



Centre Social et Culturel de la Plaine d'Ozon  
1 Rue Emile Littré – 86100 Châtelleraut  
☎ 05 49 21 23 79 – Fax 05 49 23 31 76  
Courriel : [accueil@ozon-csc86.org](mailto:accueil@ozon-csc86.org)

**Statuts de l'Association  
Centre Social et Culturel  
de la Plaine d'Ozon**

## I – OBJETS DE L'ASSOCIATION

### Article 1 – Constitution, durée de l'association

L'association CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DE LA PLAINE D'OZON (sigle CSC Ozon) est créée à Châtelleraut, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

L'Association adhère à la Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne, à la Fédération Nationale des Centres Sociaux et Socioculturels et se réfère à sa charte de reconnaissance.

Sa durée est illimitée.

### Article 2 – Siège Social

Son siège social est : 1 Rue Emile Littré - 86100 CHATELLERAULT

Il peut être déplacé sur simple décision du Conseil d'Administration, entérinée par la première Assemblée Générale y faisant suite.

### Article 3 – Buts

L'Association a pour but de :

↳ Développer le lien social

- ✓ En facilitant l'intégration et la promotion des personnes, des groupes et des associations
- ✓ En favorisant la solidarité et la participation à la vie de la cité

↳ Renforcer la dynamique culturelle

- ✓ Par la diffusion, la création et l'échange

↳ Susciter l'émergence et la synergie des projets

- ✓ Par l'accueil des initiatives, la prise de responsabilités
- ✓ Par la mise en commun des énergies et des compétences

↳ Animer et gérer le Centre Social et Culturel et les équipements associés

- ✓ En regroupant un ensemble de services, d'activités, de réalisations collectives à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou socio-économique.

La déclinaison des orientations associatives se trouve exposée dans le projet social de l'Association, renouvelé périodiquement lui permettant d'obtenir un agrément Centre Social de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

### Article 4 – Éthique

L'Association est ouverte à tous les usagers dans le respect des convictions individuelles et dans l'indépendance à l'égard de tous les partis politiques et de tous les groupements confessionnels. Elle prendra en compte, par des pratiques sans cesse renouvelées, les intérêts et les modes d'expression des usagers et, en priorité, de ceux qui dans leur vie rencontrent le plus de difficultés.

Toute propagande ou toute activité politique ou religieuse est interdite.

Dans le respect de la législation ainsi que des directives et des recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), l'Association s'engage au strict respect de la confidentialité des informations individuelles qui lui sont confiées.

## II – MEMBRES DE L'ASSOCIATION

### Article 5 – Catégories des membres

L'Association comprend :

- ↪ Les membres actifs – adhérents de l'Association à jour de leur cotisation ;
- ↪ Les membres de droit ;
- ↪ Les membres d'honneur agréés par le Conseil d'Administration de l'Association.

### Article 6 – Qualité de membre

Pour devenir membre chaque adhérent doit accepter les dispositions des statuts et du règlement intérieur de l'Association et s'y conformer.

↪ Les membres actifs composent deux collèges adhérents

- Le collège **usagers** – personnes physiques participant aux activités ou bénéficiant des services du Centre Social et Culturel.
- Le collège **associatif** – des associations, déclarées sous le régime de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, qui adhèrent à l'Association CSC Ozon.

↪ Les membres de droit sont les représentants des organismes publics ou semi-publics et des administrations participant au financement régulier de l'Association.

↪ Les membres d'honneur sont désignés par le Conseil d'Administration en raison de leur contribution et de leur attachement à la promotion et au développement de l'Association.

### Article 7 – Perte de la qualité de membre actif

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

- ↪ Pour non-paiement de la cotisation ;
- ↪ Par démission ;
- ↪ Pour non-respect des statuts et des règlements.

La radiation d'un membre est prononcée par le Conseil d'Administration.

En cas de désaccord, le membre concerné par la procédure de radiation est invité à faire valoir ses arguments par écrit ou oralement devant le Conseil d'Administration.

Il peut faire appel de la décision du Conseil d'Administration devant l'Assemblée Générale qui statue en dernier ressort.

## III – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### Article 8 – Instances administratives

L'Association est administrée par trois instances :

- a) L'Assemblée Générale
- b) Le Conseil d'Administration
- c) Le Bureau

SF 87 MNW

## A – L'ASSEMBLEE GENERALE

### **Article 9 – Composition de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est composée des membres de l'Association âgés de 16 ans au jour de sa réunion.

### **Article 10 – Convocation de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée générale est convoquée huit jours au moins avant la date fixée pour sa réunion.

L'ordre du jour de cette Assemblée est fixé par le Conseil d'Administration et inscrit sur la convocation. La convocation peut être diffusée par tous les moyens de communication dont dispose l'Association lui assurant la participation la plus large de l'ensemble de ses membres = envois postaux et/ou mail, tractage, affichage dans les locaux.

Le personnel salarié ainsi que les partenaires de l'Association sont invités à l'Assemblée Générale.

### **Article 11 – Rôles et missions de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale ordinaire entend les rapports d'activités, d'orientation et financiers du Conseil d'Administration et du Commissaire aux Comptes. Elle délibère sur les orientations et la gestion de l'Association, elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget de l'exercice suivant.

Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour, vote le montant des adhésions (en cas de modification) et procède annuellement au renouvellement des membres du Conseil d'Administration (les membres actifs sortant sont rééligibles).

Un rapport annuel d'activités et de comptes est remis chaque année aux participants de l'Assemblée Générale.

### **Article 12 – Fonctionnement de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration ou à la demande d'un quart au moins des membres.

Le bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration.

Le quorum est fixé à un vingtième du nombre d'adhésions enregistrées par l'Association au moment de la tenue de l'Assemblée Générale.

**Les délibérations et les votes** sur les différents rapports, propositions, motions soumis à l'Assemblée Générale se déroulent tous collèges réunis (collège usagers et collège associatif). Une adhésion équivaut à une voix de vote.

**Les votes** ont lieu à main levée ou à bulletin secret.

Sont considérés comme votants les membres actifs adhérents depuis trois mois au moins avant la date de l'Assemblée Générale et à jour de leur cotisation.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre présent ne peut avoir plus de deux procurations. Le vote par correspondance n'est pas admis.

La majorité absolue des membres présents ou représentés est requise pour chaque vote.

**Les élections au Conseil d'Administration** se déroulent pendant l'Assemblée Générale à bulletin secret.

Sont éligibles au Conseil d'Administration les membres actifs adhérents depuis **trois mois** au moins avant la date de l'Assemblée Générale et à jour de leur cotisation. Les administrateurs sont élus pour un mandat de trois ans renouvelable.

Sont déclarés élus au premier tour, dans la limite des postes à pourvoir, les candidats ayant recueilli la majorité absolue des suffrages des membres présents ou représentés. Si tous les postes vacants de membres du Conseil d'Administration n'ont pas été pourvus au premier tour, un second tour est organisé.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats au premier tour, sont déclarés élus, dans la limite des postes à pourvoir, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix au total des deux tours. En cas de nouvelle égalité, un tirage au sort départage les candidats.

## **B – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration constitue l'instance délibérative de gestion et d'administration de l'Association.

### **Article 13 – Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration élu est composé de **8 membres minimum et de 20 membres maximum**. Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Il existe trois catégories de membres administrateurs qui se distinguent comme suit

↪ **Des membres élus** issus du collège adhérents et du collège associatif élus à l'Assemblée Générale par les adhérents.

↪ **Des membres de droit :**

- Le Président du Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales ou son représentant
- Le Maire de la Ville de Châtelleraut ou son représentant
- Le Président du Conseil Départemental ou son représentant
- Le Président du Conseil Régional ou son représentant
- Le Sous-Préfet de Châtelleraut ou son représentant
- Le Président de la Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne ou son représentant.

Aucune autre personne physique, porteuse d'un mandat électif ou non, représentant une collectivité locale, une institution publique ou un organisme privé, ne peut être membre du Conseil d'Administration de l'Association.

↪ **Des membres cooptés** - non adhérents et/ou non élus en Assemblée Générale - proposés par un membre élu au Conseil d'Administration et dont la cooptation aura été validée par vote de ce même Conseil. Il est précisé en particulier qu'en cas de démission ou de radiation d'un ou de plusieurs de ses membres – ou si le nombre minimum de membres administrateurs n'est plus atteint – le Conseil d'Administration peut procéder à leur remplacement par cooptation. Le mandat des membres cooptés s'achève à la date de l'Assemblée Générale suivante au cours de laquelle ils peuvent se porter candidats administrateurs.

Le Directeur du Centre participe à titre technique, avec voix consultative, au Conseil d'Administration. Toutefois le Conseil peut délibérer sans sa présence.

Un représentant du personnel de l'Association, élu par les salariés conformément à la législation du travail, peut participer - sur invitation ou à sa demande, avec voix consultative - au Conseil d'Administration.

Sur décision du Bureau, le Conseil d'Administration pourra s'adjoindre des personnes invitées, choisies en raison de leur compétence particulière, à titre consultatif.

### **Article 14 – Rôles et missions du Conseil d'Administration**

Le Conseil accomplit tous les actes et toutes les opérations, nécessaires au fonctionnement de l'Association, qui ne sont pas de la compétence de l'Assemblée Générale. Il élabore les orientations politiques et stratégiques de l'Association.

Le Conseil gère les biens et les intérêts de l'Association. Il reçoit les fonds, les dons et les legs, et il détermine leur emploi. Après validation du commissaire aux comptes, il arrête les comptes annuels en vue de leur approbation en AG. Il peut être amené à faire évoluer le montant des adhésions et des cotisations annuelles en vue de leur approbation en Assemblée Générale. Il décide des emprunts.

Le Conseil est chargé :

- ↳ De préparer l'Assemblée Générale de l'Association ;
- ↳ De veiller à l'application du projet social de l'Association avec les moyens dont il dispose ;
- ↳ D'arrêter le projet de budget soumis à l'Assemblée Générale ;
- ↳ De représenter collégalement l'Association auprès des autorités compétentes, des pouvoirs publics et de prévoir en son sein les délégations, collectives ou individuelles, éventuellement nécessaires pour assurer cette représentation ;
- ↳ De veiller à la conservation et à l'élargissement du patrimoine de l'Association, à la maintenance des locaux ; de consentir, céder ou réaliser à cette fin les opérations immobilières ou mobilières ainsi que les baux et locations de biens immobiliers et mobiliers ;
- ↳ D'organiser la gouvernance associative et de valider les instances de travail et de concertation (type commissions thématiques).
- ↳ De décider des achats d'investissement supérieur à 5000€.

### **Article 15 – Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Le Conseil se réunit au moins quatre fois par an, sur convocation de la Présidence ou sur demande d'au moins un quart de ses membres actifs, et ne peut délibérer que si un tiers au moins de ses membres élus est présent ou représenté. Seuls les membres élus ont voix délibérative.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres élus présents ou représentés. Les décisions prises en Conseil d'Administration se font à mains levées. Chaque administrateur ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

L'absence non excusée d'un administrateur à trois Conseils d'Administration consécutifs entraîne son exclusion automatique.

Il est tenu un procès-verbal des séances mis à disposition des membres de l'Association.

## **C – LE BUREAU**

### **Article 16 – Composition du Bureau**

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres élus, au scrutin secret, et pour un an, son Bureau qui est **composé de 3 à 6 membres**. Ces membres sont rééligibles.

**Les membres** doivent être civilement majeurs et avoir été sur l'année précédente administrateurs pendant au moins trois mois.

### **Article 17 – Rôles et missions du Bureau**

Le Bureau est l'instance à l'écoute du fonctionnement quotidien de l'Association ; il prend toutes décisions dans le sens des orientations fixées par le Conseil d'Administration ; il assure l'ensemble des tâches à caractère administratif et technique ; il peut déléguer ses tâches à ses membres.

Il dispose des pouvoirs de gestion courante, il règle les sommes dues des dépenses courantes. Il contrôle l'action du personnel salarié de l'association car il est désigné comme l'instance privilégié de gestion ordinaire des ressources humaines. Il rend compte de ses travaux auprès du Conseil d'Administration.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration afin de faciliter la prise de décision et notamment les rapports annuels, le compte de gestion et le budget prévisionnel qui seront votés par le Conseil d'Administration et présentés à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Le Bureau désigne en son sein les membres habilités à signer par délégation les documents administratifs engageant l'Association (et plus particulièrement les appels à projets, les contrats et les conventions financières et partenariales).

#### **Article 18 – Fonctionnement du Bureau**

Le Bureau se réunit en séance ordinaire au moins huit fois par an sur convocation de la Présidence et en séance extraordinaire, à la demande de la Présidence ou d'un quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Chaque membre du Bureau ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

### **IV – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 19 – Composition des ressources financières**

Les ressources de l'Association sont composées :

- ↳ Des cotisations versées par les membres ;
- ↳ Des dons et des legs acceptés par l'Association et de toutes recettes autorisées par les lois et décrets ;
- ↳ Des subventions et des prestations de services qui lui seront attribuées par des organismes publics ou privés habilités à le faire ;
- ↳ Du produit des manifestations diverses organisées à son profit ;
- ↳ Des participations demandées aux adhérents, personnes physiques ou personnes morales, pour les services rendus ou pour les activités particulières auxquelles ils auront participé ;
- ↳ De tous les emprunts nécessaires au fonctionnement.

#### **Article 20 – Conventions passées avec les organismes financeurs**

Des conventions passées avec la Municipalité et d'autres financeurs règlent :

- ↳ L'usage des biens mobiliers et immobiliers mis à la disposition de l'Association ;
- ↳ Des modalités de versement des subventions.

#### **Article 21 – Ressources Humaines**

Pour conduire son action, l'Association recrute un personnel qualifié s'engageant à respecter les principes sur lesquels se fondent l'action des centres sociaux et socioculturels. Ce personnel constitue une équipe qui a pour mission d'assurer l'ensemble des tâches à caractère administratif, d'animation et technique découlant des orientations prises par le Conseil d'Administration et inscrites dans des fiches de poste. Cette équipe est placée sous la responsabilité et la gestion directe du directeur en qualité de responsable du personnel.

### **V – MODIFICATION DES STATUTS, DISSOLUTION ET LIQUIDATION DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 22 – Modification des statuts**

La révision des statuts et la dissolution de l'Association ne peuvent se décider qu'en Assemblée Générale Extraordinaire.

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du Conseil d'Administration.

SF 87 MNW

Le texte des modifications doit être communiqué aux membres de l'Assemblée Générale 15 jours au moins avant la réunion de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si le vingtième des adhérents est présent ou représenté.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit de nouveau, au plus tôt une heure après l'horaire de la première convocation et au plus tard un mois après la date de la première réunion. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

### **Article 23 – Dissolution de l'Association**

L'Assemblée Générale Extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association convoquée spécialement à cet effet, 15 jours au moins avant la réunion, doit comprendre au moins la moitié plus un de ses membres actifs.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée se réunit de nouveau au plus tard un mois après la date de la première réunion. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Dans tous les cas la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

### **Article 24 – Liquidation**

En cas de dissolution, l'actif net de l'Association est transféré à la Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne, les organismes financeurs ayant exercé au préalable leurs droits de reprises, jusqu'à ce que soit reconstituée une association ayant les buts et les missions d'un Centre Social et Culturel reconnu par la Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels.

## **VI - RESPONSABILITES ET REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 25 – Responsabilité de l'Association**

L'Association répond seule par son patrimoine des engagements contractés en son nom, sans qu'aucun des membres ou des administrateurs ne puisse en être tenu personnellement responsable.

L'Association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par le Président ou les coprésidents ou encore par tout autre représentant désigné à cet effet au sein du Conseil d'Administration.

### **Article 26 – Règlement intérieur de l'Association**


Un règlement intérieur de l'Association est établi et validé par le Conseil d'Administration et mis à la disposition de chacun de ses membres et de son personnel. Il a pour objet de compléter, voire de préciser, les dispositions des statuts.

**Modifications des statuts adoptées en Assemblée Générale Extraordinaire**

En date du 29 mai 2017

  
Saga  
Pinales

  
Sandrine  
Frisocourt

  
Marie Noelle  
Wadowski