

Statuts de l'association : Restauration et la Valorisation du Patrimoine de Pulligny (RVPP)

Titre I : Constitution de l'association

Art 1: Fondation

Le 21 mai 2019, est fondée entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, nommée **« Association pour la restauration et la valorisation du patrimoine de Pulligny (Meurthe-et-Moselle) »**, désignée ci-après sous le terme « l'association »

Art 2 : Objet

L'association est à but culturel. Elle a pour objet de :

- Collecter et diffuser les sources permettant une meilleure connaissance de l'histoire et du patrimoine de Pulligny ;
- Contribuer à la restauration et à la valorisation du patrimoine historique, artistique et architectural de cette commune.

Son action s'inscrit dans la valorisation de l'histoire et du patrimoine des vallées de la Moselle et du Madon et, au-delà, de la Lorraine.

Art 3 : Actions

Conformément à son objet et dans le respect de la loi et de la réglementation en vigueur, l'association organise toute action décidée par ses membres et en particulier :

- Études, recherche d'archives, d'articles, de photos et de témoignages, ateliers, expositions et conférences, brochures, visant une meilleure connaissance de l'histoire locale par les habitants de Pulligny et, au-delà de la commune, par le public intéressé ;
- En complémentarité avec les associations existantes et avec le comité des fêtes de Pulligny, événements, animations, manifestations (journées du patrimoine...) pour faire partager l'histoire et le patrimoine local ;
- Élaboration de projets, de dossiers, lancement d'appels à devis, d'appels à souscription publique, visant à restaurer et à valoriser le patrimoine de Pulligny ;
- Contacts, concertation et partenariat avec la commune de Pulligny et, en étroite relation avec elle, avec les services de l'État et des collectivités

compétentes, avec les mécènes potentiels, pour rechercher les financements nécessaires à la réalisation d'opérations de restauration et de valorisation du patrimoine de Pulligny, notamment par une meilleure accessibilité au grand public.

Art 4 : **Ressources et moyens**

Les ressources financières de l'association se composent de la cotisation de :

- ses membres actifs, et membres bienfaiteurs ;
- des versements de particuliers et d'entreprises dans le cadre de souscriptions publiques, des donations et des legs autorisés par la loi, des subventions de l'État et des collectivités locales et du produit d'activités occasionnelles (droit d'entrée à des manifestations, vente de brochures...), à l'exclusion de produits d'une activité commerciale permanente.

Art 5 : **Siège social**

Association RVPP : Mairie de Pulligny, 2 Grande rue 54160 Pulligny.

Tél : 03 83 25 05 32 - internet : contact@pulligny.fr

Adresse du président : Jean-François Ruth, 42 rue de Ceintrey 54160 Pulligny.

Tél : 06 86 21 04 96 - internet : jflorrain@gmail.com

Art 6 **Durée** :

La durée de l'association est illimitée.

Titre II : Composition

Art 7 : **Membres de l'association**

L'association se compose de :

- Membres actifs, à jour de leur cotisation annuelle ordinaire, participant (ou donnant pouvoir) à l'assemblée générale et contribuant au fonctionnement et/ou aux actions de l'association ;
- Membres bienfaiteurs versant à l'association une cotisation annuelle égale ou supérieure à cinq fois le montant de la cotisation ordinaire ;
- Membres d'honneur, titre attribué par l'assemblée générale aux personnes qui apportent ou ont apporté une contribution importante à l'association. Ils sont dispensés de cotisation annuelle ordinaire mais peuvent, s'ils le souhaitent, verser une cotisation et être également membres actifs ou

bienfaiteurs.

Art 8 : **Cotisation annuelle**

La cotisation annuelle ordinaire est fixée par l'assemblée générale. Pour l'exercice 2019, année de fondation de l'association, elle s'élève à 10 €. Elle donne lieu à un récépissé.

Art 9 : **Conditions d'adhésion**

L'adhésion à l'association s'effectue pour toute personne majeure en acquittant sa cotisation annuelle et en adhérant à ses statuts ainsi qu'à son règlement intérieur.

Art 10 : **Perte de la qualité de membre de l'association**

La qualité de membre de l'association se perd :

- À réception d'un courrier de démission adressé au président de l'association,
- Par non-paiement de la cotisation annuelle ;
- Par décès ;
- Par exclusion prononcée par une assemblée générale extraordinaire (art 11 ci-dessous), sur proposition du président, à l'encontre d'un membre ne respectant pas les statuts ou le règlement intérieur, ou mettant en cause l'action ou la crédibilité de l'association.

Dans ce cas, l'assemblée générale extraordinaire entend le rapport du président et les explications du membre visé par une exclusion. La décision est motivée et signifiée au membre concerné par courrier recommandé avec AR expédié par le président ou le (la) secrétaire.

Titre III : Administration – Fonctionnement

Art 11 : **Assemblée générale ordinaire (AG)**

- Composition :
 - Tous les membres actifs à jour de leur cotisation annuelle ordinaire.
 - Les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur sont invités à l'AG et participent aux votes.

- Réunions :
 - L'AG se réunit au moins une fois par an. Elle examine le rapport moral présenté par le(la) président(e) et le rapport financier présenté par le(la) trésorier(ère) ;
 - Elle fixe les orientations, les projets d'activités et adopte le budget. Elle élit le bureau pour trois ans ainsi que deux commissaires aux comptes ;
 - L'AG entend le rapport de ces derniers avant l'approbation des comptes et avant l'adoption du budget ;
 - Les dates de l'AG sont publiées (notamment dans la newsletter de la commune) et les réunions ouvertes au public. Ne prennent part au vote que les membres actifs à jour de leur cotisation, les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur ;
 - Elle est convoquée par le (la) président(e) au moins un mois avant la date fixée. La convocation est écrite et comporte l'ordre du jour et les documents soumis au vote de l'assemblée. Celle-ci délibère valablement si la moitié de ses membres actifs plus un sont présents. À défaut, l'assemblée est convoquée par le (la) président(e) dans les quinze jours suivants et délibère sans condition de quorum.

- Compte-rendu d'AG :
 - Il est établi par le(la) secrétaire et transmis aux membres dans le délai d'un mois.

- Pouvoirs :
 - Les membres de l'association empêchés peuvent donner un pouvoir de représentation à un membre de leur choix. Lors des votes, les membres présents ne peuvent disposer que d'un seul pouvoir de représentation d'une personne empêchée.

Art 12 : **Assemblée générale extraordinaire**

- L'AG extraordinaire est composée des membres de l'association. Elle est convoquée par le (la) président(e) en cas :
 - De difficultés financières, ou de fonctionnement, d'évènements ou de modifications législatives ou réglementaires mettant en cause la poursuite des activités de l'association ;
 - De modification des statuts ou du règlement intérieur, de dissolution de l'association (titre V ci-dessous), d'exclusion d'un membre de l'association et/ou du bureau.

- L'AG extraordinaire donne lieu à un compte-rendu établi par le(la) secrétaire et adressé aux membres dans le délai d'un mois.

- Elle peut également être convoquée, dans les conditions de l'article 11 ci-dessus (« Réunions », 3^e alinéa), à réception par le président d'un courrier

signé par la moitié des membres de l'association, lui demandant la convocation d'une assemblée extraordinaire et lui en exposant les motifs.

Art 13 : **Bureau**

- Composition :
 - Le bureau est composé d'un(e) président(e), d'un(e) trésorier(ère) et d'un(e) secrétaire, éventuellement complété(e)s par un(e) vice-président(e), un(e) trésorier(ère)-adjoint(e) et d'un(e) secrétaire-adjoint(e), élu(e)s par l'AG et d'autres membres élu(e)s par l'AG soit six personnes au minimum et neuf au maximum.
- Fonctionnement :
 - Le bureau exécute le budget, organise les activités fixées par l'AG et lui en présente le bilan annuel ;
 - Il prépare les projets et dossiers relatifs aux opérations de restauration ou de valorisation du patrimoine, en relation avec la municipalité de Pulligny, et lance les appels à souscription publique afférents ;
 - Les membres de l'association sont informés par le président des dates des réunions du bureau et peuvent y assister sans voix délibérative.
- Élections :
 - Les membres du bureau sont élus pour trois ans par l'AG. Ils sont renouvelables par tiers ;
 - Les membres du bureau ne souhaitant pas poursuivre ou renouveler leur mandat sont indiqués dans la convocation de l'AG et les candidatures sont relevées par le (la) président(e) une semaine au plus tard avant la tenue de l'AG. Elles sont soumises au vote de l'AG. À la demande d'au moins un membre de l'AG, le scrutin est secret.
- Réunions :
 - Le bureau se réunit en tant que de besoins à l'initiative du (de la) président(e) et au moins trois fois par an.

Art 14 : **Personnel et rémunérations**

L'association est à but non lucratif :

- Elle repose sur le bénévolat : les membres de l'association et de son bureau ne perçoivent aucune rémunération d'aucune sorte.
 - Ils peuvent bénéficier de remboursement de frais pour des déplacements demandés par le bureau et sur présentation de justificatifs ;
 - Ce remboursement s'effectue selon les règles de l'administration fiscale.

- L'association peut faire appel à des vacataires, voire à des salariés à temps partiel pour assurer des tâches et missions liées aux actions fixées par l'AG ;
 - Dans ce cas, le(la) président(e) engage les vacataires et salariés à temps partiel. Il rend compte de leur travail et de leurs résultats à l'AG ;
 - L'association n'a pas vocation à embaucher du personnel à temps plein.

Titre IV : Comptabilité de l'association

Art 15 : Comptabilité

Il est tenu au jour le jour une comptabilité en recettes et en dépenses pour l'enregistrement de toutes les opérations financières conformément au plan comptable général.

- Le(la) trésorier(ère) est chargé(e) de cette comptabilité ;
- Il tient un registre particulier concernant les recettes des souscriptions publiques et les dépenses de restauration et de valorisation du patrimoine ;

- Le(la) trésorier(ère) présente le bilan financier aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, ainsi qu'une situation financière lors des réunions de bureau et à toute demande du président ;
- Lors de la préparation de l'AG, le(la) trésorier(ère) met à la disposition des commissaires aux comptes cette comptabilité et les pièces justificatives afférentes.

Art 16 : Commissaires aux comptes

L'assemblée générale désigne chaque année deux commissaires aux comptes, qui ne peuvent être ni le(la) président(e), ni le(la) trésorier(ère), ni le(la) secrétaire :

- Ils sont élus pour un an et sont rééligibles. Le(la) trésorier(ère) met à leur disposition le registre de comptes et toute pièce justificative qu'ils peuvent lui demander.
- Ils certifient les comptes présentés au vote de l'AG. Ils émettent un avis écrit relatif à ce sujet ainsi qu'à celui du budget, transmis aux membres de l'association par le président avant l'AG.

Titre V Modification des statuts et dissolution de l'Association

Art 17 Modification des statuts

La modification des statuts est adoptée par une AG extraordinaire convoquée à cet effet par le(la) président(e) après avis du bureau, et/ou sur demande de la moitié des membres de l'association :

- Elle est convoquée dans les conditions fixées à l'art 11 (« Réunions ») ci-dessus.
- Les motifs de la modification des statuts soumise au vote de l'AG extraordinaire sont exposés par écrit par le(la) président(e) et joints à la convocation.

Art 18 : *Dissolution de l'association*

La dissolution est prononcée par une AG extraordinaire convoquée à cet effet par le(la) président(e) après avis du bureau, et/ou sur demande de la moitié des membres de l'association :

- Elle est convoquée dans les conditions fixées à l'art 11 (« Réunions ») ci-dessus. Les motifs de la dissolution sont exposés par le président et joints à la convocation ;
- L'AG extraordinaire mandate le président ou un ou plusieurs liquidateurs chargés du recensement et de la liquidation des biens.

Art 19 : *Dévolution des biens*

Les biens de l'association sont dévolus à la commune de Pulligny au profit d'actions relatives à la restauration et à la valorisation du patrimoine. Les membres de l'association et de son bureau ne peuvent en aucun cas bénéficier de ces biens, sauf récupération de matériels mis par eux gracieusement à la disposition de l'association.

Titre VI : *Règlement intérieur ; démarches administratives*

Art 20 : *Règlement intérieur*

L'adhésion à l'association implique le respect de son règlement intérieur. Le non-respect de ce dernier par un membre de l'association peut donner lieu à un avertissement du (de la) président(e), puis si ce non-respect perdure, à une exclusion prononcée dans les conditions des articles 10, 11 et 12 ci-dessus. Le règlement intérieur est annexé aux présents statuts. Il est modifié dans les mêmes conditions que les statuts.

Art 21 : *Démarches administratives et judiciaires*

- Déclaration et publication :
 - Le(la) président(e) dépose les statuts à la préfecture, règle les frais de publication et ouvre un compte bancaire ;
 - Il(elle) dispose de la signature pour opérer les dépenses et encaisser les recettes et remet au(à la) trésorier(ère) toutes les pièces nécessaires à la tenue de la comptabilité. Il peut lui déléguer sa signature.

- Déclaration d'utilité publique et exonération fiscale :
 - Le(la) président(e), ou son(sa) représentant(e), s'informe auprès de l'administration des finances publiques des conditions à réunir pour permettre aux personnes effectuant un don à l'association de bénéficier d'une déduction fiscale ;
 - Il prépare le dossier d'agrément permettant cette déduction. Il le dépose aux services compétents ;
 - Le cas échéant, il convoque une assemblée générale extraordinaire pour modifier les statuts en conséquence.

➤ Représentation :

La représentation de l'association et de ses membres incombe au(à la) président(e). Il(elle) peut déléguer momentanément ou durablement cette fonction de représentation, au(à la) vice-président(e) ou à d'autres membres du bureau et précise au sein du bureau le cadre des responsabilités ainsi déléguées.