



Statuts de l'Association

Adoptés par

L'Assemblée Générale Extraordinaire

Du lundi 6 février 2023

Table des matières

I. Objet et composition de l'Association	3
Article 1er : Nom – Siège social – Durée	3
Article 2 : Objet et missions de l'Association	3
Article 3 : Obtention de la qualité de membre de l'Association	4
Article 4 : Perte de la qualité de membre	4
II. Organisation et fonctionnement	5
Article 5 : Le Conseil d'Administration	5
5.1 : Composition et élection du Conseil d'Administration	5
5.2 : Le fonctionnement du Conseil d'Administration, réunions	6
5.3 : Les pouvoirs du Conseil d'Administration	7
5.4 : Le Bureau du Conseil d'Administration	8
5.5 : Les moyens des administrateur.ices	8
Article 6 : Le ou la Présidente	9
Article 7 : La Direction de l'Association et l'animation de l'équipe salariée	10
Article 8 : Les Assemblées Générales	11
8.1 : Règles communes aux deux types d'Assemblées Générales	11
8.2 : L'Assemblée Générale Ordinaire	12
8.3 : L'Assemblée Générale Extraordinaire	12
Article 9 : Les registres	13
Article 10 : Le Règlement Intérieur	13
III. Ressources annuelles - Comptabilité	14
Article 11 : Les ressources	14
Article 12 : Comptabilité – Formalités	14
IV. Modification des Statuts et Dissolution	15
Article 13 - Modifications des Statuts	15
Article 14 : Dissolution	15
Article 15 : Liquidation suite à Dissolution	15
V. Surveillance	16
Article 16 : Légalité	16
Article 17 : Litiges	16

I. **Objet et composition de l'Association**

Article 1 : Nom - Siège social - Durée

Nom

L'Association **HUMOUR & EAU SALEE**, créée en 1986, a changé de nom le 1^{er} Octobre 1994. Elle est devenue l'association **CRÉA** sous le régime associatif régi par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Elle participe à l'animation culturelle et touristique de la Ville de Saint-Georges de Didonne et ses environs, et aussi à celles de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA), du Département de la Charente Maritime et de la Région Nouvelle Aquitaine.

L'Association organise des manifestations culturelles et diffuse des spectacles vivants. Elle assure essentiellement la programmation de films « Art & Essai » dans les salles ou lieux d'exploitation qui lui sont attribués.

Siège social

Le siège social de l'Association est situé :

Relais de la Côte de Beauté

136 boulevard de la Côte de Beauté 17110 – SAINT GEORGES DE DIDONNE

Le siège social pourra être transféré sur simple décision du Conseil d'Administration, ratifiée par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Durée

Association déclarée depuis octobre 1986 conformément à l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901, sa fondation est faite pour une durée illimitée.

Article 2 : Objet et missions de l'Association

L'Association a pour objet et missions :

- d'assurer la gestion matérielle, artistique et financière de manifestations culturelles, la diffusion de spectacles vivants et la programmation de films « Art et Essai », à Saint Georges de Didonne et ses environs,
- de mettre en œuvre une démarche de développement culturel dans la commune de Saint Georges de Didonne et ses environs, et veiller en particulier à l'accessibilité à la culture pour le plus grand nombre,
- conformément aux objectifs fixés par ses partenaires publics, de mettre en œuvre une politique de développement culturel comprenant, en sus de la programmation, des actions de médiation et de sensibilisation des publics et en particulier des jeunes publics,
- de favoriser la « compréhension du monde » par des dispositifs appropriés (films documentaires, conférences-débats autour des enjeux contemporains ...),
- d'exercer l'activité d'entrepreneur de spectacles en tant qu'exploitant de lieux, producteur et diffuseur de spectacles vivants,

- *L'Association peut contracter des engagements, des accords de programmation de spectacles vivants et/ou cinématographiques, auprès de structures proches,*
- *Cette programmation déléguée pourra être effectuée dans les salles de certaines communes, ou à St Georges sur les sites attribués par la Ville,*
- *Les accords négociés entre les structures culturelles de plusieurs communes sont actés de fait.*
- d'engager toute activité annexe susceptible de servir les buts principaux,
- de se réserver la possibilité de fournir toutes prestations de services ou ventes de produits, susceptibles de se rattacher, directement ou indirectement, à ces activités.

Article 3 : Obtention de la qualité de membre de l'Association

Pour devenir membre (ou adhérent.e) de l'Association, il convient :

- d'une part, de s'acquitter du montant de la cotisation annuelle couvrant la période d'une saison culturelle allant du 1^{er} octobre au 30 septembre courant sur deux années civiles,
- d'autre part, de se conformer aux Statuts, au Règlement Intérieur et donc à l'objet de l'association ainsi qu'à ses valeurs définies dans son Projet Culturel.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé et, éventuellement, modifié par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration. Il figure dans le Règlement Intérieur de l'Association.

Article 4 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'Association se perd :

- du fait du non-paiement de la cotisation annuelle qui laisse présumer la démission de l'adhérent.e,
- par la démission expresse adressée, par écrit, au ou à la Présidente de l'Association,
- par le décès,
- par l'exclusion pour non-respect des Statuts, du Règlement Intérieur, du Projet Culturel ou en cas de préjudices portés aux intérêts moraux et/ou matériels de l'Association.

Dans ce dernier cas, le Conseil d'Administration est saisi de la difficulté dans les meilleurs délais et auditionne l'adhérent.e avant son exclusion éventuelle. Dans l'attente de cette audition, l'adhérent.e peut être suspendu par le Conseil d'Administration.

Quelle que soit la décision adoptée, celle-ci est motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée, dans un délai de huit jours et une information pourra, si nécessaire, être donnée aux adhérent.es lors de l'Assemblée Générale la plus proche.

L'adhérent.e démissionnaire, suspendu.e ou exclu.e perd ses droits de membre et, s'il ou elle est investi.e de fonctions électives au sein de l'Association, la démission, la suspension ou l'exclusion entraîne la cessation de ses mandats.

La nouvelle demande d'adhésion d'un.e membre exclu.e est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

II. Organisation et fonctionnement

L'Association CRÉA s'organise et fonctionne conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901 et de son décret du 16 août 1901.

Article 5 : Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration assure la gestion courante de l'Association. Il met en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale et veille au respect de l'objet des Statuts.

1. :Composition et élection du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé d'un nombre de membres compris entre 3 (trois) au moins et 15 (quinze) au plus.

En cas de vacance due à un décès, une démission ou une exclusion d'un.e membre en cours de mandat, le Conseil d'Administration peut coopter, à bulletin secret et à la majorité relative, un remplaçant choisi parmi les adhérent.es volontaires. La personne est alors cooptée pour une durée allant jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire et n'a pas droit de vote lors des réunions de Conseil d'Administration.

En cas de vacance importante (moins de six administrateur.ices restant.es, coopté.es non compris), le Conseil d'Administration convoque une Assemblée Générale Ordinaire dans un délai maximum de 30 jours afin de combler les postes à pourvoir comme indiqué ci-après.

Les membres du Conseil d'Administration sont élu.es par l'Assemblée Générale Ordinaire, à bulletin secret pour une durée de 3 (trois) ans.

Le nombre de postes à pourvoir lors de cette élection est calculé de façon à avoir un Conseil d'Administration de 15 membres à l'issue de l'élection.

Les postes à pourvoir sont ceux laissés vacants par les démissionnaires, les coopté.es et les élu.es en fin de mandat.

Candidatures

Toute personne à jour de sa cotisation, avec un an minimum d'adhésion le jour de l'Assemblée Générale (la date d'adhésion faisant foi), est en droit de se présenter au Conseil d'Administration.

Les membres sortant.es sont rééligibles.

Les candidatures doivent être expressément écrites, signées et adressées au ou à la Présidente au secrétariat de l'Association au plus tard une semaine avant l'Assemblée Générale.

Chaque candidat doit se présenter devant l'Assemblée Générale physiquement ou virtuellement (vidéo...) selon des modalités fixées par le Conseil d'Administration.

A l'issue du vote, sont déclarés élus les candidat.es arrivé.es en tête et ayant obtenu la majorité relative des membres présent.es ou représenté.es à raison de 2 pouvoirs maximum par membre présent.e et au minimum 1/3 des votant.es.

2. : Le fonctionnement du Conseil d'Administration, réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins tous les deux mois ou à chaque fois que le fonctionnement de l'Association l'exige. Sa convocation a lieu au moins 8 (huit) jours avant la réunion à l'initiative du ou de la Présidente qui fixe l'ordre jour dans la convocation. En cas d'urgence, ce délai peut être raccourci. Ses réunions se tiennent en présentiel ou en visio-conférence.

Il peut également être réuni à la demande écrite d'au moins 5 (cinq) de ses membres. Le Conseil d'Administration peut compléter l'ordre du jour en ajoutant un ou plusieurs points à débattre.

Le ou la Présidente, sur sa demande ou celle d'un.e administrateur.ice, peut inviter toute personne, même étrangère à l'Association, dont il estime la présence utile, à assister au Conseil d'Administration mais sans voix délibérative.

En plus du ou des Directeur-s ou Directrice-s, d'autres salarié.es de l'Association, et notamment le ou la Responsable Administratif.ve et financier-e, peuvent être appelé.es par le ou la Présidente à assister avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration.

Lors des réunions du Conseil d'Administration, chaque administrateur.ice ne peut détenir plus d'un pouvoir.

La présence du tiers au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion du Conseil d'Administration, ce dernier est à nouveau convoqué dans le délai de 15 jours maximum, et peut délibérer valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présent.es.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du ou de la présidente est prépondérante.

Il est tenu procès-verbal des débats et résolutions.

Les procès-verbaux sont signés par le ou la Présidente et le ou la Secrétaire. Ils sont établis sans blancs, ni ratures, et conservés au siège de l'Association.

Tout.e membre du Conseil d'Administration qui, sans motif, n'a pas assisté à trois réunions consécutives est invité par le ou la Présidente à s'en expliquer. S'il ou elle se considère démissionnaire, il ou elle doit le mentionner par écrit. Dans le cas contraire, si les absences non justifiées se répètent, le Conseil d'Administration le ou la considérera comme démissionnaire. Notification lui en sera faite par lettre recommandée. Le ou la membre démissionnaire ne peut se représenter au Conseil d'Administration avant un an. Toutefois, à jour de sa cotisation, il ou elle conserve son statut d'adhérent.e de l'Association.

3. : Les pouvoirs du Conseil d'Administration

Comme indiqué plus haut, le Conseil d'Administration assure la gestion courante de l'Association, met en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale et veille au respect de l'objet des Statuts.

A cette fin, il est investi des pouvoirs les plus étendus et peut autoriser tous les actes ou opérations qui ne sont pas statutairement de la compétence de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

Il définit l'organisation de la Direction de l'Association et de l'équipe salariée.

Il décide de la création ou de la suppression de poste et autorise tout licenciement envisagé. Toutefois, en cas d'urgence, les contrats de très courte durée pourront être conclus par le ou les Directeur-s ou Directrice-s qui en informent le Conseil d'Administration.

Il prépare et vote le budget prévisionnel en collaboration avec le ou la Présidente et le ou les Directeur-s ou Directrice-s.

Il propose à l'Assemblée Générale la désignation du ou de la Commissaire aux Comptes et du ou de la Commissaire aux comptes suppléant.

Il convoque l'Assemblée Générale Ordinaire ainsi, qu'éventuellement, l'Assemblée Générale Extraordinaire (voir article 8).

Il arrête les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire et propose l'affectation du résultat.

Il autorise le ou la Présidente ou le ou la Trésorière à réaliser toute opération comptable justifiée par l'intérêt de l'Association.

Il doit approuver toute opération liée à la conclusion d'un emprunt ou d'une dépense non liée à la gestion quotidienne de l'Association.

Il autorise le ou la Présidente ou tout.e membre du Conseil d'Administration à ester en justice, tant en demande qu'en défense, par vote à la majorité des 2/3 des membres composant le Conseil d'Administration.

Il statue, comme prévu à l'article 4, en cas de nécessité et après audition, sur toute exclusion d'un.e adhérent.e de l'Association.

Pour traiter de certaines questions, des commissions ou groupes de travail peuvent être constitués par le Conseil d'Administration à la demande d'un.e ou plusieurs de ses membres.

4. :Le Bureau du Conseil d'Administration

A l'issue de chaque Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, au scrutin secret à la majorité absolue, un Bureau composé d'un.e Président.e, d'un.e Trésorier.ère, d'un.e Secrétaire. Si aucun candidat n'atteint la majorité absolue, un deuxième tour est organisé. En cas de désistements insuffisants, la majorité relative s'applique. En cas d'égalité de voix, le ou la candidate le ou la plus âgé.e est déclaré.e élu.e.

En outre, le Conseil d'Administration pourra procéder, si le nombre d'administrateur.trices le permet, à l'élection parmi ses membres, d'un.e ou deux Vice-Président.e.s, d'un.e Trésorier.e adjoint.e et d'un.e Secrétaire adjoint.e.

Les fonctions de Président.e et de Trésorier.e ne sont pas cumulables.

Il ne peut y avoir de lien civil ou de parenté entre les membres du Bureau.

Le mandat d'un.e membre du Bureau expire avec son propre mandat d'administrateur.ice. Les membres du bureau sont rééligibles.

En cas de démission d'un.e membre du bureau en cours d'exercice, le Conseil d'Administration procède à son remplacement.

Le Bureau se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association, et au moins six fois par an, pour :

- Préparer les réunions du Conseil d'Administration (à minima tous les 2 mois),
- Exécuter les décisions du Conseil,
- Traiter les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du Conseil.

5. : Les moyens des administrateur.ices

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Seuls sont possibles des remboursements de frais qui doivent faire l'objet d'une décision expresse et préalable du Conseil d'Administration, statuant hors de la présence des intéressé.es.

Après accord du Conseil d'Administration sur d'éventuels remboursements de frais aux Administrateurs, les frais du ou de la Présidente et des administrateur.ices seront réglés sur signature du ou de la Trésorière, et les frais du ou de la Trésorière sur signature du ou de la Présidente.

Des justificatifs doivent être produits (factures, tickets de caisse, etc....) et font l'objet de vérifications.

Article 6 : Le ou la Président.e

Le ou la Présidente assure ses missions en tant que mandataire de l'Association. Il ou elle représente l'Association dans les limites du mandat donné.

Ses missions sont assurées conformément aux Statuts, au mandat donné par l'Assemblée Générale de l'Association et à la gestion du Conseil d'Administration. A ce titre, il ou elle :

- convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration,
- représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet, dans la limite du mandat donné. Ce mandat pourra être exécuté en cas d'absence par l'un ou l'autre des Vices Président.es
- assure l'exécution des dépenses dans le cadre défini par le Conseil d'Administration,
- définit avec le ou les Directeur-s ou Directrice-s, salarié-es de l'Association, une Convention de délégation qui reprend et précise les pouvoirs délégués par le ou la Président.e à chacun-e des Directeur-s ou Directrice-s et aux Directeur-s ou Directrice-s entre eux ou elles, et dans quelles limites. Cette convention doit être approuvée par le Conseil d'Administration,
- Assure les entretiens annuels d'évaluation et d'objectifs du ou des Directeur-s ou Directrice-s,

Le Conseil d'Administration peut donner une délégation à l'un de ses membres pour substituer le ou la Présidente soit pour une mission particulière, soit du fait de l'empêchement du ou de la Présidente.

Le Conseil d'Administration autorise le ou la Présidente à représenter l'Association pour toute action en justice soit en demande, soit en défense.

Le mandat pour ester en justice doit donner lieu à un accord du Conseil d'Administration pour définir la ligne de défense ou d'action de l'Association.

Article 7 : La Direction de l'Association et l'animation de l'équipe salarié

Le Conseil d'Administration définit l'organisation de la Direction de l'Association et de l'équipe salariée. Il peut décider que la Direction de l'Association soit assurée par un ou une Directrice ou plusieurs en créant plusieurs « pôles » d'activité. L'organisation, évolutive, est précisée dans le Règlement Intérieur.

Dans tous les cas, sous l'égide du ou de la président.e de l'association, en application des objectifs définis par les présents Statuts (Article 2), par l'Assemblée Générale, par le Conseil d'Administration et en concertation régulière avec les salariés, le tout constituant un large travail d'équipe, le ou les Directeurs ou Directrices ont, **solidairement**, pour missions principales :

- de représenter l'Association au quotidien et d'assurer sa bonne image.
- d'élaborer le projet artistique et culturel de l'Association (saison culturelle, cinéma, festivals, événements particuliers) en coordination avec l'ensemble des projets culturels de la ville de St Georges et du territoire et en s'appuyant sur les conventions conclues avec les villes concernées et les moyens qu'elles fournissent. Ils ou elles disposent, pour cela, d'une autonomie dans les programmations artistiques, culturelles et cinématographiques mais font valider l'orientation de celles-ci par le Conseil d'Administration. Ils assurent la qualité attendue des publics et sont chargés des évaluations et des diagnostics des prestations.
- d'assurer la gestion technique, administrative et financière de l'Association et de ses activités, de veiller aux équilibres budgétaires et à l'obtention de ressources financières adaptées, notamment de la part des partenaires publics.
- d'encadrer les personnels permanents de l'association et les intermittents.
- de piloter le travail en équipe, de prendre en compte les besoins des salariés, de garantir la qualité de leurs conditions de travail et de leur bien être, de s'appuyer sur leurs compétences et en faciliter le développement.
- de réaliser les entretiens annuels d'évaluation et d'objectifs des salariés sous leur responsabilité.

L'action des Directeurs ou des Directrices est notamment orientée par un entretien annuel d'évaluation et d'objectifs réalisé avec le ou la Présidente et par les dispositifs figurant dans la Convention de délégation, qui encadre les pouvoirs juridiques conférés aux Directeurs ou Directrices, et par le Règlement Intérieur.

Les Directeurs ou Directrices assistent, à la demande des administrateur.ices, aux réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales, avec voix consultative.

Ils rendent compte régulièrement de leur mission au Président ou à la Présidente, au Bureau et au Conseil d'Administration.

Les licences d'entrepreneur de spectacles et la licence cinématographique du CNC sont détenus, au nom de l'Association, par les Directeurs ou Directrices identifié-es dans le Règlement Intérieur.

Article 8 : Les Assemblées Générales

Il existe deux types d'Assemblées Générales : l'Assemblée Générale Ordinaire et l'Assemblée Générale Extraordinaire. Elles peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence

1. : Règles communes aux deux types d'Assemblées Générales

L'Assemblée Générale de l'Association se compose de tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation et adhérent.es depuis au moins un an. Les adhérent.es depuis moins d'un an peuvent y assister sans droit de vote.

En plus du ou des Directeur-s ou Directrice-s, les autres salarié.es de l'association peuvent également assister aux Assemblées Générales, ainsi que les partenaires publics ou privés et les journalistes.

Pour toutes les Assemblées Générales, la convocation doit être communiquée au moins 15 (quinze) jours avant la séance et indiquer l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale est réunie à l'initiative du Conseil d'Administration qui établit l'ordre du jour. Elle est convoquée par le ou la Présidente ou, en cas de carence, par un ou une Vice-Présidente ou tout autre membre du Conseil d'Administration habilité à cet effet par le Conseil d'Administration qui devra se réunir en urgence pour que les délais soient respectés.

Elle peut également, en cas de circonstances exceptionnelles, être réunie sur demande écrite, adressée au ou à la Présidente de l'Association, par un quart au moins des adhérent.es.

Dans ce cas, la réunion doit avoir lieu dans les 30 jours suivant le dépôt de la demande au secrétariat de l'Association.

Le bureau de l'Assemblée Générale est identique à celui du Conseil d'Administration. Chaque membre présent ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale sont prises à main levée.

Le scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou par le quart des membres présent.es ou représenté.es.

Il est tenu procès-verbal des débats et résolutions.

Les procès-verbaux sont signés par les membres du bureau. Ils sont établis sans blancs, ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association.

Les procès-verbaux constatent le nombre de membres présent.es aux Assemblées Générales.

2. : L'Assemblée Générale Ordinaire

Elle a lieu au moins une fois par an après clôture de l'exercice comptable, et dans les règles imparties.

Les comptes doivent être arrêtés dès que possible, et au plus tard le 31 décembre, afin de permettre leur contrôle par le Commissaire aux Comptes.

Elle entend les rapports, moral, d'activités et financier, sur la gestion du Conseil d'Administration de l'Association.

Après en avoir délibéré, l'Assemblée se prononce sur les comptes de l'exercice clos, et donne quitus au Conseil d'Administration.

Elle approuve le montant de la cotisation annuelle proposé par le Conseil d'Administration.

Elle délibère sur les autres questions mises à l'ordre du jour et pourvoit, s'il y a lieu au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

En sus des sujets inscrits à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration, toute proposition, portant la signature d'au moins 30 (trente) adhérent.es et déposée au secrétariat au moins huit jours avant l'Assemblée Générale, sera soumise à l'Assemblée.

Le rapport annuel et les comptes sont chaque année mis à disposition de tous les membres de l'Association auprès du secrétariat de l'Association au minimum 15 jours avant l'Assemblée Générale.

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale sont prises à main levée, à la majorité relative des membres présents ou représentés.

3. : L'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur toutes les questions de nature à mettre en cause le fonctionnement de l'Association :

- Modifications des Statuts (voir conditions à l'article 13),
- Prorogation,
- Dissolution (voir conditions aux articles 14 et 15),
- Proposition de fusion avec toute autre organisation poursuivant un but analogue, ou union d'associations.

Article 9 : Les registres

Les délibérations des Assemblées sont consignées par le Secrétaire sur un registre et signées par les membres du Bureau du Conseil d'Administration présents à la délibération.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées par le ou la Secrétaire, sur un registre, et signées par lui et le ou la Présidente.

Le ou la Secrétaire peut délivrer des copies certifiées conformes aux personnes qui en font la demande écrite auprès du secrétariat de l'Association.

Article 10 : Le Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur :

- précise et complète certaines dispositions statutaires sur les aspects de mise en œuvre opérationnelle,
- définit certaines règles applicables aux adhérent.es, aux bénévoles et aux partenaires privés,
- recense les documents, procédures, règles et outils de travail utilisés par les administrateur.ices et l'équipe salariée dans les missions de l'Association.

Il est établi et modifié par le Conseil d'Administration en concertation avec tous les acteurs concernés.

L'Assemblée Générale Ordinaire la plus proche est informée de toute modification du Règlement Intérieur.

Le Règlement Intérieur ne peut en aucun cas contredire les dispositions des Statuts. Il est adressé à la Préfecture du département.

III. **Ressources annuelles - Comptabilité**

Article 11 : Les ressources

Les ressources annuelles de l'Association se composent :

- Des cotisations versées par les adhérent.es,
- Des subventions qui peuvent lui être accordées par l'Union Européenne l'État, la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Charente Maritime, la Communauté d'Agglomération de Royan Atlantique (CARA), la Commune de Saint Georges de Didonne ou toute autre Collectivité Territoriale,
- Des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'Association,
- Des revenus provenant des activités de l'Association,
- Des opérations de mécénat et parrainage commercial et tous autres produits autorisés par les lois et règlements en vigueur,
- Des ressources créées à titre exceptionnel et, s'il y a lieu, avec l'agrément de l'autorité compétente (*buvettes, conférences, tombolas, concerts, bals et spectacles, etc., autorisés au profit de l'Association*).
- De tous dons et legs

Article 12 : Comptabilité - Formalités

Il est tenu, au jour le jour, une comptabilité par recettes et dépenses.

Cette comptabilité fait apparaître, annuellement, un compte de résultat, un bilan et une annexe. Les rapports du Commissaire aux Comptes et les comptes annuels, sont adressés chaque année au Préfet du département.

Le ou la Présidente, au nom du Conseil d'Administration, est chargé.e de remplir (ou faire remplir) toutes les formalités de déclarations et de publications prévues par la Loi du 1er juillet 1901 et par le Décret du 16 août 1901.

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

IV. Modification des Statuts et Dissolution

Article 13 : Modifications des Statuts

Les Statuts peuvent être modifiés sur proposition du Conseil d'Administration ou sur proposition du dixième des membres d'une Assemblée Générale Ordinaire. Pour le calcul du dixième, les pouvoirs ne comptent pas.

Dans l'un et l'autre cas, les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale Extraordinaire qui, seule, peut modifier les Statuts. Les propositions de modifications doivent être envoyées avec la convocation à l'Assemblée Générale Extraordinaire au moins 15 jours avant la séance.

Les Statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présent.es ou représenté.es

Article 14 : Dissolution

L'Assemblée Générale Extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association est convoquée spécialement à cet effet et doit comprendre, au moins la moitié plus un des adhérent.es. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle, et cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présent.es ou représenté.es.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité de deux tiers des membres présent.es.

Article 15 : Liquidation suite à Dissolution

En cas de dissolution volontaire selon les modalités des articles 8-3 et 14 des présents statuts, l'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur la dévolution du patrimoine de l'Association.

Elle désigne un ou plusieurs commissaires ou liquidateurs, chargés de la liquidation des biens de l'Association.

Elle attribue l'actif net :

- en cas de reprise d'activité : à un ou plusieurs établissements publics, à but non lucratif, poursuivant une finalité analogue,
- en cas de non reprise d'activité : à la Ville de Saint-Georges de Didonne, en reconnaissance de son soutien.

V.

Surveillance

Article 16 : Légalité

Le ou la Présidente, ou mandataire délégué.e doit faire connaître dans les trois mois, à la Préfecture du département ou à la Sous-préfecture de l'arrondissement où l'Association a son siège social, tous les changements survenus dans l'Administration ou la Direction de l'Association (pour les changements de personnes, mention doit être faite, par référence à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, tel que modifié par l'article 1er de la loi n° 81-909 du 9 octobre 1981, des noms, professions, domiciles et nationalités).

Les registres de l'Association et ses pièces de comptabilité sont présentés, sans déplacement, sur toute réquisition du Préfet, ou à tout.e fonctionnaire accrédité par lui.

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au Préfet du département.

Article 17 : Litiges

Le Tribunal judiciaire de Saintes est compétent pour toutes actions concernant l'Association, alors même qu'il s'agirait de contrats passés dans des établissements sis dans d'autres arrondissements.

Fait en trois exemplaires (originaux), à Saint Georges de Didonne, **le 06 février 2023,**

La présidente
Anita PORCEL

Le vice-président
Jean-Marc LANGLAIS

La vice-présidente
Christelle ZITO

La trésorière
Brigitte RENU

La trésorière adjointe
Christiane COLLART

La Secrétaire
Catherine DELALOY

La secrétaire adjointe
Corinne RIGAUD



Contact

Association CRÉA - Relais de la Côte de Beauté
136, Boulevard de la Côte de Beauté 17110 SAINT-GEORGES DE DIDONNE

Tél : 05 46 06 87 98
contact@crea-sgd.org
www.crea-sgd.org

Licences d'Entrepreneur de Spectacle : N°1-109 3836-109 3837 / 2-109 3835 / 3-109 3834
Autorisations cinématographiques : 4-387.501 et 4-443.913