



Regardons les troubles psy  
autrement

# STATUTS POSITIVEMINDERS – FRANCE

11 juin 2024

## I. Objet et composition

### Article 1. Dénomination, forme, siège social et durée

Il est fondé entre les membres adhérents aux présents statuts une association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le Décret du 16 août 1901 dénommée

**« PositiveMinders – France ».**

À sa création le 09.11.2017, l'Association portait la dénomination

**«Journées de la Schizophrénie – France» (JdS – France).**

Le siège social de l'Association est fixé à Lugrin. Il pourra être transféré en tout autre endroit en Haute-Savoie par simple décision du Conseil d'administration.

La durée de l'Association est illimitée.

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin.

### Article 2. Objet

L'Association œuvre pour le bien commun et poursuit des buts d'utilité publique, à savoir :

1. lever les barrières à la mise en place de soins précoces et inclusifs pour tous les troubles psy ;
2. rendre accessibles ces soins à toutes les personnes en souffrance, dans l'objectif de faciliter leur rétablissement ;
3. sensibiliser l'opinion publique aux troubles psychiques au moyen d'une communication positive et visant la déstigmatisation.

### Article 3. Moyens d'action

L'Association n'est pas limitée dans ses moyens d'action. Elle développe toutes les actions qu'elle juge appropriées pour réaliser son objet. Elle peut, notamment :

- Identifier, promouvoir et diffuser les bonnes pratiques auprès des professionnels de santé, du grand public, des personnes vivant avec un trouble psy et de leur entourage.
- Mener, susciter ou accompagner des projets ou des recherches sur le sujet de la santé mentale avec l'aide d'un comité scientifique.
- Proposer des contenus de formation sur les troubles psy, diversifiés et disponibles pour tous.
- Fédérer l'organisation des campagnes des « Journées de la Schizophrénie » et étendre sa couverture géographique.
- Fédérer l'organisation de campagnes et d'événements traitant des différents troubles psy et d'ampleur équivalente aux « Journées de la Schizophrénie ».
- Être un interlocuteur reconnu sans limite de territoire, sans se substituer aux organismes publics, parapublics ou privés de soins et d'accompagnement.
- Mettre en place des actions de communication et de sensibilisation liées à l'objet de l'Association et, notamment, administrer tout site internet.
- Participer à toutes les instances, groupes de travail, commissions, ou autres, en lien avec son objet et y nommer des représentants de son choix.
- Créer ou participer à toute structure juridique.
- Élaborer et publier tout document et, notamment, tout support de communication (lettre, ouvrage, etc.).
- Organiser ou participer à des congrès, conférences ou toute autre manifestation.

- Élaborer des partenariats de toute nature avec tout organisme dont la collaboration pourrait lui être utile.
- Recruter tout personnel pour la réalisation de son objet.
- Offrir de manière permanente ou occasionnelle des produits à la vente ou des prestations de services entrant dans le cadre de son objet, ou susceptibles de contribuer à sa réalisation.
- Plus généralement, agir dans tous les domaines concernant les troubles psy à destination des personnes vivant avec un trouble, de leur entourage, des nombreux professionnels pouvant être engagés pour accompagner les personnes vivant avec un trouble psy et du grand public.

Les moyens d'action à mettre en œuvre sont déterminés par le Conseil d'administration (ci-après CA) dans le cadre des orientations décidées par l'Assemblée générale (ci-après AG).

La campagne des « Journées de la Schizophrénie » (JdS) est organisée chaque année par l'Association. Elle diffuse un message simple et positif, grand public et porteur pour les médias visant :

1. la déstigmatisation des troubles psy,
2. la détection précoce,
3. le soutien aux proches.

Les JdS sont particulièrement attentives à la jeune population. Elles favorisent l'union des savoirs techniques et expérimentiels des patients, des professionnels, de l'entourage et de toute autre personne ou organisation adhérant au message.

L'Association ne finance pas les projets menés par des tiers hors de France.

Seul le patrimoine social répond des obligations de l'Association. Une responsabilité personnelle des membres est exclue.

#### Article 4. Composition et modalités d'acquisition de la qualité de membre

L'Association est composée de personnes physiques et de personnes morales (qui peuvent être des associations, des collectifs, des sociétés, des institutions et d'autres organismes officiels) à travers le monde, partageant les mêmes objectifs et les valeurs de l'Association, définis dans sa charte éthique et déontologique. Par son entrée dans l'Association, chaque membre reconnaît et accepte les statuts, le règlement intérieur, la charte éthique et déontologique et les décisions des organes statutaires. L'âge minimal requis pour adhérer à l'Association est 16 ans.

Les conditions pour devenir membre sont précisées dans le règlement intérieur.

Les différents titres de membres sont les suivants :

- **Membre d'honneur** : Le titre de membre d'honneur est attribué par le CA aux personnes physiques ayant contribué de manière significative à l'Association pendant 3 ans au minimum. Cette contribution peut-être en nature ou en espèces. Ce titre requiert l'accord de la personne physique. Le titre de membre d'honneur n'exempte pas du paiement de la cotisation annuelle.
- **Membre actif** : Le titre de membre actif est attribué, après agrément du Bureau, à une personne physique engagée bénévolement auprès de l'Association. Le titre de membre actif n'exempte pas du paiement de la cotisation annuelle.
- **Membre** : Le titre de membre est attribué à toute personne physique ou morale souhaitant soutenir et adhérer aux valeurs de l'Association et ayant réglé sa cotisation

annuelle. Les membres intègrent la communauté associative sans pour autant s'engager dans une dynamique bénévole.

Par sa seule adhésion, tout membre reconnaît avoir accepté de

- respecter les présents statuts et les autres documents internes, notamment, le règlement intérieur de l'Association, ainsi que les décisions des organes compétents ;
- respecter les valeurs de l'Association qui sont définies dans la charte éthique et déontologique de l'Association ;
- ne pas porter atteinte aux intérêts et à l'image des troubles psy, des personnes vivant avec un trouble psy, de leur entourage, de l'Association et de ses membres ;
- payer sa cotisation annuelle.

#### Article 5. Cotisations

Chaque membre de l'Association contribue à son fonctionnement par le versement d'une cotisation annuelle.

Le ou les montants des cotisations sont fixés par le CA et consignés dans le règlement intérieur.

Les cotisations sont appelées dès le début de l'exercice comptable et valent le temps de celui-ci, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante. Elles sont exigibles en totalité dès l'adhésion et pendant toute la durée de celle-ci.

Les cotisations une fois versées deviennent propriétés exclusives de l'Association. Aucun membre cessant de faire partie de l'Association, pour quelque motif que ce soit, ne peut prétendre à une restitution quelconque.

#### Article 6. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'Association s'éteint :

##### 1. Pour les personnes physiques, de plein droit par

- la démission annoncée par écrit ou par désabonnement digital dans l'espace dédié aux membres pendant l'exercice comptable en cours ;
- le non-paiement de la cotisation due pour l'année en cours, à échéance, malgré les relances effectuées, dont la procédure est définie dans le règlement intérieur ;
- décès.

##### 2. Pour les personnes morales, de plein droit par

- la démission annoncée par écrit ou par désabonnement digital dans l'espace dédié aux membres pendant l'exercice comptable en cours ;
- le non-paiement de la cotisation due pour l'année en cours, à échéance, malgré les relances effectuées, dont la procédure est définie dans le règlement intérieur ;
- la dissolution de la personne morale membre.

En outre, la qualité de membre se perd par exclusion, prononcée pour juste motif ou motif grave par décision du Bureau. Dans ce dernier cas, le membre physique concerné ou le représentant de la personne morale membre concernée est préalablement invité à fournir des explications sur les faits susceptibles de motiver son éventuelle exclusion et, plus généralement, à faire valoir ses moyens de défense, dans les conditions précisées dans le règlement intérieur.

La personne physique ou morale exclue se voit le droit d'engager une procédure de recours devant le CA dans le délai de 1 mois, tel que défini dans le règlement intérieur.

## II. Administration et fonctionnement

### Article 7. Organes

Les organes de l'Association sont:

1. l'Assemblée générale,
2. le Conseil d'administration,
3. le Bureau,
4. le Comité scientifique.

### Article 8. Assemblée générale

L'Assemblée générale (AG) est l'organe suprême de l'Association. Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour par le Conseil d'administration (CA). L'AG de l'Association comprend les membres dont la cotisation annuelle est à jour. L'AG ordinaire se réunit annuellement dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice. Les AG ordinaires et extraordinaires peuvent se réunir à chaque fois qu'elles sont convoquées par le président, le CA ou à la demande du quart au moins des membres dont la cotisation annuelle est à jour.

#### 8.1. Réunion

1. La convocation se fait par écrit. Elle indique la date, l'heure de la tenue de l'AG et l'ordre du jour. La convocation est adressée par voie postale et/ou par voie électronique, au moins 1 semaine avant la date de l'AG. Les documents nécessaires aux délibérations sont tenus à la disposition des membres ayant voix délibérative avant l'ouverture d'une réunion.
2. Les membres de l'AG peuvent se réunir pour l'AG soit physiquement, ou par tout moyen de visioconférence ou de télécommunication, ou de manière hybride.
3. Toute méthode par voix dématérialisée doit permettre l'identification des membres et leur participation avec une retransmission continue et simultanée des délibérations.
4. Toute proposition d'un membre de l'Association, dont la cotisation annuelle est à jour, présentée par écrit au moins 10 jours à l'avance doit être portée à l'ordre du jour de l'AG.
5. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire général. En cas d'empêchement, cette tâche peut être déléguée à un autre membre du Bureau.
6. En application des dispositions de l'Article 2254 du Code civil, la durée de la prescription des recours contre les décisions prises en AG est fixée à 1 an à compter de la date de la réunion.

#### 8.2. Votes

##### Assemblée générale ordinaire

1. Tous les membres de l'Association possèdent une voix lors de chaque vote.
2. Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, de même que les votes blancs ou nuls en cas de scrutin secret.
3. Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre présent ne peut détenir plus de 3 pouvoirs en sus du sien. Excepté les administrateurs qui peuvent détenir jusqu'à

5 pouvoirs en sus du leur. Au-delà de 199 membres, les administrateurs sont habilités à recevoir, chacun, jusqu'à 3% des pouvoirs en sus du leur.

4. Les modalités de vote sont précisées dans le règlement intérieur.
5. Par défaut, aucun quorum n'est défini.

#### **Assemblée générale extraordinaire**

1. Tous les membres de l'Association possèdent une voix lors de chaque vote.
2. Les décisions sont prises selon des règles de suffrages qui dépendent des sujets abordés et qui sont précisées dans les articles 14, 15 et 17 des statuts.
3. Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre présent ne peut détenir plus de 3 pouvoirs en sus du sien. Excepté les administrateurs qui peuvent détenir jusqu'à 5 pouvoirs en sus du leur. Au-delà de 199 membres, les administrateurs sont habilités à recevoir, chacun, jusqu'à 3% des pouvoirs en sus du leur.
4. Les modalités de vote sont précisées dans le règlement intérieur.
5. Les quorum des membres présents ou représenté sont fixés en fonction des sujets abordés et sont précisés dans les articles 14, 15 et 17 des statuts.

#### **8.3. Compétences**

1. L'AG **ordinaire** :
  - o procède s'il y a lieu à l'élection et à la révocation des administrateurs ;
  - o ratifie la cooptation des administrateurs ;
  - o nomme si nécessaire le ou les commissaires aux comptes ;
  - o ratifie les orientations stratégiques de l'Association définies par le CA ;
  - o approuve les rapports sur la gestion du CA, sur la situation financière et morale de l'association ;
  - o approuve les comptes de l'exercice clos et affecte le résultat ;
  - o donne quitus aux administrateurs et au Bureau pour leur gestion.
2. L'AG **extraordinaire** :
  - o adopte et modifie les statuts ;
  - o valide les actes relatifs aux immeubles ;
  - o dissout l'association et décide de la dévolution de ses biens.

#### **Article 9. Conseil d'administration**

L'Association est administrée par un CA dont les membres (administrateurs) sont élus par l'AG. Le CA est l'organe de décision stratégique de l'Association.

Il est composé de 3 à 20 personnes physiques ou morales membres de l'Association, élues administrateurs. Avant d'être proposés à l'AG, les administrateurs font acte de candidature auprès du CA en place, qui doit agréer chaque candidat. Dans la mesure du possible, le choix des administrateurs doit représenter la diversité géographique et culturelle de l'Association, ainsi que les multiples compétences de celle-ci.

La durée du mandat d'administrateur est de 3 ans. Chaque année s'entendant de l'intervalle séparant deux AG. Tout administrateur sortant est infiniment rééligible.

Un administrateur peut être révoqué par le CA pour juste motif, motif grave ou absence à plus de quatre séances consécutives du CA. Le CA se prononce à la majorité des deux tiers des membres présents. L'administrateur visé est appelé à présenter sa défense préalablement à toute décision. La décision peut faire l'objet d'un recours suspensif de l'intéressé devant le CA.

### 9.1. Réunion

1. Le CA se réunit physiquement ou par tout moyen de visioconférence ou de télécommunication, ou de manière hybride, une fois au moins tous les 6 mois et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige.
2. Le CA se réunit sur convocation du président. Il peut également se réunir à l'initiative de la moitié de ses membres dans des conditions prévues dans le règlement intérieur.
3. Toute méthode par voie dématérialisée doit permettre l'identification des membres et leur participation avec une retransmission continue et simultanée des délibérations.
4. La présence de la moitié au moins des administrateurs est requise pour tenir la séance, mais la présence d'au minimum 6 membres est nécessaire pour valider les délibérations.
5. Les délibérations du CA sont retranscrites dans des procès-verbaux.
6. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire général. En cas d'empêchement, cette responsabilité peut être déléguée à un autre membre du Bureau.

### 9.2. Votes

Le vote par procuration est interdit. Les administrateurs absents peuvent seulement donner leur avis par écrit sur les questions portées à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, de même que les votes blancs ou nuls en cas de scrutin secret.

Les modalités de vote sont précisées dans le règlement intérieur.

### 9.3. Compétences

Le CA dispose des pouvoirs les plus étendus pour gérer, diriger et administrer l'Association, conformément aux statuts, à la loi et aux décisions de l'AG. Il valide notamment :

- les évolutions de la gouvernance (hormis l'organisation statutaire) ;
- le programme annuel d'activités et les objectifs annuels ;
- le budget ;
- le thème des JdS et des autres campagnes majeures de l'association.

De plus, le CA

- nomme les membres du Bureau et met fin à leurs fonctions ;
- nomme la direction générale ;
- fixe les conditions de recrutement et de rémunération du directeur général de l'Association ;
- définit les orientations stratégiques ;
- tient le registre des membres ;
- conserve les procès-verbaux ;
- poursuit tout ce qui est conforme aux buts de l'Association et qui n'incombe pas, de par la loi ou les statuts, à un autre organe ;
- présente chaque année un rapport d'activité à l'AG ;

- arrête les comptes et les soumet à l'approbation de l'AG et propose l'affectation du résultat ;
- s'assure que l'Association a la jouissance pleine et entière des projets qu'elle finance ;
- veille à l'application des statuts, rédige les règlements et administre les biens de l'Association ;
- élabore un règlement intérieur pour préciser le fonctionnement des organes de l'Association et la répartition des responsabilités, notamment, du point de vue financier. Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le CA. Il est ensuite présenté à l'AG lors de sa prochaine réunion. Toute modification du règlement intérieur répond aux mêmes conditions que ci-avant ;
- met en œuvre les orientations stratégiques ratifiées par l'AG, gère et administre l'Association conformément à ses orientations et aux décisions budgétaires votées ;
- arrête les projets de délibération soumis à l'AG, en sus des compétences qu'il tient des articles 4 et 6 des présents statuts. Il accepte les donations et les legs dans les conditions prévues à l'article 910 du Code civil. Le cas échéant, il propose à l'AG la désignation d'un ou de plusieurs commissaires aux comptes choisis sur la liste mentionnée à l'article L. 822-1 du Code de commerce et qui exercent les missions prévues aux articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du code.

Le CA peut déléguer une partie de ses pouvoirs en documentant cela dans un procès-verbal de réunion ou dans le règlement intérieur. Cette délégation peut s'adresser à toute personne et, en particulier, à un membre du Bureau ou à un salarié. Le CA peut, à tout moment, mettre fin auxdites délégations.

Les administrateurs, de même que toute personne appelée à assister aux réunions du CA, sont tenus à la discrétion eu égard aux informations présentant un caractère confidentiel et à celles données comme telles par son président. Cette obligation s'applique également aux membres des comités institués au sein de l'Association.

#### 9.4. Vacances

Si un siège d'administrateur devient vacant entre deux AG, le CA pourra par cooptation – et s'il le juge utile – pourvoir provisoirement à son remplacement. Le CA sera tenu d'y procéder sans délai si le nombre des administrateurs se trouve réduit à 3. Ces nominations seront soumises à ratification de la première réunion de l'AG qui suit la vacance.

L'administrateur nommé en remplacement d'un autre ne demeurera en fonction que pour le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur.

À défaut de validation en AG, les délibérations et les actes accomplis par le CA depuis la nomination provisoire n'en demeureront pas moins valables.

### Article 10. Bureau

Dans la limite du tiers de son effectif, le CA élit parmi ses membres un Bureau comprenant 3 membres au moins, dont un président, un secrétaire général et un trésorier. Ils sont élus pour une durée de 2 ans, sous réserve d'avoir un mandat d'administrateur, et sont indéfiniment rééligibles.

Le bureau se compose de

- 1 président,
- 1 secrétaire général et, s'il y a lieu, 1 secrétaire général adjoint,
- 1 trésorier et, s'il y a lieu, 1 trésorier adjoint.

Le CA pourra élire 1 ou plusieurs vice-présidents s'il le juge nécessaire.

En cas de démission, de révocation ou de perte du statut d'administrateur d'un membre du bureau, le CA procède à l'élection d'un remplaçant pour la durée restante du mandat.

Le Bureau instruit toutes les affaires soumises au CA et suit l'exécution des délibérations.

Les membres du Bureau peuvent être révoqués, collectivement ou individuellement, pour juste motif par le CA. Ils ne perdent pas de ce seul fait la qualité d'administrateur.

Le Bureau peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale, dans des conditions précisées par le règlement intérieur.

### 10.1. Réunion

Le Bureau se réunit physiquement ou par tout moyen de visioconférence ou de télécommunication, ou de manière hybride, une fois au moins tous les 6 mois et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige.

### 10.2. Votes

Le Bureau prend ses décisions par consensus. Si aucun consensus ne peut être trouvé, l'arbitrage est rendu par le CA.

### 10.3. Compétences

Après en avoir débattu, le Bureau propose au CA :

- o le budget,
- o le programme annuel d'activité,
- o les projets significatifs,
- o le thème des JdS et des autres campagnes majeures de l'Association,
- o la clôture des comptes financiers,
- o les ordres du jour (des CA et des AG).

Par ailleurs, le Bureau :

1. valide les contrats engageant l'Association, et ce dans le cadre fixé par le CA ;
2. peut confier à tout membre de l'Association ou à des organisations ou personnes extérieures à celle-ci un mandat limité dans le temps ;
3. engage et suit les relations avec les bénévoles de l'Association ;
4. fixe, pour tous les salariés de l'Association – excepté le directeur général –, les conditions de recrutement et de rémunération. Il embauche, licencie et est en charge de tout ce qui concerne la gestion du personnel de l'Association ;
5. rend compte au CA de ses décisions selon les orientations définies par le CA ;
6. s'assure du bon fonctionnement de la direction et en rend compte périodiquement au CA ;
7. a accès sur demande à toute information requise sur le fonctionnement de l'Association ;
8. valide la méthode de sélection des prestataires ;
9. engage valablement l'Association par la signature collective de 2 de ses membres ou par la signature de 1 de ses membres avec celle du directeur général.

10. peut donner des délégations complémentaires ou étendues au directeur général ou à des membres du Comité de direction dans les conditions définies par le règlement intérieur.

#### 10.4. Président

Le président est le représentant légal de l'Association dans tous les actes de la vie civile, auprès de tous les organismes publics et privés. À ce titre, il

- o agit au nom et pour le compte du CA et de l'Association ;
- o assure le fonctionnement quotidien de l'association ;
- o convoque les instances et préside leurs réunions ;
- o décide des dépenses conformément aux orientations délibérées par l'AG et dans la limite du budget voté par le CA. Il peut recevoir délégation du trésorier pour procéder aux dépenses d'un montant inférieur à un seuil déterminé par le CA ;
- o est habilité à ouvrir et à faire fonctionner, dans tout établissement de crédit ou financier, tout compte et tout livret d'épargne ;
- o représente l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être représenté en justice tant en demande qu'en défense que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration.

Le président peut donner délégation dans les conditions définies par le règlement intérieur.

#### 10.5. Vice-président(s)

Le CA peut nommer 1 ou plusieurs vice-présidents pour seconder le président dans l'exercice de ses fonctions.

Le vice-président peut être chargé d'une mission spécifique, en fonction des besoins de l'organisme et de ses compétences particulières. Le président lui consent alors une délégation de pouvoirs détaillée, dont le projet est soumis au CA pour avis.

En cas d'impossibilité ou d'absence du président, il est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions par le ou les vice-présidents. Le remplacement s'achève dès la fin de l'empêchement.

#### 10.6. Secrétaire général

Le secrétaire général rédige les procès-verbaux du Bureau, du CA et de l'AG.

Il veille à la tenue des registres et de l'exécution des décisions d'ordre administratif. Il veille à la bonne application des statuts et du règlement intérieur, ainsi qu'à la conservation des archives.

#### 10.7. Trésorier

Le trésorier assure la gestion financière de l'Association. À ce titre, il

- o établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'association ;
- o procède à l'appel annuel des cotisations ;
- o encaisse les recettes et acquitte les dépenses ;
- o sollicite toute subvention ;
- o est habilité à ouvrir et à faire fonctionner, dans tout établissement de crédit ou financier, tout compte et tout livret d'épargne ;
- o présente, avec la présidence, le rapport de gestion ainsi que les comptes annuels à l'AG.

Le trésorier peut donner délégation dans les conditions définies par le règlement intérieur.

### Article 11. Comité scientifique

Le Comité scientifique est un organe consultatif qui guide certaines décisions de l'Association.

La composition et le fonctionnement du Comité scientifique sont définis dans le règlement intérieur. Il n'est pas obligatoire d'être membre de l'Association pour en être membre.

Les membres du Comité scientifique sont soumis aux règles des statuts, du règlement intérieur et de la charte éthique et déontologique, et ce même si certains membres n'adhèrent pas à l'Association.

## III. Dispositions financières

### Article 12. Ressources

Les ressources de l'Association se composent :

1. des cotisations versées par les membres et des éventuels apports de ceux-ci ;
2. du revenu de ses biens de toute nature ;
3. des subventions d'État ou de subdivisions locales, de communes ou d'établissements publics ou de toute institution publique ;
4. des dons manuels, des dons d'établissements d'utilité publique, des donations et des legs ;
5. des ressources créées à titre exceptionnel et, s'il y a lieu, avec l'agrément de l'autorité compétente ;
6. le cas échéant, du produit des ventes et des rétributions perçues pour service rendu ;
7. de tout type de ressources non interdites par la loi.

L'Association n'accepte pas de fonds qui l'obligeraient à des contreparties mettant en avant une firme spécifique ou un produit pharmaceutique.

Il est tenu une comptabilité selon les normes applicables aux associations et, notamment, dans le respect du règlement ANC en vigueur, relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif. Un compte de résultat, un bilan et ses annexes sont produits.

Le cas échéant, si besoin ou conformément à la réglementation comptable en vigueur, un ou plusieurs commissaires aux comptes, titulaires et suppléants, peuvent être nommés et exercer leur mission de contrôle conformément à la loi.

### Article 13. Gratuité des mandats

Toutes les fonctions au sein de la gouvernance de l'Association, y compris celles des administrateurs et des membres du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat des membres de la gouvernance sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'AG ordinaire liste les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation versés à chaque personne exerçant un mandat dans la gouvernance.

#### IV. Actes relatifs aux immeubles, modification des statuts, du règlement intérieur et dissolution

##### Article 14. Actes relatifs aux immeubles

Les actes relatifs aux immeubles ne peuvent être validés que par l'AG extraordinaire sur proposition du CA.

Les propositions d'actes sont inscrites à l'ordre du jour de l'AG extraordinaire, lequel doit être envoyé à tous les membres au moins 2 semaines à l'avance.

À cette assemblée, au moins le quart des membres dont les cotisations sont à jour doit être présent ou représenté.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est de nouveau physiquement réunie à 15 jours au moins d'intervalle et dans un délai maximal de 4 mois, et ce sur la base du même ordre du jour. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents. Dans tous les cas, les actes ne peuvent être validés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

##### Article 15. Modifications des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'AG extraordinaire sur proposition du CA.

Les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour de l'AG extraordinaire, lequel doit être envoyé à tous ses membres au moins 2 semaines à l'avance.

À cette assemblée, au moins le quart des membres dont les cotisations sont à jour doit être présent ou représenté.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est de nouveau physiquement réunie à 15 jours au moins d'intervalle et dans un délai maximal de 4 mois, sur la base du même ordre du jour. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents. Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

##### Article 16. Modification du règlement intérieur

Un règlement intérieur peut préciser et compléter, si besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'Association. L'adhésion aux statuts emporte de plein droit l'adhésion au règlement intérieur.

Le règlement intérieur est établi et valablement modifié par le CA, si la convocation à ce CA le mentionne à l'ordre du jour et qu'elle est accompagnée de propositions rédigées. L'AG ordinaire en est simplement informée.

##### Article 17. Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que par l'AG sur proposition du CA ou sur proposition du dixième au moins des membres dont les cotisations sont à jour.

L'AG appelée à se prononcer sur la dissolution est convoquée spécialement à cet effet.

Dans l'un et l'autre cas, la proposition de dissolution de l'Association doit être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine AG extraordinaire, lequel doit être envoyé à tous ses membres au moins 2 semaines à l'avance.

À cette AG extraordinaire, plus de la moitié des membres dont les cotisations sont à jour doivent être présents ou représentés.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est de nouveau physiquement réunie à 15 jours au moins d'intervalle et dans un délai maximal de 4 mois, sur la base du même ordre du jour. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, l'AG prononce la dissolution de l'Association qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. Si la décision n'est pas adoptée, une nouvelle AG extraordinaire peut être convoquée et pourra délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

En cas de dissolution prononcée par l'AG extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés. Ils sont chargés par elle de procéder à la liquidation des biens de l'Association et elle leur confère tous les pouvoirs nécessaires pour mener à bien cette mission.

L'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un ou plusieurs organismes poursuivant une finalité analogue et reconnus d'utilité publique. Il ne s'agit pas d'une obligation légale.

L'actif net ne peut être dévolu à un quelconque membre de l'Association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

Fait à Lugrin, le 11.06.2024

## STATUTS APPROUVÉS PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DU 11.06.2024

### Signatures

La présidente

Johanna COUVREUR  
Johanna COUVREUR (7 juil. 2024 21:29 GMT+2)

Prénom/Nom :

Johanna Couvreur

La secrétaire générale

Olympe OGER  
Olympe OGER (5 juil. 2024 16:12 GMT+2)

Prénom/Nom :

Olympe Oger

# PMF - Statuts - v15

Rapport d'audit final

2024-07-07

Créé le :	2024-07-05
De :	Jean-Christophe Leroy (jc.leroy@schizinfo.com)
État :	Signés
ID de transaction :	CBJCHBCAABAAe_XcromsVKvgxNzHyTc3D7tNgrAXDnEi

## Historique de "PMF - Statuts - v15"

-  Document créé par Jean-Christophe Leroy (jc.leroy@schizinfo.com)  
2024-07-05 - 13:58:04 GMT
-  Document envoyé par e-mail à Olympe OGER (olymp.e.og@gmail.com) pour signature  
2024-07-05 - 13:58:08 GMT
-  E-mail consulté par Olympe OGER (olymp.e.og@gmail.com)  
2024-07-05 - 14:10:36 GMT
-  Document signé électroniquement par Olympe OGER (olymp.e.og@gmail.com)  
Date de signature : 2024-07-05 - 14:12:06 GMT - Source de l'heure : serveur
-  Document envoyé par e-mail à Johanna COUVREUR (jcouvreur@institutmontaigne.org) pour signature  
2024-07-05 - 14:12:07 GMT
-  E-mail consulté par Johanna COUVREUR (jcouvreur@institutmontaigne.org)  
2024-07-07 - 19:25:13 GMT
-  Document signé électroniquement par Johanna COUVREUR (jcouvreur@institutmontaigne.org)  
Date de signature : 2024-07-07 - 19:29:39 GMT - Source de l'heure : serveur
-  Accord terminé  
2024-07-07 - 19:29:39 GMT