

STATUTS

Association Génie

PRÉAMBULE

Considérant que :

- L'association s'inscrit dans les principes de l'**Économie Sociale et Solidaire** (loi n°2014-856 du 31 juillet 2014) et vise l'agrément **Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale (ESUS)** ;
- Elle poursuit des missions d'**éducation populaire** conformément aux valeurs de la **Jeunesse et Éducation Populaire (JEP)** : émancipation, pensée critique, participation citoyenne ;
- Elle répond aux critères de qualification **Tiers-Lieu France Tiers-Lieux** de l'ANCT : ancrage territorial, hybridation des usages, gouvernance ouverte, expérimentation sociale ;
- Elle anticipe l'emploi de personnel salarié pour pérenniser son action ;

Les fondateurs soussignés adoptent les présents statuts.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Forme juridique, dénomination et siège social

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association dénommée « **Association Génie** », régie par la loi du 1er juillet 1901, le décret du 16 août 1901, et relevant de l'**Économie Sociale et Solidaire** au sens de l'article 1er de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014.

Siège social : 12 rue du Génie, 82000 Montauban (Tarn-et-Garonne)

Le siège social peut être transféré :

- Dans le même département : par décision du Conseil d'Administration, ratifiée par l'Assemblée Générale Ordinaire suivante ;
- Hors département : par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Durée : illimitée, sauf dissolution anticipée dans les conditions prévues à l'article 17.

Article 2 : Objet social et utilité sociale

2.1. Objet principal

L'association a pour **objet principal** la création, la gestion et l'animation d'un **tiers-lieu d'innovation sociale, économique et culturelle**, espace physique et numérique favorisant :

A) Missions d'intérêt général à caractère non lucratif (activités principales)

1. Éducation populaire et émancipation citoyenne

- Animation d'ateliers d'éducation critique : médias, environnement, citoyenneté, numérique ;

- Organisation de débats publics, conférences, projections-débats, université populaire ;
- Accompagnement de jeunes 16-30 ans vers l'autonomie et l'engagement;
- Formations : développement personnel, soft skills, parentalité, alphabétisation numérique.

2. Inclusion économique et lutte contre les exclusions

- Accompagnement gratuit ou à prix solidaire de publics fragiles : demandeurs d'emploi, bénéficiaires RSA, créateurs d'entreprises ESS, travailleurs précaires ;
- Coworking solidaire : tarifs dégressifs selon quotient familial, bourses d'accès pour publics prioritaires ;
- Actions d'insertion professionnelle : ateliers CV, simulations d'entretien, parrainage par entrepreneurs.

3. Animation territoriale et lien social

- Mise à disposition gratuite d'espaces mutualisés pour initiatives citoyennes, associations locales, groupes informels ;
- Organisation d'événements fédérateurs : repair cafés, bourses aux talents, marchés de producteurs locaux, fêtes de quartier ;
- Fablab/makerspace ouvert : ateliers DIY, réparation collaborative, prêt d'outils.

4. Transition écologique et développement durable

- Actions de sensibilisation : fresque du climat, ateliers zéro déchet, jardinage urbain ;
- Promotion de l'économie circulaire : recyclerie, donnerie, compostage collectif ;
- Soutien aux mobilités douces et à la sobriété énergétique.

5. Culture et expression artistique

- Résidences d'artistes, expositions, spectacles vivants accessibles à tous ;
- Ateliers de pratique artistique amateur : théâtre forum, slam, arts plastiques.

B) Activités économiques accessoires au service de l'objet social

Ces activités, **limitées à 70% du budget total**, financent la mission sociale sans distribution de bénéfices :

1. Espaces de coworking et locations

- Location de bureaux privatifs, postes de travail partagés, salles de réunion ;
- Domiciliation d'entreprises ;
- Locations événementielles à tarifs modérés (associations, collectivités).

2. Formation professionnelle continue

- Organisme de formation certifié (objectif Qualiopi sous 24 mois) ;
- Formations inter/intra-entreprises : management ESS, comptabilité associative, communication digitale, leadership éthique ;
- Formations ESSMS : prévention burn-out, gestion conflits, pratiques inclusives.
- Liste non exhaustive

3. Prestations de conseil et d'audit

- Audits organisationnels pour associations, collectivités, entreprises ESS ;
- Accompagnement RH : recrutement, GPEC, médiation ;
- Conseil stratégique : développement territorial, conduite du changement.

4. Autres ressources marchandes

- Ventes de consommables (café, fournitures) à prix coûtant majoré de 15% maximum ;
- Prestations techniques : impressions, captations vidéo pour événements associatifs...

Principe de subsidiarité : toute activité économique doit être justifiée par son apport au financement des missions sociales. Le Conseil d'Administration évalue annuellement le ratio 70/30 et ajuste les tarifs si déséquilibre.

2.2. Ancrage territorial et partenariats

L'association développe des **partenariats structurants** avec :

- Collectivités locales : Agglomération de Montauban, Département 82, Région Occitanie, Commune de Montauban ..;
- Établissements d'enseignement : Université, lycées, lycées professionnels, CFA ;
- Acteurs économiques locaux : CCI, CMA, France Active Occitanie, BGE, réseaux ESS (CRESS, France Tiers-Lieux, Coopérer pour Entreprendre) ...;
- Associations : centres sociaux, missions locales, mjc, associations d'insertion, collectifs citoyens.

Elle s'engage à **co-construire son projet** avec les habitants, usagers et parties prenantes du territoire via des mécanismes participatifs (consultations, ateliers, assemblées ouvertes).

Principe de complémentarité territoriale : L'association s'engage à ne pas dupliquer les actions déjà portées par des structures locales lorsque celles-ci répondent efficacement aux besoins du territoire. Elle privilégie la mutualisation, le partenariat et l'orientation des publics vers les structures existantes. Avant de développer une nouvelle activité, le CA évalue systématiquement les synergies possibles avec les acteurs du quartier (centres sociaux, MJC, associations culturelles, cafés associatifs) et cartographie les risques de concurrence.

2.3. Gouvernance démocratique et participative

L'association garantit une **gouvernance horizontale** où :

- Les **usagers et bénéficiaires** sont associés aux décisions stratégiques (droit de vote en AG pour membres actifs, assemblées ouvertes trimestrielles, commissions thématiques mixtes) ;
 - Le principe « **une personne = une voix** » s'applique indépendamment de l'apport financier ;
 - La **transparence** est assurée : publication des comptes, rapports d'activité et d'impact en ligne, procès-verbaux communicables ;
 - Les **coworkers et usagers réguliers** sont encouragés à devenir membres actifs après 3 mois de présence.
-

2.4. Caractérisation de l'utilité sociale

L'association poursuit une **utilité sociale** caractérisée par **au moins deux des trois conditions suivantes** :

Condition 1 - Soutien à des personnes vulnérables :

Actions en faveur de personnes en situation de fragilité économique (demandeurs d'emploi, travailleurs précaires, bénéficiaires de minima sociaux) ou sociale (jeunes décrocheurs, seniors isolés, personnes en reconversion, familles monoparentales...).

Condition 2 - Lutte contre les exclusions et inégalités :

- Réduction de la fracture numérique (ateliers seniors, migrants) ;
- Égalité femmes-hommes : actions de réduction des écarts salariaux, lutte contre sexisme, empowerment féminin dans entrepreneuriat ;
- Accessibilité universelle : accueil handicap, tarification sociale selon quotient familial.

Condition 3 - Préservation du lien social et cohésion territoriale :

- Renforcement du tissu associatif local (hébergement gratuit d'associations en démarrage) ;
- Animation d'espaces de convivialité ouverts (taux de fréquentation gratuite ≥20% du temps d'ouverture) ;
- Actions de médiation et de dialogue interculturel.

Indicateurs d'impact social annuels :

- Nombre de bénéficiaires fragiles accompagnés ;
 - Taux d'insertion professionnelle à 6 mois;
 - Indice de mixité sociale;
 - Taux d'accès gratuit/solidaire aux espaces .
-

TITRE II - PRINCIPES DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

Article 3 : Engagement ESS et lucrativité limitée

3.1. Non-distribution des bénéfices (gestion désintéressée)

Conformément à l'article 1er de la loi ESS du 31 juillet 2014 :

- **Aucun bénéfice ne peut être distribué** aux membres, adhérents, administrateurs ou dirigeants, sous quelque forme que ce soit (dividendes, ristournes, remboursement d'apports au-delà du nominal) ;
 - Les **excédents annuels sont intégralement affectés** :
 - À 100% aux réserves impartageables (ligne "report à nouveau" du bilan) ;
 - Ou au financement de projets d'investissement social validés par l'AGO ;
 - En cas de dissolution, l'actif net est dévolu à une structure non lucrative (cf. article 17) : **impossibilité absolue de partage entre membres.**
-

3.2. Échelle de rémunération encadrée (critère ESUS obligatoire)

En cas d'embauche de personnel salarié (y compris dirigeant salarié) :

L'écart de rémunération entre le **salaire le plus bas** et le **salaire le plus élevé** (incluant avantages en nature, primes, intéressement) ne peut excéder un rapport de **1 à 5** (base temps plein annualisé brut).

Calcul :

Rémunération annuelle brute maximale = 5 × rémunération annuelle brute minimale

Exemple :

- Salaire mini (accueil/entretien) : 22 000€ brut/an
→ Salaire maxi autorisé (direction) : 110 000€ brut/an

Révision exceptionnelle :

L'AGE peut porter ce ratio à **1 à 7 maximum** si justification documentée :

- Recrutement de compétences rares ;
- Attractivité territoriale défavorable (isolement géographique) ;
- Pérennité financière menacée sans ajustement.

Obligation de transparence :

Grille salariale publiée annuellement en AGO (anonymisée, par niveau/fonction) et mise à disposition de tout membre sur demande.

3.3. Gestion désintéressée stricte

Membres du Conseil d'Administration :

- Exercent leurs fonctions à **titre bénévole** (interdiction de rémunération ou avantages indus) ;
- Peuvent percevoir :
 - Remboursement de **frais réels sur justificatifs** : transport (barème kilométrique fiscal), hébergement, restauration (limites : barème URSSAF) ;
 - Indemnités de mission forfaitaires si validation préalable AGO (plafond : 50€/réunion, 12 réunions/an maximum).

Exception dirigeant salarié (rescrit fiscal 2006/06) :

- Un seul administrateur peut être salarié (contrat CDI temps partiel minimum 75%) ;
- Rémunération plafonnée à **3 SMIC brut mensuels** (soit ~5 500€ brut/mois en 2025) ;
- Interdiction de cumul fonction employeur/employé : l'administrateur salarié ne vote pas sur sujets RH le concernant, ne peut être Président ni Trésorier ;
- Validation par AGO à majorité 2/3 lors de l'embauche et révision annuelle obligatoire.

Interdictions absolues :

- Prêts ou avances de trésorerie à des administrateurs ;
- Cautions personnelles sur patrimoine associatif ;
- Achats/ventes de biens entre association et administrateur (sauf exception marché public transparent, prix marché certifié).

TITRE III - MEMBRES ET ADHÉSIONS

Article 4 : Composition de l'association

L'association se compose de **quatre catégories de membres** :

4.1. Membres actifs (avec voix délibérative en AG)

Définition :

Personnes physiques ou morales participant activement et régulièrement à la vie de l'association.

Critères d'éligibilité (cumul de 2 critères minimum sur 12 mois glissants) :

- Coworking régulier : présence ≥4 jours/mois pendant 3 mois consécutifs ;
- Participation à ≥3 événements/ateliers associatifs par an ;
- Implication dans une commission permanente ou groupe de travail ;
- Bénévolat régulier : ≥20h/an (accueil, animation, logistique) ;
- Soutien financier : cotisation majorée volontaire ≥150€/an.

Procédure d'admission :

1. Période d'observation de **3 mois** (statut sympathisant provisoire) ;
2. Candidature écrite auprès du Secrétaire (formulaire + motivations) ;
3. Décision du CA à majorité 2/3 dans les 60 jours ;
4. En cas de refus : motivation écrite + recours possible devant AGO suivante.

Cotisation annuelle : montant fixé par le règlement intérieur selon barème progressif lié aux ressources (quotient familial CAF).

Droits :

- Voix délibérative en Assemblée Générale (une personne = une voix) ;
 - Éligibilité au Conseil d'Administration ;
 - Accès prioritaire aux espaces et services ;
 - Participation aux commissions thématiques.
-

4.2. Membres jeunes (16-30 ans) - catégorie spécifique JEP**Définition :**

Sous-catégorie de membres actifs dédiée aux **jeunes âgés de 16 à 30 ans révolus**, pour garantir leur représentation dans la gouvernance (critère agrément Jeunesse et Éducation Populaire).

Critères identiques aux membres actifs avec aménagements :

- Cotisation réduite : montant fixé par le règlement intérieur, selon barème progressif adapté aux ressources des jeunes ;
- Quota garanti au CA : au moins **20% des sièges** réservés aux jeunes (soit 1 sur 5 minimum) ;
- Commission Jeunesse obligatoire : coprésidence par 2 jeunes membres.

Objectif : Favoriser émancipation, prise de responsabilité et formation à la citoyenneté active.

4.3. Membres partenaires (avec voix consultative)**Définition :**

Personnes morales (collectivités, entreprises ESS, associations, établissements publics) soutenant structurellement l'association via conventions de partenariat (financières, techniques, mise à disposition de locaux/personnel).

Admission :

- Proposition du CA, validation AGO à majorité simple ;
- Convention de partenariat signée (durée, engagements réciproques, évaluation annuelle).

Cotisation : négociée selon convention de partenariat (montant ou équivalent en nature fixés par le CA).

Droits :

- Participation aux AG avec voix consultative (sans vote) ;
- Droit d'alerte au CA sur sujets relevant du partenariat ;
- Visibilité : logo sur supports de communication, mention dans rapport annuel.

Exemples : Montauban Agglo, Région Occitanie, CRESS, France Active, Crédit Coopératif, CCI 82, SCOP locales.

4.4. Membres sympathisants (sans voix délibérative)

Définition :

Personnes physiques ou morales apportant un soutien moral ou financier ponctuel sans participation active régulière.

Admission : automatique sur simple paiement de cotisation (déclaration en ligne ou bulletin papier).

Cotisation : montant libre, plancher fixé au règlement intérieur.

Droits :

- Accès aux assemblées ouvertes (sans vote) ;
- Réception de la newsletter et du rapport annuel ;
- Tarifs préférentiels sur événements payants (réduction 10-20%).

Devenir membre actif : possible après démonstration des critères d'activité (cf. article 4.1).

Article 5 : Radiation et exclusion

5.1. Radiation automatique

Entraînent la radiation de plein droit :

- Non-paiement de la cotisation annuelle après **2 relances espacées de 30 jours** (courrier électronique + courrier physique) ;
- Décès (personne physique) ou dissolution (personne morale) ;
- Démission écrite adressée au Président (effective à réception, sans préavis).

Effets : perte immédiate de tous les droits afférents (vote, accès prioritaire, tarifs préférentiels).
Aucun remboursement de cotisation (prorata temporis non applicable).

5.2. Exclusion disciplinaire

Le Conseil d'Administration peut prononcer l'**exclusion d'un membre** aux 2/3 des voix en cas de :

- Manquement grave aux présents statuts ou au règlement intérieur ;

- Comportement contraire aux valeurs de l'ESS : discrimination, harcèlement, violence verbale/physique, détournement de fonds ;
- Concurrence déloyale : activité lucrative directe utilisant les ressources de l'association ;
- Atteinte à l'image ou aux intérêts de l'association (diffamation publique, sabotage).

Procédure contradictoire obligatoire :

1. Saisine du CA par tout membre ou le Bureau (exposé des griefs) ;
2. Convocation de l'intéressé par LRAR 15 jours avant CA (mention droit à se défendre) ;
3. Audition en CA : exposé des faits, défense orale/écrite de l'intéressé, débat contradictoire ;
4. Délibération en l'absence de l'intéressé ;
5. Notification de la décision par LRAR dans 8 jours (motivation détaillée).

Recours : appel possible devant l'AGO suivante (délai 2 mois). Décision de l'AG définitive (majorité simple requise pour confirmer/infirmier l'exclusion).

Mesures conservatoires : en cas d'urgence (danger immédiat), suspension provisoire par Bureau jusqu'à délibération CA (délai max : 60 jours).

TITRE IV - RESSOURCES FINANCIÈRES

Article 6 : Ressources de l'association

Les ressources de l'association comprennent :

6.1. Ressources non lucratives (activités principales)

A) Cotisations et dons

- Cotisations annuelles des membres (toutes catégories) ;
- Dons manuels de particuliers (défiscalisation 66% si reconnaissance d'intérêt général obtenue) ;
- Legs et donations testamentaires (acceptation par AGE si charges).

B) Subventions publiques

- **État** : BOP 147 (vie associative), FDVA (Fonds Développement Vie Associative), BOP 163 (jeunesse et éducation populaire - agrément JEP nécessaire), DREETS Occitanie (IAE, formation) ; et tout appel à projet ou à manifestation d'intérêt pouvant correspondre à l'objet de l'association
- **Collectivités** : Région Occitanie (appels à projets ESS, tiers-lieux, formation pro), Département 82 (insertion, culture), Montauban Agglo (économie, innovation sociale), Commune de Montauban et toutes autres types de collectivités ou l'association peut projeter son objet;
- **Europe** : FSE+ (insertion), FEDER (transition écologique, numérique), Erasmus+ (jeunesse), FEADER ... ;

- **Agences** : ANCT (Fabrique de Territoires, France Tiers-Lieux), ADEME (transition écologique), CARSAT (prévention santé), CAF, MSA, CPAM,....

C) Mécénat et fondations

- Entreprises (convention mécénat, avantage fiscal 60% impôt société) ;
- Fondations : Fondation de France, Banque des Territoires, Fondation Macif, Fondation Crédit Coopératif, Fondation SNCF... ;
- Financement participatif (crowdfunding).

6.2. Ressources lucratives accessoires (plafond 70% budget)

Principe d'accessoriété : Les activités économiques restent **subordonnées à l'objet social** et ne doivent pas excéder **70% des produits totaux** (hors subventions d'investissement) sur 3 exercices glissants (tolérance fiscale CGI art. 261-7-1°-d).

A) Locations d'espaces

- Bureaux privatifs : tarifs fixés au règlement intérieur selon surface et services ;
- Postes coworking : tarifs fixés au règlement intérieur (formules à la journée, forfait mensuel) ;
- Salles de réunion : tarifs fixés au règlement intérieur (tarifs préférentiels pour associations locales) ;
- Domiciliation entreprises ESS : tarif fixé au règlement intérieur (adresse postale + réception courrier au siège). Réexpédition postale : à la charge du domicilié selon tarifs postaux en vigueur.

B) Formation professionnelle

- Catalogue inter-entreprises : tarifs fixés au règlement intérieur selon thématiques et durées ;
- Intra-entreprise sur-mesure : devis selon besoins client ;
- Formations longues certifiantes : tarifs fixés au règlement intérieur (financement OPCO, CPF si Qualiopi obtenu).

C) Conseil et audit

- Diagnostic organisationnel : tarifs fixés au règlement intérieur selon complexité de la mission ;
- Accompagnement RH : tarifs fixés au règlement intérieur ;
- Audit réglementaire (conformité ESSMS, associations loi 1901) : forfaits fixés au règlement intérieur.

D) Ventes annexes

- Consommables : café, snacks, fournitures (prix coûtant majoré, plafond fixé au règlement intérieur) ;
- Prestations techniques : impressions, captations vidéo (tarifs fixés au règlement intérieur).

Tarification sociale : Grille de tarifs dégressifs selon quotient familial CAF pour membres actifs (de - 20% à -50%), garantissant accessibilité des publics fragiles (critère ESUS).

6.3. Autres ressources

- Produits financiers : intérêts livrets d'épargne solidaire (Crédit Coopératif Livre Agir, NEF), placements éthiques (fonds ESS, foncière Terre de Liens) ;
 - Apports en nature valorisés comptablement : mise à disposition gratuite de locaux, de personnel (mécénat compétences), de matériel ;
 - Cessions d'actifs immobilisés : vente de matériel obsolète, véhicules (produits exceptionnels réinvestis intégralement).
-

6.4. Responsabilité financière

Limitation de responsabilité :

Les membres de l'association ne sont **pas personnellement responsables** des dettes et engagements contractés par l'association. Seul le **patrimoine associatif** (actifs nets) répond des obligations financières.

Interdiction cautionnements personnels : Aucun administrateur ne peut se porter caution personnelle pour un emprunt ou engagement de l'association (sauf renonciation écrite et révocable à tout moment).

TITRE V - GOUVERNANCE ET INSTANCES

Article 7 : Assemblées Générales - Dispositions communes

7.1. Composition et participation

Ont voix délibérative :

- Membres actifs (y compris membres jeunes) à jour de cotisation ;
- Principe : **une personne physique ou morale = une voix** (aucune pondération selon apport financier).

Ont voix consultative (sans vote) :

- Membres partenaires ;
- Salariés de l'association (si présents) ;
- Invités du Bureau (experts, élus, partenaires).

Procurations :

Chaque membre présent peut détenir **maximum 2 procurations** de membres absents (formulaire écrit daté et signé, remis au Président en début de séance).

7.2. Convocations

Délais et modalités :

- Convocation par le Président **15 jours calendaires minimum** avant la date (21 jours pour AGE) ;
- Envoi par **courrier électronique** à l'adresse fournie lors de l'adhésion + affichage au siège social + publication site web ;
- Mention obligatoire : date, heure, lieu (ou lien visioconférence), ordre du jour complet.

Ordre du jour :

- Proposé par le CA ;
 - Tout membre peut demander inscription d'une question par écrit 10 jours avant AG (Bureau décide de l'inscription au 2/3 des voix).
-

7.3. Participation à distance

Visioconférence autorisée (depuis loi ASAP 2020) :

- Plateforme sécurisée (Zoom, Teams, Jitsi...) avec identification des participants ;
- Envoi du lien de connexion 48h avant AG ;
- Conditions de validité : possibilité de s'exprimer oralement (micro fonctionnel) et voter en temps réel ;
- Décompte dans le quorum et scrutins si présence active (déconnexions >10 min = retrait du quorum).

Vote électronique sécurisé (hors AG) :

- Plateforme agréée (Votation, Belenios...) pour consultations entre AG ;
 - Traçabilité, anonymat du vote, impossibilité de modification après validation ;
 - Durée consultation : 7 à 15 jours.
-

7.4. Procès-verbaux

Rédaction :

- Par le Secrétaire (ou secrétaire de séance élu en début d'AG) ;
- Contenu minimal : ordre du jour, nombre présents/représentés/votants, résolutions soumises, résultats des votes détaillés (pour/contre/abstentions), décisions adoptées ;
- Signature par Président + 1 administrateur présent (ou 2 membres quelconques si AG hors CA).

Approbation et publicité :

- Projet de PV envoyé aux membres dans 30 jours ;

- Approbation formelle à l'AG suivante (vote simple) ;
- **Communicable à tout membre sur demande écrite** (gratuité, délai 15 jours, hors mentions confidentielles si justifiées).

Article 8 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

8.1. Périodicité et convocation

AGO annuelle obligatoire :

Une fois par an, dans les **6 mois suivant la clôture de l'exercice comptable** (exercice du 1er janvier au 31 décembre).

AGO extraordinaire :

Convocation possible à tout moment :

- Par le Président ou le CA ;
- Sur demande écrite de 1/4 des membres actifs (pétition motivée) : convocation obligatoire dans 45 jours.

8.2. Ordre du jour type

1. Émargement et vérification des pouvoirs ;
2. Désignation secrétaire de séance et scrutateurs ;
3. **Rapport moral** : activités de l'année écoulée, réalisations, partenariats (présenté par Président ou VP) ;
4. **Rapport d'activité détaillé** : indicateurs quantitatifs (fréquentation, bénéficiaires accompagnés, événements), évaluation impact social ESUS ;
5. **Rapport financier** : comptes de résultat, bilan, annexes, rapport commissaire aux comptes si obligatoire (présenté par Trésorier) ;
6. **Approbation des comptes** : vote sur bilan et affectation du résultat ;
7. **Quitus de gestion au CA** : décharge pour la gestion écoulée ;
8. **Budget prévisionnel** : présentation et vote budget année N+1 ;
9. **Élections au CA** : renouvellement membres sortants ou démissionnaires ;
10. **Révision règlement intérieur** : modifications proposées, vote ;
11. **Orientations stratégiques** : axes prioritaires année à venir, nouveaux projets ;
12. **Rapport utilité sociale** (spécifique ESUS) : présentation indicateurs, évolution 70/30, échelle rémunération ;
13. **Rapport d'activité Jeunesse** (spécifique JEP) : bilan actions éducation populaire, participation jeunes à la gouvernance ;
14. Questions diverses et interventions libres.

8.3. Quorum et majorité

Quorum :

- **1er appel** : 25% des membres actifs présents ou représentés ;
- **2e appel** : si quorum non atteint, nouvelle convocation **15 jours après, aucun quorum requis** (validité quelle que soit le nombre de présents).

Majorité :

- Majorité **simple des voix exprimées** (50% + 1 voix) ;
- Abstentions et votes blancs exclus du calcul (ne comptent ni pour ni contre).

Modalités de vote :

- Vote à main levée par défaut (sauf scrutin secret demandé par 10% des présents ou pour élections CA) ;
 - Décompte précis mentionné au PV.
-

8.4. Compétences exclusives de l'AGO

- Approbation des comptes annuels et du budget prévisionnel ;
 - Élection et révocation des membres du Conseil d'Administration ;
 - Adoption et modification du règlement intérieur ;
 - Ratification décisions CA dépassant ses pouvoirs (ex: investissements >50k€) ;
 - Fixation orientations stratégiques pluriannuelles ;
 - Recours contre exclusions prononcées par le CA.
-

Article 9 : Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

9.1. Compétences exclusives

L'AGE est **seule compétente** pour :

- Modifier les statuts (tout article) ;
 - Dissoudre l'association par anticipation ;
 - Fusionner avec une autre structure ou scissionner ;
 - Transférer le siège social hors département ;
 - Modifier radicalement l'objet social ;
 - Approuver un emprunt >100k€ ou aliénation immobilière.
-

9.2. Convocation

Délais renforcés : 21 jours calendaires minimum avant la date (vs 15 jours AGO).

Initiative :

- Président, Conseil d'Administration à majorité 2/3, ou 1/4 des membres actifs (pétition écrite motivée).

Communication : Projets de résolutions communiqués **avec convocation** (textes complets des modifications statutaires proposées, comparatif ancien/nouveau).

9.3. Quorum et majorité renforcés

Quorum :

- **1er appel** : 50% des membres actifs présents ou représentés ;
- **2e appel** (si échec) : nouvelle convocation **15 jours après**, quorum abaissé à **30%** (et non suppression totale, pour sécurité juridique des modifications statutaires).

Majorité qualifiée :

- **2/3 des voix exprimées** (66,67%) pour toute décision ;
- **3/4 des voix exprimées** (75%) pour dissolution ou changement radical d'objet.

Scrutin secret obligatoire : pour modifications statutaires, dissolution, fusion (bulletin papier ou vote électronique sécurisé anonymisé).

9.4. Cas particulier : révision échelle de rémunération

Le passage du ratio 1 à 5 vers 1 à 7 (article 3.2) nécessite **AGE** avec :

- Justification écrite détaillée (étude de marché salarial, besoins compétences rares) ;
 - Avis consultatif préalable de la Commission Ressources ;
 - Majorité 2/3 requise ;
 - Réévaluation obligatoire sous 3 ans.
-

Article 10 : Assemblées ouvertes (gouvernance participative - critère Tiers-Lieux)

10.1. Principe et périodicité

Conformément à l'esprit tiers-lieu, l'association organise **2 assemblées ouvertes par an minimum** (idéalement trimestrielles), distinctes des AG statutaires.

Public élargi :

- Tous les usagers du tiers-lieu (coworkers occasionnels, participants ateliers, visiteurs ponctuels) ;

- Habitants du quartier, bénévoles non-membres, curieux ;
 - Partenaires, élus locaux, porteurs de projets non encore adhérents.
-

10.2. Format et objectifs

Objectifs :

- Recueillir besoins et attentes des usagers non-membres (baromètre satisfaction) ;
- Co-construire la programmation événementielle et les projets à venir ;
- Débattre des grandes orientations sans pouvoir décisionnel formel ;
- Favoriser l'émergence de nouvelles initiatives citoyennes.

Format participatif :

- Ateliers collaboratifs (World Café, forum ouvert, design thinking) ;
 - Groupes de travail thématiques (transition écologique, inclusion numérique, vie culturelle) ;
 - Restitution plénière avec synthèse des propositions.
-

10.3. Articulation avec gouvernance formelle

Statut des propositions :

- Avis consultatifs transmis au Conseil d'Administration ;
- Le CA délibère dans les 60 jours sur faisabilité (budgétaire, juridique, cohérence objet social) ;
- Réponse motivée publiée sur site web et newsletter.

Traçabilité : Compte-rendu synthétique (non soumis à approbation formelle) publié dans 15 jours post-assemblée, accessible en ligne.

Article 11 : Conseil d'Administration (CA)

11.1. Composition et diversité

Nombre : entre **5 et 15 membres**, élus par l'AGO parmi les membres actifs.

Composition de lancement (tant que <30 membres actifs) : minimum 5 administrateurs, maximum 9.

Équilibre de représentation (recommandations ESS, sans quotas contraignants) :

- **Parité femmes-hommes** : recherche d'au moins 40% de chaque genre (loi Copé-Zimmermann adaptée) ;
- **Représentation jeunes** : au moins **20% de membres âgés de 16-30 ans** (soit 1 sur 5 minimum) = **critère obligatoire agrément JEP** ;

- **Diversité des profils** : équilibre entre usagers coworking, bénévoles actifs, porteurs projets ESS, représentants partenaires institutionnels (si membres actifs), compétences techniques (juridique, RH, finance, communication) ;
 - **Limitation concentration** : maximum 25% d'administrateurs issus d'une même structure employeuse ou partenaire (prévention lobbying interne).
-

11.2. Modalités d'élection

Candidatures :

- Ouvertes à tout membre actif ≥18 ans (ou ≥16 ans avec autorisation parentale pour membres jeunes) ;
- Dépôt écrit auprès Secrétaire **7 jours minimum avant AGO** (formulaire + courte motivation 300 mots) ;
- Publication liste des candidatures 3 jours avant AG (affichage siège + mail).

Élection :

- Vote à **bulletin secret** (ou électronique anonyme) lors de l'AGO ;
 - Élus à la **majorité relative** des suffrages exprimés (liste des candidats par ordre décroissant des voix, sièges pourvus selon nombre de voix) ;
 - En cas d'égalité sur dernier siège : tirage au sort public.
-

11.3. Durée des mandats et renouvellement

Mandats : 3 ans renouvelables.

Renouvellement par tiers (stabilité gouvernance) :

- Chaque année, 1/3 des administrateurs (arrondi supérieur) sont renouvelés ;
- Sortants désignés par ancienneté de mandat ou tirage au sort si élection globale initiale ;
- Les sortants sont **immédiatement rééligibles**.

Limitation cumul :

- Maximum **3 mandats consécutifs complets** (soit 9 ans) ;
 - Pause obligatoire d'**1 an minimum** avant réélection après 3e mandat ;
 - Exception : contexte de crise (perte >50% effectifs CA) validée par AGE.
-

11.4. Vacance de sièges en cours de mandat

Causes : démission, décès, incapacité prolongée (>6 mois), révocation par AGO, perte qualité de membre actif.

Remplacement :

- **Cooptation par CA** à majorité simple : nouveau membre choisi parmi membres actifs volontaires ;
 - Mandat limité jusqu'à prochaine AGO, qui élit définitivement pour durée restante ;
 - Si vacances >1/3 sièges : convocation AGO extraordinaire dans 3 mois pour élections anticipées.
-

11.5. Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le CA dispose des **pouvoirs les plus étendus** pour administrer l'association entre deux AGO, **sans pouvoir modifier les statuts ni dissoudre l'association** (réservé à l'AGE).

Compétences générales :

- Mise en œuvre des décisions et orientations votées par l'AGO ;
- Gestion courante : recrutements, achats, contrats <15k€, investissements <50k€ ;
- Validation partenariats et conventions (collectivités, financeurs, entreprises) ;
- Réponses aux appels à projets et demandes de subventions ;
- Admission, radiation et exclusion de membres (avec recours AGO) ;
- Fixation des tarifs des activités marchandes (cohérence ratio 70/30) ;
- Délégations de pouvoir au Bureau ou commissions (mandats écrits, révocables).

Décisions soumises à AGO (ratification) :

- Investissements >50k€ (immobilier, matériel) ;
 - Emprunts >50k€ ;
 - Contrats pluriannuels >100k€ cumulés ;
 - Création de filiales ou structures ad hoc ;
 - Signature convention objectifs/moyens avec collectivité >150k€/an.
-

11.6. Fonctionnement des réunions

Périodicité : 4 réunions minimum par an (une par trimestre), davantage si nécessaire.

Convocation :

- Par le Président, ou à la demande de **1/3 des administrateurs** (pétition écrite motivée) ;
- Délai : **7 jours calendaires** avant la date (5 jours si urgence justifiée) ;
- Ordre du jour communiqué **3 jours minimum avant** (sauf urgence : ordre du jour en séance si accord unanime).

Quorum : 50% des membres en exercice (arrondi supérieur).

- Si quorum non atteint : nouvelle convocation **7 jours après, aucun quorum requis**.

Majorité : simple (50% + 1 voix des présents).

- **Voix prépondérante du Président** en cas d'égalité stricte des votes.

Participation à distance : visioconférence autorisée, décompte dans le quorum si présence active (cf. article 7.3).

11.7. Procès-verbaux

- Registre spécial **côté et paraphé** conservé au siège (opposabilité juridique) ;
- Mention obligatoire : présents, absents, ordre du jour, délibérations adoptées, votes détaillés, abstentions ;
- Signature : Président + Secrétaire (ou 2 administrateurs présents si absence) ;
- **Communicable aux membres actifs** sur demande (délai 15 jours, gratuité), hors mentions confidentielles exceptionnelles (litige RH en cours, négociation contractuelle sensible) justifiées par PV.

Article 12 : Bureau exécutif

12.1. Composition et élection

Le CA élit en son sein, lors de la première réunion suivant l'AGO, un **Bureau exécutif** composé obligatoirement de **4 postes minimum** :

1. **Président(e)**
2. **Vice-Président(e)** (au moins 1, jusqu'à 2 si CA >10 membres)
3. **Secrétaire**
4. **Trésorier(e)**

Postes optionnels (si CA >8 membres) :

- Secrétaire adjoint(e)
- Trésorier(e) adjoint(e)
- Chargé(e) de mission thématique (communication, partenariats, etc.)

Élection :

- Vote à bulletin secret pour chaque poste ;
- Majorité absolue au 1er tour (50% + 1 voix des administrateurs présents), majorité relative au 2e tour ;
- Durée : **1 an renouvelable** dans la limite des mandats d'administrateur.

12.2. Président(e)

Représentation légale :

- Représente l'association en justice (demanderesse ou défenderesse) et dans tous les actes de la vie civile ;
- Signe contrats, conventions, marchés publics, actes notariés ;
- Ordonne les dépenses budgétées et embauches validées par CA ;
- Peut ester en justice sans autorisation préalable (action défensive ou offensive).

Pouvoirs propres :

- Convocation et présidence des CA et AGO ;
- Signature du courrier officiel et représentation auprès des institutions ;
- Nomination des chefs de projets salariés (après validation recrutement par CA) ;
- Signature des contrats de travail (avec visa Trésorier pour volet financier).

Délégations possibles :

- Signature courrier courant : déléguée au Secrétaire ou salarié(e) administratif ;
- Gestion quotidienne : déléguée à directeur/coordonateur salarié (si embauche) via mandat écrit précis (plafonds financiers, domaines d'intervention) ;
- Représentation ponctuelle : procuration pour AG de réseaux (France Tiers-Lieux, CRESS) si absence.

Incompatibilités :

- Ne peut être conjointement Trésorier (séparation ordonnateur/comptable) ;
- Si Président salarié (exception rescrit 2006/06) : ne peut signer son propre contrat (signature VP), ni fixer sa propre rémunération (AGO).

12.3. Vice-Président(e)(s)

Suppléance : Remplace le Président en cas d'absence, empêchement ou démission (jusque élection nouveau Président) avec mêmes pouvoirs.

Missions propres :

- Coordination des commissions permanentes (animation réseau, planification, suivi livrables) ;
- Relations partenaires stratégiques (collectivités, réseaux ESS) en binôme avec Président ;
- Pilotage projets transversaux (exemple : candidature label Tiers-Lieux France, stratégie pluriannuelle).

Vice-Présidence jeunesse (recommandé JEP) : Si administrateur jeune élu VP, il/elle coanime spécifiquement Commission Jeunesse et porte voix des 16-30 ans au Bureau.

12.4. Secrétaire

Missions administratives :

- Rédaction et archivage des procès-verbaux (CA, AGO, AGE, assemblées ouvertes) ;
- Tenue des registres obligatoires :
 - Registre des membres (adhésions, radiations, catégories) ;
 - Registre des délibérations (CA et AG) ;
 - Registre spécial des conventions entre association et administrateurs (article L. 612-5 Code commerce, si convention réglementée).

Formalités déclaratives :

- Déclarations Préfecture : modifications statutaires, changement CA, transfert siège (formulaire CERFA 13972 dématérialisé) ;
- Publication JOAFE (Journal Officiel des Associations) : création, modifications, dissolution ;
- Mise à jour répertoire RNA et base SIRENE INSEE.

Gestion courrier : réception, tri, archivage du courrier postal/électronique (avec délégation possible à salarié administratif si embauche).

12.5. Trésorier(e)

Gestion comptable :

- Tenue de la comptabilité selon plan comptable associatif (règlement ANC n°2018-06) ;
- Utilisation d'un logiciel de comptabilité agréé (Henrri, Cegid, Sage) ;
- Émission factures, suivi règlements clients, lettrage comptes ;
- Rapprochements bancaires mensuels.

Relations bancaires :

- Gestion des comptes courants et livrets (Crédit Coopératif, NEF, Banque Postale) ;
- Co-signature obligatoire avec Président pour **tout engagement >5 000€** (chèques, virements, contrats) ;
- Suivi trésorerie hebdomadaire, alertes si tension (solde <2 mois de charges fixes).

Obligations fiscales et sociales :

- Déclarations fiscales : DAS2 (honoraires), taxe sur salaires si applicable (exonération <20k€ masse salariale) ;
- Déclarations sociales URSSAF : DSN mensuelle si salariés ;
- TVA : franchise en base si <85k€ CA ou option si dépassement.

Reporting :

- Situation comptable trimestrielle présentée au CA (compte de résultat intermédiaire, tableau de trésorerie, analyse budget/réalisé) ;
- Comptes annuels certifiés par expert-comptable si obligatoire (seuils CAC : subventions >153k€ ou CA >1,5M€) ;
- Rapport financier détaillé à l'AGO : bilan, compte de résultat, annexes, affectation résultat, ratios prudentiels (fonds de roulement ≥3 mois charges).

Co-signature : Signature conjointe Président-Trésorier obligatoire pour :

- Emprunts, cautions, garanties ;
- Achats/investissements >5k€ ;
- Contrats de travail (visa Trésorier pour éléments salariaux).

12.6. Réunions du Bureau

Périodicité : Réunion mensuelle recommandée (souplesse selon actualité).

Attributions :

- Préparation ordres du jour des CA ;
- Décisions urgentes par délégation du CA (avec ratification au CA suivant) dans limite de 5k€ ;
- Suivi opérationnel des projets en cours ;
- Coordination équipe salariée (si embauches).

Pas de quorum ni majorité formelle : fonctionnement collégial par consensus (ou vote à main levée si désaccord persistant).

12.7. Prévention des conflits d'intérêts (critère ESS)

Obligations déclaratives annuelles (début mandat et chaque AGO) :

Chaque administrateur et membre du Bureau **déclare par écrit** :

- Liens familiaux avec salariés, prestataires ou fournisseurs de l'association (conjoint, ascendant/descendant, fratrie) ;
- Intérêts financiers directs dans structures partenaires ou concurrentes (actionnaire, gérant, mandataire social) ;
- Mandats dans organisations poursuivant objet similaire ou concurrent ;
- Contrats en cours ou en négociation entre l'association et une entité où l'administrateur a intérêt.

Procédure en cas de conflit identifié :

1. **Retrait de délibération** : l'administrateur concerné **quitte physiquement la séance** (ou se déconnecte si visio) pendant débat et vote sur le sujet conflictuel ;

2. **Mention au PV** : "Monsieur/Madame X s'est retiré(e) de la délibération conformément à l'article 12.7, conflit d'intérêt déclaré concernant [nature du conflit]" ;
3. **Non-participation** : aucune prise de parole ni vote sur ce point ;
4. **Information AGO** : Liste des conflits traités dans l'année mentionnée dans rapport moral.

Sanctions en cas de conflit grave non déclaré :

- Si dissimulation intentionnelle (preuve de mauvaise foi) : révocation par CA aux 2/3, avec recours AGO ;
- Si conflit majeur persistant malgré alertes : démission demandée ou exclusion CA votée aux 2/3.

Interdictions absolues (nullité des actes) :

- Contrat de travail entre association et administrateur (sauf exception rescrit 2006/06 validée AGO : 1 seul administrateur salarié à temps partiel minimum 75%, rémunération plafonnée 3 SMIC) ;
- Versements d'avantages indus : rémunération hors frais réels, cadeaux >50€ de valeur unitaire, prêts à taux préférentiel ;
- Conventions réglementées non déclarées (location de local propriété d'administrateur, prestations facturées par société d'administrateur) sans validation AGO préalable.

Registre spécial (obligation légale) :

- Tenu par Secrétaire, conservé au siège 5 ans ;
- Mentionne toute convention entre association et administrateur/membre avec détail : objet, montant, modalités, date validation AGO ;
- Communicable aux membres et administration fiscale.

TITRE VI - COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Article 13 : Commissions permanentes

Le Conseil d'Administration institue **trois commissions permanentes obligatoires**, composées d'administrateurs et de membres actifs volontaires, pour assurer démocratie participative et efficacité opérationnelle.

13.1. Commission Évaluation Participative et Impact Social

Composition : 3 à 7 membres (dont au moins 1 administrateur + au moins 1 usager coworker non-administrateur).

Missions :

A) Évaluation continue de la satisfaction

- Sondages trimestriels usagers (NPS, satisfaction services, espaces, tarifs) ;

- Entretiens qualitatifs annuels : échantillon représentatif 20 usagers ;
- Boîte à idées physique (siège) et numérique (formulaire web anonyme).

B) Mesure de l'impact social (obligatoire ESUS)

Suivi annuel des indicateurs ESUS :

- **Publics fragiles accompagnés** : nombre de personnes en situation de vulnérabilité économique/sociale ayant bénéficié d'un accompagnement gratuit/tarif solidaire (objectif : 50 personnes/an dès année 2) ;
- **Taux d'insertion professionnelle** : % de bénéficiaires accompagnés ayant trouvé emploi/formation/création entreprise dans 6 mois suivant accompagnement (objectif : 40%) ;
- **Mixité sociale** : indice de Gini des revenus des usagers (questionnaire adhésion sur base volontaire) ;
- **Accessibilité** : % d'heures d'ouverture en accès gratuit ou tarif solidaire (objectif : 30%) ;
- **Parité** : répartition femmes-hommes parmi usagers, administrateurs, salariés (objectif : 40-60%) ;
- **Inclusion jeunes** : % de jeunes 16-30 ans parmi usagers actifs (objectif : 25%) ;
- **Empreinte territoriale** : % d'usagers domiciliés à Montauban/agglo (objectif : 75%).

C) Évaluation environnementale

- Bilan carbone simplifié annuel (déplacements, consommations énergie) ;
- Suivi achats responsables (% fournisseurs locaux, bio, commerce équitable).

D) Rapport annuel d'utilité sociale

Présenté à l'AGO, comprenant :

- Tableau de bord indicateurs quantitatifs (évolution sur 3 ans) ;
- Analyses qualitatives (témoignages bénéficiaires, études de cas) ;
- Axes d'amélioration et recommandations.

Publication : Rapport public accessible sur site web (format PDF + infographie synthétique), envoyé aux financeurs (Préfecture pour ESUS, DRAJES pour JEP).

13.2. Commission Éthique, Lutte contre les Discriminations et Harcèlement

Composition : 3 à 5 membres (mixité femmes-hommes impérative, formation obligatoire aux violences sexistes/sexuelles).

Missions :

A) Veille éthique et respect des valeurs

- Garantie du respect de la charte éthique de l'association (annexée au règlement intérieur) ;

- Promotion de l'égalité femmes-hommes, lutte contre sexisme, racisme, LGBTphobies, validisme, discriminations à l'embauche/accès aux services ;
- Sensibilisation : affichage obligatoire (numéros d'urgence, protocole signalement), formations annuelles usagers/bénévoles/salariés.

B) Dispositif de signalement

Système anonyme et sécurisé :

- Adresse mail dédiée : **e** (gérée par référent harcèlement si désigné, sinon 2 co-référents Commission) ;
- Formulaire web anonymisé (plateforme type FaceUp, Whispli...) ;
- Boîte physique fermée au siège (ouverture hebdomadaire par référent).

Procédure :

1. **Réception signalement** : accusé de réception sous 48h, garantie confidentialité absolue (identité victime/témoign protégée) ;
2. **Instruction** : audition victime (si accepte de se manifester), recueil témoignages, confrontation éventuelle présumé auteur (avec accompagnement syndical/ami si souhaite) ;
3. **Rapport Commission** : conclusions factuelles transmises au CA sous 30 jours (ou 60 jours si complexe) ;
4. **Décision CA** : sanctions graduées selon gravité :
 - **Rappel formel écrit** (comportement limite, première occurrence) ;
 - **Exclusion temporaire** 1-6 mois (propos déplacés répétés, harcèlement moral léger) ;
 - **Exclusion définitive** (harcèlement sexuel, discrimination grave, violence physique/verbale).

Protection des victimes :

- Mesures conservatoires immédiates si danger (interdiction d'accès provisoire présumé auteur pendant instruction) ;
- Accompagnement psychologique : mise en relation avec associations spécialisées (CIDFF, Fondation des Femmes, numéro 3919) ;
- Possibilité de médiation si souhaitée par les deux parties (médiateur extérieur agréé).

C) Formations obligatoires annuelles

- **Administrateurs et salariés** : 2h/an sur prévention sexisme, harcèlement, discriminations (organisme certifié) ;
- **Usagers** : ateliers sensibilisation trimestriels (participation libre mais valorisée : tarifs préférentiels si assiduité).

D) Référent harcèlement

Si l'association emploie **≥11 salariés** (seuil légal Loi Rebsamen 2015) :

- Désignation obligatoire d'un **référént harcèlement sexuel et agissements sexistes** (formation spécifique 2 jours) ;
- Mission : point de contact privilégié, prévention, orientation victimes, interface avec inspection du travail ;
- Mandat : 2 ans renouvelables, indépendance garantie (pas de lien hiérarchique avec direction).

13.3. Commission Ressources, Développement et Partenariats

Composition : Trésorier (membre de droit) + 2 à 4 membres (profils financiers, fundraising, gestion de projets souhaités).

Missions :

A) Recherche et diversification des financements

Subventions publiques :

- Veille appels à projets : FDVA, BOP 163 (JEP), ANCT (Tiers-Lieux), Région Occitanie, Département 82, Montauban Agglo, Europe (FSE+, FEDER) ;
- Rédaction dossiers : cadrage logique, budget, indicateurs impact, lettres soutien partenaires ;
- Suivi conventionnement : rapports intermédiaires, demandes d'acomptes, justificatifs finaux.

Mécénat d'entreprise :

- Prospection entreprises locales (enjeux RSE, défiscalisation 60%), dans le respect de la Charte éthique du mécénat adoptée par le CA (critères d'acceptation/refus, secteurs exclus) ;
- Partenariats en nature : mise à disposition de locaux pour événements, dons matériel, mécénat de compétences (salariés en pro bono).

Fondations :

- Candidatures ciblées : Fondation de France (appel Ensemble contre l'isolement), Fondation Macif (inclusion numérique), Fondation Crédit Coopératif (innovation sociale), Fondation SNCF (insertion jeunes) ;
- Respect calendriers : dépôts janvier-mars majoritairement.

Financement participatif :

- Campagnes crowdfunding (Ulule, KissKissBankBank, HelloAsso) pour projets spécifiques : achat matériel fablab, rénovation espace jeunesse ;
- Mobilisation réseau : stratégie communication (vidéo teaser, paliers de dons avec contreparties symboliques).

B) Stratégie de diversification (règle prudentielle ESS)

Objectif : équilibre "**règle des tiers**" sur 3 ans glissants (réduction dépendance subventions publiques) :

- **35% fonctionnement** : subventions État/collectivités, cotisations, dons ;
- **35% investissement** : emprunts bancaires (Banque des Territoires, France Active), subventions d'équipement ;
- **30% activités économiques** : locations, formations, audits (dans limite 70% budget total pour non-lucrativité).

C) Suivi partenariats structurants

- **Collectivités** : conventions pluriannuelles d'objectifs (CPO) avec Montauban Agglo, Département 82 : négociation, suivi indicateurs, comités techniques annuels ;
- **Entreprises** : contrats locations bureaux, formations intra, domiciliations : fidélisation, tarifs préférentiels longue durée ;
- **Réseaux ESS** : adhésions actives France Tiers-Lieux (200€/an), CRESS Occitanie (100€/an), Coopérer pour Entreprendre : mutualisations (achats groupés, outils numériques), veille réglementaire.

D) Évaluation économique du ratio 70/30

Suivi trimestriel (extraction comptable) :

- Produits non lucratifs (subventions, cotisations, dons) VS Produits lucratifs accessoires (locations, formations, audits) ;
- Alerte si dépassement 72% sur 2 trimestres consécutifs → ajustement tarifs (baisse locations ou augmentation forfaits solidaires gratuits).

Rapport annuel à l'AGO : tableau synthétique (répartition produits, évolution 3 ans, respect seuil 70%).

Article 14 : Groupes de travail thématiques (ad hoc)

Création : Le CA peut créer des **groupes de travail temporaires** (GT) sur missions définies, avec durée limitée et objectif précis (livrable attendu).

Exemples :

- **GT Animation** : programmation événements trimestriels (repair café, conférences, afterworks) ;
- **GT Transition Écologique** : plan d'action RSE (bilan carbone, achats responsables, zéro déchet) ;
- **GT Inclusion Numérique** : ateliers seniors (smartphones, sécurité en ligne), formations migrants ;
- **GT Communication** : refonte site web, stratégie réseaux sociaux, newsletter mensuelle, identité visuelle.

Composition : mixte (administrateurs + membres actifs + usagers volontaires + experts extérieurs si besoin).

Durée : 3 à 12 mois, dissolution automatique après remise du livrable (rapport, action réalisée, outil créé).

Validation : Créations et suppressions de GT validées par CA à majorité simple.

TITRE VII - GESTION DU PERSONNEL (anticipation embauches)

Article 15 : Emploi de salariés et encadrement social

15.1. Principe et cadre juridique

L'association peut recruter du **personnel salarié** pour assurer la pérennité et la professionnalisation de ses activités, dans le respect du droit du travail et des valeurs de l'ESS.

Convention collective applicable :

ECLAT (Entreprises et Clubs sportifs, Associations de Tourisme, sport, loisirs) - IDCC 1518

(à confirmer selon activité principale : si formation dominante, possibilité CC Formation professionnelle IDCC 1516)

Contrats : CDI privilégiés (stabilité sociale), CDD autorisés pour remplacements, projets temporaires (durée max 18 mois), accroissements temporaires d'activité.

15.2. Procédure de recrutement

Validation CA préalable :

- Création de poste : fiche de poste détaillée (missions, profil, rémunération, temps de travail) validée par CA à majorité simple ;
- Budget vérifié par Trésorier : soutenabilité financière (salaire + charges ≤ 25% budget annuel recommandé en phase démarrage).

Processus :

1. Publication offre : site web, Pôle Emploi, Job ESS (durée 3 semaines minimum) ;
2. Présélection CV par Bureau ou commission recrutement ad hoc ;
3. Entretiens : panel mixte (2-3 administrateurs + 1-2 usagers si poste opérationnel) ;
4. Décision finale : CA ou Bureau par délégation (ratification CA suivant).

Principe non-discrimination : anonymisation CV phase présélection, grille critères objectifs, mixité jury.

15.3. Postes types anticipés

Coordinateur.rice / Directeur.rice (CDI temps plein 35h) :

- Gestion quotidienne tiers-lieu (ouverture/fermeture, accueil usagers, gestion planning) ;
- Animation partenariats et recherche de financements ;

- Encadrement équipe (si salariés complémentaires) ;
- Exécution des décisions CA, reporting trimestriel ;
- Rémunération cible : 2 000-2 800€ brut/mois (selon expérience).

Chargé.e d'accueil et animation (CDD/CDI temps partiel 20-28h) :

- Accueil physique usagers, téléphone, gestion réservations ;
- Animation ateliers/événements (repair café, soirées conviviales) ;
- Communication digitale (réseaux sociaux, site web) ;
- Rémunération : 1 200-1 600€ brut/mois (prorata temps partiel).

Chargé.e de formation (CDD intermittent ou vacation) :

- Conception/animation formations professionnelles (gestion associative, RH, leadership) ;
- Relation clients entreprises, OPCO, suivi administratif Qualiopi ;
- Rémunération : vacations 50-80€ HT/heure ou CDD 2 000-2 500€ brut/mois.

Alternants / Service Civique :

- Accueil prioritaire jeunes en apprentissage (BTS ESS, Licence Pro Animation) ou Service Civique (thématiques inclusion numérique, transition écologique) ;
- Indemnités selon barèmes légaux en vigueur (Service Civique et apprentissage).

15.4. Droits sociaux et garanties salariales

Garanties conventionnelles ECLAT :

- Salaire minimum conventionnel > SMIC (grille par échelon/coefficient) ;
- Congés payés : 30 jours ouvrables/an (légal 5 semaines) + ancienneté ;
- Primes conventionnelles : 13e mois si ancienneté >1 an (prorata temps présence) ;
- Mutuelle obligatoire : prise en charge employeur minimum 50% (recommandation ESS : 70%).

Équilibre vie pro/perso :

- Télétravail possible selon organisation du service et nécessités d'accueil physique du public (modalités précisées par accord individuel ou charte interne) ;
- Compte épargne temps (CET) : capitalisation jours RTT non pris (plafond 10 jours/an) ;
- Horaires flexibles encouragés (respect amplitude 8h-19h, pointage ou déclaratif).

Formation continue :

- Budget formation : minimum **2% de la masse salariale** annuelle (obligation conventionnelle parfois supérieure) ;

- Entretiens professionnels : annuels (besoins formation, évolution carrière) + bilan 6 ans (certification/VAE).

Échelle de rémunération : respect strict ratio 1 à 5 (cf. article 3.2) avec transparence grille salariale publiée.

15.5. Santé et sécurité au travail

Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) :

- Obligatoire dès 1er salarié (mise à jour annuelle + après incident) ;
- Identification risques : postures de travail (bureautique), risques psychosociaux (isolement, charge mentale), risques liés au public (agressivité usagers).

Prévention burn-out et RPS :

- Entretiens annuels dédiés bien-être (distinct entretien professionnel) ;
- Droit à la déconnexion (charte numérique : pas d'envoi mails le soir/week-end, sauf urgence) ;
- Cellule d'écoute externe (convention psychologue ou plateforme téléphonique d'écoute).

Médecine du travail :

- Adhésion service santé travail interprofessionnel (ex: AIST 82) ;
- Visites médicales obligatoires : embauche (sous 3 mois), périodiques (tous les 5 ans, ou 3 ans si risques), reprise après >30 jours arrêt.

Référent harcèlement : désignation obligatoire si ≥ 11 salariés (cf. article 13.2).

15.6. Gouvernance et représentation du personnel

Élection CSE (Comité Social et Économique) :

- **Obligatoire si ≥ 11 salariés pendant 12 mois consécutifs** (seuil légal) ;
- Composition : 1-3 titulaires élus + suppléants (selon effectif) ;
- Missions : santé/sécurité, conditions de travail, consultation sur marche générale, réclamations individuelles/collectives ;
- Moyens : heures de délégation (10-20h/mois selon effectif), local si ≥ 50 salariés, budget 0,22% masse salariale.

Si < 11 salariés :

- Pas d'obligation CSE, mais dialogue social encouragé : réunions d'équipe mensuelles, boîte à suggestions, entretiens individuels réguliers ;
- Possibilité de délégué du personnel volontaire (sans statut protecteur légal mais écoute CA garantie).

15.7. Administrateur salarié (exception rescrit 2006/06)

Conditions strictes (cf. article 3.3) :

- **Un seul administrateur** peut cumuler mandat et contrat de travail ;
- Contrat à durée indéterminée (CDI), **temps partiel minimum 75%** (26,25h/semaine si base 35h) ;
- Rémunération plafonnée : **maximum 3 SMIC brut mensuels** (soit ~5 500€ brut/mois en 2025, charges patronales en sus) ;
- Fonction technique réelle et distincte de la gouvernance (ex: coordinateur, chargé de formation, mais PAS trésorier).

Incompatibilités :

- Ne peut être Président (ordonnateur de dépenses = conflictuel avec statut salarié) ;
- Ne peut être Trésorier (contrôleur finances = incompatible avec perception salaire) ;
- Ne vote pas sur délibérations le concernant (salaire, conditions de travail, renouvellement contrat).

Validation :

- Embauche autorisée par **AGO à majorité 2/3** (délibération spéciale avec motivation de l'exception, fiche de poste détaillée, rémunération précise) ;
- Révision annuelle obligatoire à chaque AGO (maintien des conditions, rémunération actualisée).

Documentation :

- Contrat de travail standard (aucune clause avantageuse par rapport autres salariés) ;
- Mention au registre spécial des conventions réglementées (article L. 612-5 Code commerce) ;
- Déclaration Préfecture (formulaire CERFA si interrogation).

Sortie :

- Démission mandat administrateur = maintien contrat travail (séparation des statuts) ;
- Rupture contrat travail (démission, licenciement) = maintien mandat administrateur possible (mais perte de légitimité pratique souvent).

TITRE VIII - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 16 : Élaboration et contenu du règlement intérieur

Un **règlement intérieur** (RI) complète les présents statuts en détaillant les modalités pratiques de fonctionnement. Il est élaboré par le Conseil d'Administration et **adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire** à la majorité simple.

Contenu obligatoire du règlement intérieur :

16.1. Adhésions et cotisations

- **Grilles tarifaires détaillées** par catégorie de membres :
 - Membres actifs : barème progressif selon quotient familial CAF (tranches définies annuellement par le CA) ;
 - Membres jeunes : barème réduit progressif selon ressources ;
 - Membres partenaires : négocié selon convention de partenariat ;
 - Membres sympathisants : montant libre, plancher fixé au règlement intérieur.
 - **Modalités de paiement** : chèque, virement, espèces, HelloAsso (en ligne), échéancier possible sur demande (3-10 mensualités sans frais).
 - **Indexation annuelle** : révision par CA chaque année selon inflation INSEE (+0 à 5% max).
-

16.2. Usage des espaces et services

Coworking :

- Horaires d'ouverture : lundi-vendredi 9h-19h, samedi 10h-18h (ajustables selon saison) ;
- Accès : badge nominatif (caution 20€), code porte si accès 24/7 réservé membres actifs ancienneté >6 mois ;
- Règles de courtoisie : silence dans open-space après 18h, nettoyage poste après usage, pas de réservation >3h/jour sans accord.

Salles de réunion :

- Réservation : plateforme en ligne (Baliz-Room, Google Agenda partagé...) minimum 24h avant, maximum 2 semaines avant ;
- Annulation : possible jusqu'à 24h avant (pénalité 50% tarif si <24h) ;
- Équipements inclus : vidéoprojecteur, paperboard, WiFi (matériel visioconférence sur demande).

Fablab / makerspace :

- Accès conditionné : formation initiale obligatoire sécurité machines (2h gratuite pour membres actifs, 20€ externes) ;
- Prêt d'outils : carte adhérent valide, retour sous 7 jours maximum, caution selon matériel (10-100€) ;
- Consommables : PLA/ABS imprimante 3D facturés au poids (15€/kg).

Événements :

- Salles disponibles soirs/week-ends pour associations (tarif préférentiel -30% si partenaires, -50% si membres) ;

- Nettoyage obligatoire post-événement (sinon facturation 50€).
-

16.3. Charte éthique et comportements attendus

Valeurs communes :

- Respect, bienveillance, écoute active, non-violence (verbale/physique) ;
- Lutte contre toute discrimination (sexisme, racisme, homophobie, validisme, classisme) ;
- Solidarité, entraide, coopération (vs compétition).

Comportements prohibés :

- Harcèlement moral ou sexuel (blagues déplacées, remarques sur physique, insistance après refus, attouchements) ;
- Propos discriminatoires ou injurieux ;
- Prosélytisme politique/religieux agressif (les convictions personnelles sont respectées, mais pas de démarchage intrusif) ;
- Consommation d'alcool excessive (tolérance 2 verres max lors événements festifs, aucun avant 18h) ;
- Drogues illicites strictement interdites (exclusion immédiate si constatation).

Sanctions graduées :

1. Rappel oral (comportement limite, 1ère occurrence) ;
2. Avertissement écrit (réitération, propos déplacés répétés) ;
3. Exclusion temporaire 1-6 mois (harcèlement léger, discriminations verbales) ;
4. Exclusion définitive (harcèlement sexuel avéré, violences, récidive après exclusion temporaire).

Procédure : cf. article 5.2 (audition contradictoire, recours AGO).

16.4. Modalités de remboursement des frais aux administrateurs

Frais admissibles (sur justificatifs originaux) :

- **Transport** : barème kilométrique fiscal en vigueur (véhicule personnel, puissance fiscale déclarée), ou billets train/bus 2de classe ;
- **Hébergement** : nuit d'hôtel si déplacement >100 km (plafond 80€ TTC/nuit) ;
- **Restauration** : repas lors réunion hors siège ou déplacement (plafond 20€ TTC/repas, sur facture nominative).

Indemnités forfaitaires (si validées AGO) :

- Frais de mission : 50€ brut/réunion CA ou commission (maximum 12 réunions/an = 600€/an max) ;

- Soumis à charges sociales (CSG/CRDS) si régulières.

Procédure :

- Note de frais mensuelle (formulaire type) + justificatifs scannés envoyés à Trésorier ;
- Virement sous 30 jours après validation Trésorier (contrôle conformité).

Interdictions :

- Remboursement d'achats personnels sans lien avec activité associative ;
- Notes de frais de conjoint/famille (sauf cas exceptionnel mission familiale validée CA).

16.5. Critères d'évaluation de l'utilité sociale (indicateurs ESUS)

Tableau de bord annuel (recueil automatisé + enquêtes) :

Indicateur	Méthode calcul	Objectif cible	Fréquence
Bénéficiaires fragiles accompagnés	Comptage fiches accompagnement (critères: RSA, demandeurs emploi >12 mois, QPV)	50/an	Annuel
Taux insertion professionnelle	Enquête 6 mois post-accompagnement (emploi/formation/création entreprise)	40%	Annuel
Accessibilité tarifaire	% heures coworking gratuit ou tarif solidaire (<50€/mois) / heures totales ouverture	30%	Trimestriel
Mixité sociale usagers	Coefficient Gini revenus (questionnaire volontaire adhésion, anonyme)	<0,35	Annuel
Parité F/H	% femmes parmi membres actifs, CA, salariés	40-60%	Annuel
Représentation jeunes	% 16-30 ans parmi membres actifs	25%	Annuel
Ancrage territorial	% usagers résidant Montauban/agglo	75%	Annuel
Satisfaction usagers	NPS (Net Promoter Score)	>50	Trimestriel

Méthodes de recueil :

- Fiches accompagnement : formulaire CRM (logiciel type Odoo ESS gratuit) ;
- Enquêtes insertion : mails automatiques 6 mois post-accompagnement (taux réponse cible >40%) ;
- Questionnaire adhésion : QF CAF et revenus sur base volontaire (anonymisation données personnelles RGPD).

Publication : Rapport annuel d'utilité sociale (15-20 pages) présenté AGO, transmis Préfecture (ESUS), DRAJES (JEP), mis en ligne site web.

16.6. Révision du règlement intérieur

Périodicité : révision annuelle recommandée (AGO), obligatoire si :

- Évolution législative (ex: nouveau seuil CAC, obligations RGPD) ;
- Dysfonctionnements récurrents identifiés (usage abusif espaces, conflits répétés) ;
- Propositions membres : 10% des membres actifs peuvent demander révision point spécifique (pétition écrite motivée).

Procédure :

- Projet de modification préparé par CA (ou commission ad hoc) ;
- Diffusion aux membres 15 jours avant AGO ;
- Vote AGO majorité simple (quorum 25% au 1er appel) ;
- Opposabilité immédiate après vote (affichage, mail, site web).

Communicabilité : RI intégral accessible en ligne (PDF téléchargeable), remis à tout nouveau membre lors adhésion (accusé réception écrit ou courriel).

TITRE IX - DISSOLUTION ET LIQUIDATION

Article 17 : Dissolution de l'association

17.1. Conditions de dissolution

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une **Assemblée Générale Extraordinaire** convoquée spécialement à cet effet.

Quorum et majorité :

- **1er appel** : 50% des membres actifs présents ou représentés ;
- Si quorum non atteint : **2e appel** 15 jours après, quorum abaissé à 30% ;
- **Majorité requise** : **3/4 des voix exprimées** (75%) ;
- **Scrutin secret obligatoire** (bulletin papier ou vote électronique anonymisé).

Motifs de dissolution :

- Volontaire : décision stratégique (fin d'objet, impossibilité de poursuivre activité) ;
 - Judiciaire : prononcée par tribunal si dissolution d'office (infractions graves, non-respect obligations légales).
-

17.2. Nomination des liquidateurs

L'AGE de dissolution désigne **un ou plusieurs liquidateurs** (personnes physiques ou morales) chargés des opérations de liquidation.

Profil recommandé :

- **Indépendance** : non membres du dernier CA (prévention conflits d'intérêts) ;
- Compétences : expertise comptable/juridique (avocat, expert-comptable, juriste ESS...).

Pouvoirs :

- Réaliser l'actif : vente biens mobiliers/immobiliers, recouvrement créances, clôture comptes bancaires ;
- Apurer le passif : paiement dettes fournisseurs, charges sociales, salaires (licenciements économiques avec indemnités légales/conventionnelles) ;
- Établir comptes de liquidation : bilan final certifié par expert-comptable (obligatoire si actif >100k€) ;
- Représenter l'association jusqu'à radiation définitive (signature actes, correspondances officielles).

Rémunération : forfait voté par AGE (3 000-10 000€ TTC selon complexité, prélevé sur actif avant dévolution).

17.3. Dévolution de l'actif net (clause de non-lucrativité impérative)

Conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et à l'article 1er du décret du 16 août 1901, **l'actif net subsistant après liquidation** (actifs réalisés - passifs apurés - frais liquidation) **ne peut en aucun cas être réparti entre les membres.**

Bénéficiaires obligatoires (décision AGE de dissolution, ordre de préférence) :

1ère priorité - Réseau Tiers-Lieux :

- Association membre du réseau **France Tiers-Lieux** (labellisé ANCT) ;
- Association membre du collectif **Tiers-Lieux Occitanie** ;
- Privilégier structure basée à Montauban ou Tarn-et-Garonne (ancrage territorial).

2e priorité - Structures ESS locales :

- Coopérative SCOP/SCIC œuvrant pour innovation sociale en Occitanie ;
- Fondation reconnue d'utilité publique à objet similaire (Fondation de France antenne Occitanie, Fondation Abbé Pierre).

3e priorité - Collectivité territoriale :

- Montauban Tarn-et-Garonne Agglo (projet équipement social/culturel quartier Génie) ;
- Département Tarn-et-Garonne (Fonds solidarité insertion) ;
- Région Occitanie (programme Tiers-Lieux régional).

Interdictions absolues :

- Aucune répartition directe/indirecte entre membres, administrateurs, dirigeants (y compris remboursement apports initiaux, sauf subventions d'équipement fléchées non consommées restituées à financeur) ;

- Aucune dévolution à structure à but lucratif (SA, SARL, SAS commerciales non ESS).

Clause d'affectation spécifique (facultatif, à décider en AGE) :

- Possibilité de flécher dévolution : "L'actif net est dévolu à [nom structure], à charge pour elle de l'affecter au développement d'un tiers-lieu similaire à Montauban" (sécurité si structure bénéficiaire nationale sans ancrage local).

17.4. Formalités de clôture

Déclarations obligatoires (sous 3 mois après AGE dissolution) :

- **Préfecture du Tarn-et-Garonne** : déclaration de dissolution (formulaire CERFA 13972, PV AGE, comptes liquidation) ;
- **Publication JOAFE** : annonce légale (coût ~150€, délai publication 1 mois) ;
- **Radiation RNA** : suppression répertoire national associations (automatique après publication JOAFE) ;
- **INSEE** : radiation SIRENE (numéro SIREN invalidé).

Clôtures administratives :

- **Services fiscaux** : déclaration IS (si activités lucratives soumises) + solde TVA si applicable ;
- **URSSAF** : solde cotisations sociales, radiation si salariés ;
- **Banques** : clôture comptes après encaissement dernier chèque/virement dévolution ;
- **Assurances** : résiliations contrats (RC, multirisques) avec calcul prorata temporis remboursement.

Archivage (conservation minimale avant destruction) :

- Registres statutaires (membres, délibérations) : **10 ans** minimum (recommandation : archives départementales si patrimoine historique) ;
- Documents comptables et fiscaux : **10 ans** (obligation légale) ;
- Contrats de travail et documents RH : **5 ans** après fin contrat (prescription prud'homale) ;
- Procès-verbal d'AGE de dissolution : conservation définitive (transmission structure bénéficiaire + copie Préfecture).

Notification dévolution : Courrier recommandé AR au bénéficiaire de l'actif (structure désignée) mentionnant montant, modalités transfert (virement, remise d'actifs), obligations éventuelles d'affectation.

TITRE X - FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET TRANSPARENCE

Article 18 : Déclarations et registres obligatoires

18.1. Déclarations en Préfecture

Toute modification affectant les éléments déclarés lors de la création entraîne une **déclaration en Préfecture du Tarn-et-Garonne dans un délai de 3 mois** (formulaire CERFA 13972 dématérialisé) :

- Changement de dénomination, sigle ou objet ;
- Transfert de siège social (même commune ou autre département) ;
- Modification des statuts (tout article) ;
- Changement de composition du CA ou du Bureau (liste nominative complète) ;
- Dissolution, fusion, scission.

Publication JOAFE : Chaque déclaration donne lieu à publication au **Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise** (coût ~150€, délai 2-4 semaines).

18.2. Registres obligatoires (conservation au siège, communicables)

a) Registre des membres :

- Nom/prénom (ou raison sociale si personne morale), adresse, catégorie, date adhésion, date radiation éventuelle ;
- Mise à jour continue (adhésions/radiations) ;
- Communicable à tout membre actif sur demande écrite (délai 15 jours, consultation sur place ou copie papier gratuite).

b) Registre des délibérations (CA et AG) :

- Cahier **côté et paraphé** par Président + Secrétaire (numérotation continue, impossibilité d'arrachage pages) ;
-

Continuer

12:02

PV intégraux : présents, absents, délibérations, votes détaillés (pour/contre/abstentions) ;

- Conservation définitive (ou minimum 10 ans si archivage numérique sécurisé).

c) Registre spécial des conventions réglementées (article L. 612-5 Code commerce) :

- Obligatoire si association reçoit subventions publiques >153k€ ;
- Liste exhaustive conventions entre association et administrateurs/membres (locations, prestations, achats) avec détail : objet, montant, date validation AGO ;
- Communicable à l'administration fiscale, commissaire aux comptes, tout membre actif.

18.3. Obligations comptables et transparence financière

Comptabilité :

- Tenue selon **plan comptable associatif** (règlement ANC n°2018-06) ;
- Logiciel agréé : Henri (gratuit <50k€ CA), Cegid, Sage, Odoo ESS ;
- Pièces justificatives conservées **10 ans** (factures, relevés bancaires, fiches de paie).

Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes) :

- Établis dans les 6 mois suivant clôture exercice (31 décembre) ;
- Approuvés par AGO avec vote séparé (bilan d'une part, affectation résultat d'autre part) ;
- **Publication obligatoire** si :
 - Subventions publiques >153k€ : dépôt comptes en Préfecture + JOAFE (coût ~50€) ;
 - Ou CA >1,5M€ + subventions >50k€ : idem.

Commissaire aux comptes (CAC) :

- **Nomination obligatoire** si 2 des 3 seuils dépassés :
 - Subventions publiques >153 000€/an ;
 - Chiffre d'affaires >1,5M€ (activités lucratives) ;
 - 50 salariés équivalent temps plein.
- Désignation par AGO pour 6 exercices (mandat renouvelable 1 fois, puis rotation obligatoire).

Accessibilité :

- Comptes annuels **communicables gratuitement** à tout membre sur demande écrite (délai 15 jours) ;
- Rapport d'activité et rapport financier **publiés sur site web** dans les 2 mois après AGO (téléchargement PDF libre).

18.4. Protection des données personnelles (RGPD)

Conformité Règlement UE 2016/679 :

- **Registre des traitements** : fichier Excel/PDF listant données collectées (adhésion, coworking, formations), finalités, durées conservation, destinataires ;
- **Durées de conservation** :
 - Données membres actifs/sympathisants : 3 ans après dernière activité (puis archivage intermédiaire 5 ans, destruction) ;
 - Données prospects (non-adhérents) : 3 ans après dernier contact ;
 - Données comptables/fiscales : 10 ans ;
 - Données RH (salariés) : 5 ans après fin contrat.

Droits des personnes (information obligatoire lors collecte) :

- Droit d'accès, rectification, effacement (droit à l'oubli), limitation du traitement ;
- Droit d'opposition (marketing direct, profilage) ;
- Droit à la portabilité (export données format structuré CSV/JSON) ;
- **Délai de réponse : 1 mois** après demande écrite (mail ou courrier).

Référent RGPD : Secrétaire ou administrateur dédié (formation 1 jour recommandée), .

Sous-traitants : Si recours prestataires (comptable, plateforme CRM) : clause RGPD au contrat (engagement confidentialité, suppression données après mission).

TITRE XI - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 19 : Dispositions transitoires (phase de lancement)

19.1. Bureau provisoire

En attente de la **première Assemblée Générale Ordinaire constitutive** (dans les 6 mois suivant immatriculation RNA), un **Bureau provisoire** est désigné par les **fondateurs signataires** ci-dessous :

Président provisoire : CHIKHI SAMIR 4 RUE DE LA FABRIQUE 82000 MONTAUBAN SAMIR@CHIKHI.FR
0652813822

Trésorier provisoire : ANDREA CARO-GOMEZ

Secrétaire provisoire : [NOM Prénom 3] - [Adresse complète] - [Email] - [Téléphone]

Pouvoirs du Bureau provisoire (jusqu'à AGO constitutive) :

- Accomplir toutes formalités de création : déclaration Préfecture, publication JOAFE, inscription RNA/SIRENE ;
- Ouvrir compte bancaire (Crédit Coopératif, NEF, Banque Postale) avec signature Président + Trésorier provisoires ;
- Signer bail du local siège (12 rue du Génie) ou convention d'hébergement gratuit ;
- Recruter les **30 premiers membres actifs** (avec signature formulaires adhésion provisoires) ;
- Engager premières dépenses de démarrage <5 000€ (mobilier, fournitures, communication) après validation collégiale écrite (mail avec les 3 fondateurs en copie).

Interdictions : Le Bureau provisoire **ne peut pas** :

- Embaucher de salariés en CDI (CDD <3 mois possible pour mission ponctuelle) ;
- Contracter emprunt bancaire >10 000€ ;
- Signer conventions pluriannuelles >50 000€ cumulés ;
- Modifier les présents statuts (pouvoir exclusif AGE après constitution).

19.2. Première Assemblée Générale Ordinaire constitutive

Elle se tiendra **dans les 6 mois maximum** suivant publication de la création au JOAFE (notification par mail dès parution).

Convocation : Par Président provisoire, 15 jours minimum avant, à tous les membres actifs recrutés (liste provisoire).

Ordre du jour obligatoire :

1. Validation définitive des statuts (vote sur texte intégral après présentation article par article, possibilité d'amendements) ;
2. Adoption du règlement intérieur version initiale (préparé par Bureau provisoire, distribué 7 jours avant) ;
3. Rapport d'activité provisoire (actions phase de lancement, partenariats noués) ;
4. Rapport financier provisoire (bilan comptable de démarrage, budget prévisionnel année 1 complète) ;
5. **Élection du Conseil d'Administration** : entre 5 et 9 membres (recommandation démarrage : 7 administrateurs pour diversité sans lourdeur) ;
6. Désignation du Bureau permanent (élection par le CA nouvellement élu en séance ou immédiatement après) ;
7. Vote du budget prévisionnel année civile complète (12 mois) ;
8. Orientations stratégiques prioritaires (3-5 axes maximum : exemple = "obtenir label Tiers-Lieux ANCT", "recruter 50 membres actifs", "déposer demande agrément ESUS").

Quorum et majorité : cf. article 8.3 (25% au 1er appel, aucun quorum au 2e appel 15 jours après, majorité simple).

Effet : À l'issue de l'AGO constitutive, le **Bureau provisoire cesse automatiquement ses fonctions** et le **CA/Bureau élus prennent fonction immédiatement** (passation de pouvoir : remise des documents, codes bancaires, accès locaux).

19.3. Gouvernance allégée temporaire (<30 membres actifs)

Tant que l'association compte **moins de 30 membres actifs** (seuil franchi confirmé lors d'une AGO), des **aménagements de gouvernance** sont autorisés pour éviter lourdeur administrative en phase de lancement :

Conseil d'Administration :

- Composition réduite : **5 à 9 administrateurs** (au lieu de 5-15) ;
- Réunions trimestrielles minimum maintenues (mais convocations possibles avec 5 jours de délai au lieu de 7 si urgence).

Commissions permanentes :

- **Commission Évaluation Participative** : composition minimale 3 membres (au lieu de 3-7) ;

- **Commission Éthique** : composition minimale 3 membres (si besoin, fusion temporaire avec Commission Évaluation pour mutualiser ressources humaines).

Assemblées ouvertes :

- Fréquence réduite à **1 par an minimum** (au lieu de 2) si difficultés de mobilisation (préférence : maintien 2/an même en démarrage pour créer dynamique).

Retour gouvernance standard : Dès franchissement seuil 30 membres actifs lors d'une AGO, l'association revient **automatiquement** aux règles de gouvernance complètes (élargissement CA à 15 max, 2 assemblées ouvertes/an obligatoires).

Article 20 : Entrée en vigueur et publicité

20.1. Adoption des statuts

Les présents statuts ont été **adoptés par l'Assemblée Générale constitutive** du [DATE à compléter] à Montauban, à l'unanimité des membres fondateurs présents.

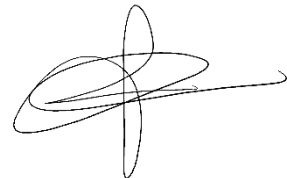
Date d'entrée en vigueur : Les statuts prennent effet à compter de leur **publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAFE)**, sous réserve de récépissé de déclaration en Préfecture.

20.2. Signatures des fondateurs

Conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, les présents statuts sont signés par au moins deux des fondateurs (recommandation : les 3 membres du Bureau provisoire pour cohérence) :

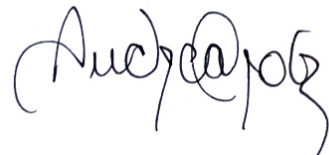
Président fondateur provisoire :

Nom Prénom : _CHIKHI SAMIR_____
Adresse : _4 RUE DE LA FABRIQUE_82000 Montauban_____
Date et signature :19/01/2026



Trésorier fondateur provisoire :

Nom Prénom : _CARO GOMEZ ANDREA_____
Adresse : _157 av Général Sarraill – 82000 Montauban_____
Date et signature :19/01/2026



Secrétaire fondateur provisoire :

Nom Prénom : _NAANY MARCELLE_____
Adresse : 29, Grand rue Villenouvelle 82000 Montauban_____
Date et signature :19/01/2026

