

STATUTS DE L'ASSOCIATION CULTURELLE IBN-KHALDOUN DE BRETAGNE (ACIB)

Article 1 : Constitution

Il est fondé, entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 (article 05), le décret du 16 août 1901 ayant pour titre :

ASSOCIATION CULTURELLE IBN-KHALDOUN DE BRETAGNE (ACIB)

Article 2 – Objet

L'association ACIB est indépendante de tout Etat et de toute organisation politique. Elle a pour but :

- 1- Promouvoir la culture et la civilisation arabo-musulmane, à travers l'apprentissage et l'enseignement de la langue arabe et les principes fondamentaux de l'Islam.
- 2- Organiser des activités culturelles, interculturelles et sportives ouvertes à tous.
- 3- Promouvoir et participer à l'insertion socio-culturelle des jeunes et leurs permettre de trouver un statut, une place dans l'environnement social, et d'être reconnus socialement en tant qu'acteurs.
- 4- Création d'une école privée.
- 5- Développer des relations avec des organismes ayant des buts similaires ou complémentaires.

Article 3 – Siège social

Le siège social de l'association se situe au : Centre culturel Islamique Ibn-khaldoun

1, rue Pierre Sémard 35200 Rennes.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

Article 4 – Composition

L'association ACIB est composée de ses :

Membres Fondateurs : Ce sont les personnes qui sont à l'origine de la création de l'association. Leur liste figurera sur l'annexe de ce document.

Membres Adhérents : Toutes personnes résidentes en Bretagne, et à jour de leur cotisation.

Article 5- Adhésion

Pour faire partie de l'association et bénéficier de la qualité du membre adhérent, il faut répondre à l'ensemble des conditions suivantes:

- Le parrainage par 2 membres du Conseil d'administration de l'association.
- L'acceptation de la demande d'adhésion par les membres du conseil d'administration.
- La prise de connaissance et l'approbation des statuts et règlement intérieur.
- Etre majeur et à jour de sa cotisation annuelle.
- Respecter les lois fondamentales de la république française

Article 6- Perte de la qualité de membre adhérent

La qualité du membre adhérent se perd :

- Par le décès.
- Le non-paiement de la cotisation annuelle.
- Par décision du CA pour motif grave.

Sont considérés comme motifs graves :

- Le non-respect des statuts et règlement intérieur.
- La pratique d'activité politique à l'intérieur de l'association. Notre association est apolitique.

L'intéressé est avisé de sa radiation, par lettre recommandée avec accusé de réception,

Article 7- Moyens d'action et ressources :

*** Les moyens d'action de l'association sont notamment :**

- Les cours, les conférences, les publications, les réunions de travail...
- L'organisation de manifestations et toute initiative pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association.
- La vente permanente ou occasionnelle de tous produits ou services entrant dans le cadre de son objet ou susceptible de contribuer à sa réalisation.

*** Les ressources de l'association comprennent :**

- Les cotisations.
- Les dons et legs des bienfaiteurs.
- Stands de vente de produits.
- Le montant des droits d'entrée et des cotisations
- les subventions éventuelles
- les recettes provenant de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association.
- Et toute autre ressource autorisée par la loi.

Article 8 – Conseil d'administration

Le CA est composé de dix (10) administrateurs au minimum : Membres fondateurs (de droit), membres qualifiés, et membres élus.

- Les membres fondateurs actifs, qui sont à l'origine de la création de l'association.
- Les membres élus : 2 membres au maximum
- Les membres qualifiés : membres désignés par le CA parmi les adhérents.

Les membres élus sont renouvelés tous les trois ans lors de l'assemblée générale électorale, le mandat est renouvelé 01 fois, au bout du 2eme mandat, le membre ne peut pas se représenter une seconde fois qu'après un délai de 03 ans, il peut être désigné par le CA comme membre qualifié.

Le mandat d'un membre qualifié est de trois ans. Il revient au CA de décider de son renouvellement.

Tout Administrateur n'ayant pas assisté à trois réunions consécutives du CA et ce sans justification réelle sera exclu du CA.

En cas de vacance – à une échéance de plus de six mois - de poste d'administrateur élu, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de l'administrateur, démissionné ou démissionnaire, par cooptation. Il est procédé à son remplacement définitif lors de l'assemblée générale électorale suivante. Les pouvoirs de l'administrateur ainsi élu prennent fin à la date ou devait normalement expirer le mandat de l'administrateur remplacé.

Article 09 : Fonctionnement du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre et toutes les fois qu'il est convoqué par le (la) président(e) ou à la demande d'au moins les 2/3 de ses membres.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

Les votes se font à main levée ou à bulletin secret si au moins un administrateur le demande.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des présents. En cas d'égalité des voix, celle du (de la) président(e) est prépondérante.

Des intervenants extérieurs peuvent être invités aux réunions du CA au regard de leur compétences et savoir-faire en la matière. Ils ne participent pas aux votes.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir aucune rétribution liée à leur fonction. Ils pourront toutefois être remboursés des frais qu'ils engagent dans le cadre de leurs fonctions sous réserves de l'autorisation écrite du président munie des justificatifs.

Chaque membre du conseil d'administration ne peut détenir qu'une seule procuration de vote.

Article 10 : Attributions du conseil d'administration

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans la limite de l'objet de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par l'assemblée générale.

Le rôle du conseil d'administration est notamment de :

- Programmer, suivre et contrôler les différentes activités de l'association,
- Préparer l'assemblée générale,
- Fixer les attributions des différents membres du bureau.
- Contrôler la gestion des membres du bureau en étant particulièrement vigilant sur le volet financier.
- Prendre toutes les décisions d'orientations financières liées au fonctionnement de l'association dans le cadre des lois et règlements en vigueur,
- Se prononcer sur les conditions de radiation, d'exclusion et les demandes d'adhésion.

Article 11 : Composition du bureau

Le conseil d'administration choisit pour trois ans parmi ses membres un bureau composé de :

Un(e) président(e)
Un ou deux vice-présidents(es)
Un(e) trésorier(e) et un(e) trésorier(e) adjoint(e)
Un(e) secrétaire et un(e) secrétaire adjoint(e)

Dès l'élection du conseil d'administration, le (la) président(e) est choisi parmi les membres du CA par voie élective.

Le quorum est atteint avec la moitié des membres du CA (présents ou représentés).

Le Président(e) est élu(e) à bulletin secret, à la majorité absolue des suffrages valablement exprimés. En cas d'égalité, il sera procédé à un tirage au sort.

En cas de vacance de poste de président(e), les fonctions du (de la) président(e) sont exercées, provisoirement, par le vice-président(e) jusqu'à la nouvelle élection par le Conseil d'Administration.

Après l'élection du (de la) président(e), le conseil d'administration élit en son sein, à bulletin secret, les autres membres du bureau en tenant compte des compétences requises par la fonction.

Aucune décision importante ne peut être prise par le bureau exécutif sans l'aval du CA.

Article 12 : Attributions du bureau

Le bureau assure la gestion courante de l'association.

Le (la) président(e) a pour fonction notamment de :

- Convoquer les assemblées générales ordinaires et extraordinaires et les réunions du conseil d'administration en liaison avec le secrétaire.
- Présider toutes les assemblées générales et les réunions de CA.
- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile et sociale. Il est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour ester en justice, former tout appel ou pourvoi, sous réserve d'un accord préalable du conseil d'administration.
- Par mandat du bureau, de prendre les décisions touchant à la gestion et à l'organisation de la vie courante de l'association.
- Ordonnancer les dépenses.
- Il (elle) ne peut engager les dépenses et valeurs mobilières de l'association que sur autorisation du CA.

Le (la) vice-président(e) :

Assiste le président dans ses tâches et assure son intérim en cas de nécessité (décès, démission, maladie ou délégation du président)

Le (a) secrétaire :

- Il (elle) est chargé(e) de toutes les tâches administratives de ce poste : rédaction des différents procès-verbaux, des convocations, de la correspondance, des classements et archives de l'association.
- Il (elle) effectue les différentes formalités exigées par les lois en vigueur.
- Il (elle) est chargé(e) impérativement de la tenue de deux registres : registre des membres de l'association et registre des délibérations sur les supports appropriés, foliotés et sans blanc.
- Il (elle) peut se faire assister dans l'exécution de ces différentes tâches par le (la) secrétaire adjoint(e).

Le (la) Trésorier(e) :

- Il (elle) est chargé(e) de la gestion du patrimoine, de faire rentrer les créances et paye les factures des dépenses mandatées ; il (elle) établit les cartes d'adhésions, l'inventaire annuel des biens de l'association, communique la liste des adhérents à jour de leur cotisation au secrétaire.
- Il (elle) ne peut engager les dépenses et valeurs mobilières de l'association que sur autorisation du CA.
- Il (elle) tient de façon rigoureuse le registre comptable et communique les éléments nécessaires à l'exécution du bilan à l'Expert-comptable.
- Il (elle) communique le bilan financier lors de l'assemblée générale et peut, en fonctions des activités prévues pour l'exercice de l'année à venir, élaborer un bilan prévisionnel.

Pour l'ensemble de ces tâches, le (la) trésorier(e) peut se faire assister par le trésorier adjoint.

Article 13 : Les Commissions

Le Conseil d'Administration mettra en place les commissions (l'enseignement, conférences, sociale, sportive et sorties, etc.)

- **Composition** : chaque commission est composée de membres adhérents de l'association.

1/ Le responsable de la commission : Désigné par le CA après appel à candidature lancé auprès des adhérents (Cf, Règlement intérieur).

2/ Le président de l'association est membre de droit de la commission.

3/ Les autres membres désireuses et proposées par le CA.

Chaque commission devrait fonctionner de manière régulière et établir des bilans de leurs activités tous les trimestres au bureau qui les fera connaître au conseil d'administration.

La commission propose chaque année un programme annuel qui sera validé par le CA.

Article 14 : Assemblées Générales :

Composition et convocation de l'assemblée générale ordinaire :

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et comprend tous les membres de l'association. Ceux-ci devront être à jour de leur cotisation au plus tard 15 jours avant la date de l'assemblée générale.

Les membres de l'association sont convoqués trente (30) jours au moins avant la date de l'assemblée générale. L'ordre du jour établi par le conseil d'administration est inscrit sur les convocations. Pour fixer la date de l'assemblée générale, il devra être tenu compte du fait que les comptes d'un exercice financier doivent être présentés à cette assemblée générale dans un délai de trois mois suivant la fin de cet exercice et au plus tard à la fin du quatrième mois.

Modalités de vote de l'assemblée générale ordinaire :

Les décisions sont prises à la majorité relative des membres présents et représentés à l'assemblée.

Les votes se font soit à main levée, soit à bulletin secret si un membre le demande.

Toutefois, l'élection des membres élus du conseil d'administration se fait toujours à bulletin secret.

Pour la validité des délibérations, la moitié des membres de l'association doit être présente ou représentée.

Si le quorum n'est pas atteint, le (la) président(e) de l'association convoque une deuxième assemblée avec le même ordre du jour, à six jours au moins d'intervalle, et trente jours au plus. Cette deuxième assemblée délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Pour tous les votes, le vote par procuration est autorisé, toutes précautions étant prises afin d'assurer le secret du vote. Chaque membre ne peut détenir plus d'une procuration.

Attributions de l'assemblée générale ordinaire :

L'assemblée générale, après avoir délibéré, se prononce sur :

- _ Le rapport moral,
- _ Le rapport d'activités,
- _ Les comptes de l'exercice financier,
- _ Les orientations à venir,
- _ Les questions mises à l'ordre du jour,
- _ Le montant des cotisations

Article 15 : Assemblée générale extraordinaire

En cas de désaccord sur la mise en œuvre des orientations, ou en cas de proposition de modification des statuts, ou de dissolution de l'association, le président convoque une assemblée générale extraordinaire de son propre chef ou à la demande de la moitié des membres du conseil d'administration.

Les conditions de convocation et de vote sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire. Par contre, les délibérations sont validées à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première assemblée générale extraordinaire, le (la) président(e) de l'association convoque une deuxième assemblée extraordinaire avec le même ordre du jour, à six jours au moins d'intervalle, et trente jours au plus. Cette deuxième assemblée délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Pour tous les scrutins, le vote par procuration est autorisé, toutes précautions étant prises afin d'assurer le secret du vote. Chaque membre ne peut détenir plus d'une procuration.

Article 16 : Procès-verbaux :

Les procès-verbaux des délibérations des assemblées sont transcrits par le secrétaire sur un registre folioté et sans blanc et signés du président et d'un membre du bureau présent à la délibération.

Les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration sont transcrits par le secrétaire sur un registre folioté et sans blanc ; ils sont signés par le président et le secrétaire. Le secrétaire y joindra la liste des présents.

Le secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des adhérents ou des tiers qui viendraient à contracter avec l'association.

Article 17 : Règlement intérieur :

Le conseil d'administration peut établir un règlement intérieur qui est destiné à fixer les détails d'exécution des présents statuts et de suppléer à leur relative brièveté.

Ce règlement entre immédiatement en application à titre provisoire, jusqu'à ce qu'il ait été soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Il deviendra définitif après son agrément.

Article 18 : Formalités :

Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur. Tous pouvoirs sont conférés au porteur des présentes afin d'accomplir ces formalités.

Article 19 : Dissolution :

En cas de dissolution prononcée par l'assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet et statuant aux conditions de quorum et de majorité prévues par les assemblées extraordinaires, celle-ci nommera un ou plusieurs liquidateurs et désignera un ou plusieurs attributaires de l'actif sur proposition des 2/3 des présents.

A défaut de dispositions particulières, le patrimoine de l'association sera dévolu à une association exerçant une activité similaire.

Fait à Rennes le 09/09/2018

Le président

Le secrétaire