Association est fixé au 31 rue Antoine Lavolette à 69003 LYON.

Il pourra être transféré à une autre adresse se trouvant dans le quartier de Montchat, par simple décision du Bureau.

### **Article 5 - Durée**

L'Association est constituée pour une durée indéterminée à compter de sa publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprises.

### **Article 6 - Catégories des membres**

Sont membres de l'association, les personnes physiques et morales qui ont adhéré ou adhéreront à l'Association dans les conditions prévues à l'article 7.

Le règlement intérieur précise les différentes catégories de membres.

## **Article 7 – Conditions d'adhésion**

- **Toute personne physique** majeure peut demander à adhérer à l'Association.

Pour en devenir membre, chaque candidat devra en faire expressément la démarche en remplissant et validant un formulaire d'adhésion en ligne sur le site internet de l'association ou en remplissant un formulaire papier qui sera remis au président (e) de l'association. Il devra acquitter la cotisation annuelle définie par le règlement intérieur.

- **Toute personne morale** peut demander à adhérer à l'Association. Pour en devenir membre, chaque personne morale devra en faire la demande par écrit au président (e), qui doit dans un délai maximum de 3 mois convoquer le Bureau.

Le Bureau peut décider souverainement de l'adhésion de la personne morale candidate. Sa décision en la matière est discrétionnaire et n'a pas à être motivée.

La personne morale candidate sera informée de l'acceptation de son adhésion dans le mois qui suit sa demande.

Elle devra acquitter la cotisation annuelle définie par le règlement intérieur.

## **Article 8 - Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre de l'Association se perd par :

- La démission du membre (personne physique ou morale) notifiée par écrit au Président(e) de l'association.
- Le décès.
- La dissolution de la personne morale (peu importe la cause) ou la déclaration de son état de redressement ou liquidation judiciaire.
- L'absence de règlement de la nouvelle cotisation annuelle avant le 30 septembre de l'année en cours.

La perte de qualité de membre de l'Association s'accompagne automatiquement de la cessation de toute fonction au sein de l'Association.

## **Article 9 – Ressources**

Les ressources de l'Association se composent :

- des cotisations des membres
- d'éventuelles subventions publiques
- d'éventuels emprunts
- de toutes autres ressources autorisées par la réglementation en vigueur.

## **Article 10 - Le Bureau**

### **10.1 Composition**

L'Association est administrée par un Bureau, composé de 10 membres maximum et comprenant au minimum un(e) Président(e), un(e) Secrétaire et un(e) Trésorier(e).

Les membres du Bureau (y compris le Président, le Secrétaire et le Trésorier) sont élus lors de l'Assemblée générale, après un appel à candidatures.

Chaque membre du Bureau est élu pour une durée de deux ans.  
Les membres sortants sont potentiellement rééligibles, sans limitations du nombre de mandats.

La fonction de membre du Bureau est exercée à titre gratuit, mais le remboursement de certaines dépenses est possible, selon les modalités définies au règlement intérieur.

Chaque membre du bureau est responsable envers l'Association et les tiers de toute faute personnelle commise dans l'exercice de son mandat.

Sur proposition du Président(e) (ou d'au moins 25% des membres), le Bureau peut voter, à la majorité absolue, la révocation d'un de ses membres s'il est avéré qu'il a commis une faute dans l'exercice de son mandat.

En cas de démission ou de révocation du mandat d'un membre du Bureau, ce membre devra restituer et/ou communiquer, sans délai, tous les éléments et informations en sa possession relevant de l'association.

## **10.2 Fonctionnement**

Le Bureau se réunit au moins deux (2) fois par an sur convocation du Président(e) et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige. Les convocations sont effectuées par lettre simple ou courriel télécopie et adressées aux membres au moins dix (10) jours avant la date de la réunion.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion établi par le Président(e) et sont accompagnées par tout document permettant au Bureau de délibérer.

Le Bureau se réunit en tout lieu indiqué dans la convocation.

Le Président(e) préside les séances du Bureau. En cas d'absence ou d'empêchement du Président(e), le Bureau sera présidé par le(la) secrétaire, ou le(la) trésorier(e), ou l'un de ses membres présents.

Le Bureau peut valablement délibérer, si la moitié au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés sous réserve des stipulations particulières figurant au règlement intérieur. Chaque membre dispose d'une voix.

Un membre peut se faire représenter par un autre membre ou toute autre personne de son choix dûment mandatée.

Le Bureau peut se faire assister par toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations ; ces personnes n'ont pas voix délibérative.

Il est tenu un compte-rendu de chaque réunion du Bureau. Les comptes-rendus, validés par le(la) Président (e) ou un membre présent, sont établis par le(la) secrétaire et seront régulièrement archivés.

## **10.3. Compétences**

Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Association dans la limite de l'objet de l'Association et des pouvoirs réservés aux Assemblées générales.

A cet effet :

- Il organise les activités de l'association.
- Il assure la communication externe de l'association.
- Il arrête les comptes de l'Association et établit un rapport de gestion portant sur la gestion et l'activité de l'Association qu'il soumet à l'Assemblée générale ordinaire annuelle.
- Il convoque les Assemblées, fixe leur ordre du jour et établit les résolutions qui seront proposées au vote de l'Assemblée.
- Il se saisit également de toute question intéressant la bonne marche de l'Association.
- Il tient à jour le règlement intérieur.

#### **10.4 Président (e)**

Le(la) Président(e) préside les réunions du Bureau et les Assemblées générales.

Il(elle) représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est responsable de sa gestion quotidienne dans la limite des pouvoirs dévolus au Bureau auquel il(elle) rend compte de son action. Dans ce cadre, il(elle) dispose, du pouvoir de :

- Procéder aux actes de la vie civile.
  - Mettre en œuvre les actions (ex : engagements de dépenses) et activités décidées par le bureau et l'assemblée générale.
  - Représenter l'association en justice tant en demande qu'en défense. Lorsque l'action envisagée est une action en demande, l'accord préalable du Bureau est nécessaire.
  - Convoquer le Bureau, et les Assemblées générales, fixer l'ordre du jour du Bureau et du Bureau.
  - Ouvrir tous comptes et tous livrets d'épargne au nom de l'Association, après accord des membres du bureau.
  - Signer tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du Bureau, du Bureau et des Assemblées générales.
- Il (elle) présente également le rapport d'activités du Bureau à l'Assemblée générale ordinaire annuelle.
  - Tout acte ou engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le Bureau.
  - Le (la) Président(e) peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs.

#### **10.5 Secrétaire**

Le(la) Secrétaire veille au bon fonctionnement matériel et administratif de l'Association.

Il(elle) établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes-rendus des réunions du Bureau et les PV des Assemblées générales.

Il(elle) tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association.

Il(elle) procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture et aux publications au Journal Officiel des associations et fondations d'entreprises, dans le respect des

dispositions légales ou réglementaires, et ce tant au moment de la création de l'Association qu'au cours de son existence.

### **10.6 Trésorier (e)**

Le(la) trésorier(e) tient à jour la comptabilité de l'association et la liste de ses adhérents. Il(elle) procède à l'appel annuel des cotisations.

Il(elle) peut être habilité, par délégation du Président (e) et sous son contrôle, à ouvrir et faire fonctionner dans tous établissements de crédits ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

Il(elle) procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

Il(elle) établit un rapport sur la situation financière, qu'il(elle) présente avec les comptes annuels, au Bureau et qui est ensuite soumis à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire annuelle.

### **10.7 Règlement intérieur**

Un règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de l'Association.

Il est rédigé et mis à jour par le bureau.

Il est communiqué à tous les membres de l'association par voie électronique.

## **Article 11 - Assemblées générales**

### **11.1. Dispositions communes à toutes les Assemblées générales**

L'Assemblée générale se compose de l'ensemble des membres de l'Association à la date de convocation de l'Assemblée.

Elle se réunit sur convocation du Président(e) ou du Secrétaire.

Les convocations sont adressées par lettre simple, courriel ou télécopie à l'ensemble des membres de l'Association au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion.

Elles contiennent l'ordre du jour de la réunion établi par le Bureau et un formulaire de procuration. Elles sont accompagnées, s'agissant de l'Assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes, des comptes annuels, du rapport de gestion du Bureau, du rapport sur la situation financière et du rapport du commissaire aux comptes.

Les Assemblées générales sont présidées par le (la) Président (e) et en cas d'empêchement, par le(la) Secrétaire. Il est établi une feuille de présence émarginée par les membres entrant en séance et signée par le Président et le Secrétaire.

Chaque membre dispose d'une seule voix.

Le vote par procuration est autorisé. Tout membre peut se faire représenter par un autre membre ou toute personne de son choix dûment mandatée. Le nombre de pouvoirs dont peut disposer chaque membre est limité à trois (3). La procuration peut se faire sur support papier ou informatique.

Les Assemblées générales régulièrement constituées représentent l'universalité des membres de l'Association et obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents ou représentés.

Les décisions des Assemblées générales sont constatées par des procès-verbaux, signés par le Président de séance et le Secrétaire. Les procès-verbaux sont retranscrits, sans blanc ni rature, dans l'ordre chronologique dans un registre coté et paraphé.

### **11.2. Assemblée générale ordinaire**

L'Assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association. Elle se réunit au moins une fois par an dans les 2 mois de la clôture de l'exercice, après présentation du rapport de gestion et du rapport financier.

L'Assemblée générale ordinaire a compétence pour notamment :

- Approuver le rapport moral de l'année écoulée.
- Approuver les comptes de l'exercice clos.
- Donner quitus de la gestion du Bureau.
- Elire, si nécessaire, le (la) Président (e) et les nouveaux membres du Bureau parmi ceux qui se sont portés candidats.
- Décider de tous actes dépassant la gestion courante de l'Association.

Elle ne délibère valablement que si au moins 25% de ses membres inscrits sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, elle est convoquée, avec le même ordre du jour, dans un délai de quinze (15) jours. Lors de cette deuxième réunion, elle délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions de l'Assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

Si le quitus complet n'est pas obtenu, le Bureau est démissionnaire et un nouveau Bureau devra être élu.

### **11.3. Assemblée générale extraordinaire**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le (la) Président (e) peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution de l'association.

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

Elle ne peut délibérer que si 25% de ses membres sont présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages présents et représentés exprimés.

## **Article 12 - Exercice social**

L'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### Article 13 - Comptes et documents annuels

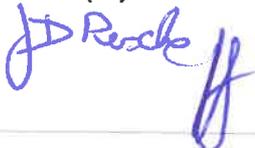
La comptabilité est tenue au jour le jour selon des modalités, des procédures et un plan des comptes conformes à la réglementation applicable aux associations et arrêtés par le Bureau.

### Article 14 – Dissolution et dévolution des biens

En cas de dissolution, l'Assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation et dont elle détermine les pouvoirs.

A la clôture des opérations de liquidation, elle prononce la dévolution de l'actif net conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901 modifiée et ses textes d'application.

Fait et approuvé lors de l' AG extraordinaire du 23 janvier 2023, à LYON

Pour le (la) Président (e) 	Pour le (la) ou les Secrétaires 	Pour le (la) Trésorier (e) 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# REGLEMENT INTERIEUR

Version janvier 2023

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association J'Aime Montchat.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétés à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement de l'Association sur les points suivants :

## **1) Adhésion à l'association**

- L'adhésion à l'association est annuelle, pour une année se terminant au 31 décembre.
- Le montant de la cotisation annuelle de 10 € est défini chaque année par le Bureau.
- Les inscriptions après le 1<sup>er</sup> octobre sont valables jusqu'au 31 décembre de l'année civile suivante.
- Le statut de « membre donateur » est réservé aux membres ayant fait un don d'un montant supérieur à 100 €.
- Les membres donateurs gardent ce statut pendant 2 ans et sont invités à participer aux réunions du Bureau de l'association, mais sans droit de vote.

## **2) Engagement de dépenses**

- Les engagements de dépenses de l'association sont validés selon les conditions suivantes :
  - Montant < 50 € : Les dépenses engagées par un membre du Bureau pourront être remboursées par l'association, sur présentation de justificatifs, après validation par le(la) Président(e) ou le (la) Trésorier(e).
  - Montant compris entre 50€ et 100 € : accord nécessaire du Président(e) ou du Trésorier(e) avant l'engagement de la dépense.
  - Montant > 100 € : L'accord préalable du bureau (majorité des membres inscrits) est nécessaire.

## **3) Fonctionnement du Bureau**

- Des postes d'adjoint pour les fonctions de Secrétaire/Trésorier peuvent être pourvus. Un(e) Vice-Président(e) peut également être nommé(e).
- La présence des membres aux réunions est obligatoire. En cas d'empêchement le(la) Président(e) doit être prévenu.
- Au-delà de trois absences non justifiées, le membre concerné peut encourir, sur proposition du Président(e) et vote du Bureau, sa radiation.

## **4) Mise à jour du règlement intérieur**

Ce règlement intérieur est mis à jour par le Bureau et communiqué aux membres par voie électronique.