AlpesLab

L' Atelier Libre, Pédagogique, Éco-responsable et Solidaire – Laboratoire des Artisans Bienveillants

STATUTS DE L'ASSOCIATION

adoptés le 11 / 12 / 2025 à Ugine

SOMMAIRE

Article 1 – Dénomination 2
Article 2 – Objet 2
Article 3 – Siège social 3
Article 4 – Durée 3
Article 5 – Composition 3
Article 6 – Admission / adhésion 4
Article 7 – Radiation 5
Article 8 – Ressources 6
Article 9 – Matériel fourni par un membre 7
Article 10 – Prestations et responsabilités 7
Article 11 – Administration 9
Article 12 - Conseil Consultatif 10
Article 13 – Commission de Médiation et de Recours 12
Article 14 – Assemblée générale ordinaire 14
Article 15 – Assemblée générale extraordinaire 15
Article 16 – Règlement intérieur 16
Article 17 – Dissolution 16
Article 18 – Formalités 17
Article 19 – Adoption et entrée en vigueur des statuts 17

Article 1 – Dénomination

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

« AlpesLab » (sigle de « Atelier Libre, Pédagogique, Éco-responsable et Solidaire – Laboratoire des Artisans Bienveillants »).

Cette dénomination pourra être utilisée sous sa forme courte « AlpesLab » pour les besoins de la communication, des partenariats et de la gestion courante.

Le sigle "AlpesLab" n'a pas de valeur juridique et ne peut être utilisé pour les actes officiels.

Article 2 – Objet

L'association AlpesLab a pour objet de favoriser la création, la réparation, la formation, l'innovation technique, artistique et numérique, dans une démarche éco-responsable, solidaire, inclusive et locale.

Elle poursuit notamment les objectifs suivants :

- Mettre à disposition du public un atelier partagé (FabLab) favorisant la fabrication, la conception et la réparation d'objets.

- Encourager la mutualisation des outils et des savoirs entre particuliers, artisans, étudiants, associations et collectivités.

- Promouvoir l'économie circulaire, le réemploi et la réduction des déchets par la réparation et la transformation.

- Organiser des actions pédagogiques, ateliers, stages, formations et événements en lien avec les technologies, la mécanique, le design, les pratiques artisanales et la culture.

- Favoriser l'accès à la culture et à la technique pour tous, en particulier pour les publics défavorisés ou marginalisés (personnes LGBT+, en situation de handicap, jeunes en difficulté, etc.).

- Développer des activités de divertissement éducatif et créatif permettant de sensibiliser le public à l'innovation et à l'artisanat

- Soutenir l'inclusion sociale et professionnelle par l'apprentissage, l'accès à la culture technique et la coopération.

- Valoriser le patrimoine industriel et artisanal local par la réhabilitation de lieux désaffectés ou de matériels inutilisés.

- Développer des partenariats avec les collectivités, établissements publics, entreprises et acteurs de l'économie sociale et solidaire.

De manière générale, l'association peut entreprendre toute action compatible avec cet objet et concourant à sa réalisation, dans le respect de la loi et du cadre non lucratif.

Article 3 – Siège social

Le siège social de l'association est fixé au :

10 rue des Fontaines, 73400 Ugine.

Il pourra être transféré à tout autre endroit par simple décision du bureau et ratification par assemblée générale, sans qu'il soit nécessaire de modifier les statuts.

La modification de l'adresse sera simplement déclarée à la préfecture et mentionnée dans le registre des délibérations de l'association.

Article 4 – Durée

L'association est créée pour une durée illimitée.

Elle pourra être dissoute conformément à l'Article 17 (Dissolution).

Article 5 – Composition

L'association se compose des catégories de membres suivantes :

1.Membres du bureau

- Les membres du bureau sont :Président·e, Trésorier·e, Secrétaire.

- Les membres du bureau décident des affaires courantes et de la stratégie.

2. Membres actifs

- Membres participant régulièrement à la vie de l'association.

- Les membres actifs votent à l'AG sur les orientations générales, le budget et les projets

3. Membres adhérents

- Bénéficiaires réguliers des services et activités de l'association.

- Ils peuvent assister aux assemblées générales en spectateur mais ne disposent pas du droit de vote aux assemblées générales.

4. Membres temporaires

- Bénéficiaires occasionnels ou non adhérents.

- Ils peuvent participer aux activités mais ne participent pas aux assemblées générales.

5. Membres bienfaiteurs / donateurs

- Membres ayant contribué par un don matériel, financier ou par un apport significatif en compétences.

- Ils disposent des mêmes droits que les membres adhérents, sans obligation de cotisation.

Article 6 – Admission / adhésion

1. Membres du bureau

Sont automatiquement membres du bureau les personnes élues lors de l'assemblée constitutive.

De nouveaux membres peuvent être élus au Bureau selon les conditions définies ci-dessous.

a. Conditions d'éligibilité

- Peuvent se porter candidats à un poste de membre du bureau (président·e, Trésorier.ère, Secrétaire ou adjoint.e) les personnes remplissant toutes les conditions suivantes :

- Être membre actif de l'association depuis au moins deux (2) années civiles complètes.

- Justifier d'une participation régulière aux activités de l'association (au moins deux heures par semaine en moyenne sur l'année écoulée).

- Disposer de compétences techniques, comptables, administratives ou de gestion, prouvées par un diplôme, une expérience professionnelle ou un engagement équivalent.

- Fournir une candidature écrite accompagnée d'une lettre de motivation adressée au Bureau au moins une (1) semaine avant l'assemblée générale au cours de laquelle la candidature sera examinée.

- Être présent à la dernière assemblée générale ordinaire précédant la candidature.

- Ne présenter aucun conflit d'intérêts avec les activités, membres ou objectifs de l'association.

- S'engager à maintenir une participation active pendant toute la durée du mandat.

2. Membres actifs

Peuvent devenir membres actifs toute personne souhaitant participer régulièrement aux activités de l'association et contribuer de manière concrète à son fonctionnement, à la vie du FabLab ou à la réalisation de ses projets.

Les membres actifs constituent le cœur du fonctionnement de l'association. Ils participent aux assemblées générales avec droit de vote et peuvent soumettre des propositions d'activités, de projets ou d'investissements.

a. Conditions d'admission :

Pour devenir membre actif, le candidat doit :

- Être membre adhérent depuis au moins trois (3) mois consécutifs.

- Avoir participé de façon régulière et impliquée aux activités de l'association (bénévolat, animation, maintenance, organisation d'événements, etc.).

- Fournir une demande écrite d'admission adressée au Bureau, expliquant sa motivation et sa contribution actuelle ou envisagée.

- Être à jour de sa cotisation, s'il y a lieu.

- Ne pas présenter de conflit d'intérêts avec l'association ou ses membres.

b. Procédure d'admission :

La demande est examinée par le Bureau, qui évalue l'engagement et la compatibilité du candidat avec les valeurs et besoins de l'association.

L'admission est décidée à la majorité simple en votation anonyme des membres du bureau et des membres actifs lors des assemblées générales.

En cas de refus, une explication écrite peut être demandée par le candidat, et une nouvelle demande peut être formulée après un délai minimum de trois (3) mois.

Une fois accepté, le membre actif s'engage à participer régulièrement à la vie de l'association, au minimum 1 heure par semaine en moyenne, et à respecter le règlement intérieur.

3. Membres adhérents

Peuvent devenir membres adhérents toute personne souhaitant bénéficier des services et activités de l'association de manière régulière.

Leur admission est prononcée par le bureau après remplissage d'un formulaire d'adhésion et, le cas échéant, paiement de la cotisation annuelle.

4. Membres temporaires

Peuvent participer ponctuellement aux activités sans formalité particulière.

Leur statut est automatique et temporaire, et ne leur confère aucun droit de vote.

5. Membres bienfaiteurs / donateurs

Peuvent être admis sur présentation d'un don matériel, financier ou d'une contribution en compétence jugée significative par le bureau.

Leur admission est validée par le bureau et ne nécessite pas de cotisation.

Article 7 – Radiation

La qualité de membre de l'association se perd dans les cas suivants :

1. Démission

- Tout membre peut se retirer de l'association à tout moment en adressant une notification écrite au bureau.

- La démission prend effet à la date de réception de la notification ou à une date ultérieure précisée par le membre.

2. Décès

- La qualité de membre est automatiquement perdue en cas de décès.

3. Non-paiement de la cotisation

- Les membres pour lesquels le paiement de la cotisation annuelle n'a pas été effectué dans les délais prévus peuvent être radiés par décision du bureau.

- La radiation ne peut intervenir qu'après notification écrite et un délai de régularisation de 30 jours.

- Un rappel écrit est envoyé 15 jours avant la radiation pour non-paiement de cotisation

4. Exclusion disciplinaire

- Tout membre dont le comportement est jugé contraire aux statuts, dangereux ou nuisible à l'association peut être exclu.

- L'exclusion est décidée par le bureau par votes anonymes et doit être notifiée par écrit, avec mention de la possibilité pour le membre concerné de présenter ses observations lors de la prochaine assemblée générale.

- Les motifs de l'exclusion sont communiqués par écrit au membre concerné.

Article 8 – Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

1. Les cotisations versées par les membres actifs et adhérents, dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale sur proposition du bureau.

2. Les subventions publiques ou privées accordées à l'association par les collectivités territoriales, l'État, les établissements publics ou tout autre organisme.

3. Les dons et mécénat, qu'ils soient financiers, matériels ou en nature, consentis par des particuliers ou des entreprises.

4. Les recettes liées aux activités de l'association, notamment :

- Ateliers, formations et événements organisés par l'association,

- Ventes de produits ou objets réalisés dans le cadre des activités de l'association,

- Prestations de services accessoires compatibles avec l'objet social.

5. Les revenus financiers issus du placement de fonds de l'association ou de toute opération financière autorisée par le bureau, dans le respect des lois en vigueur.

6. Toutes autres ressources autorisées par la loi et par le bureau, dans le respect de l'objet de l'association.

Remarque : Les recettes issues des activités commerciales doivent rester accessoires et ne pas concurrencer directement le secteur privé afin de préserver le statut non lucratif de l'association.

Article 9 – Matériel fourni par un membre

1. Propriété

- Tout matériel fourni à l'association par un membre reste propriété exclusive de ce membre.

- La mise à disposition de matériel doit faire l'objet d'une convention amiable, signée par le propriétaire et le bureau, précisant l'inventaire des ressources prêtées à l'association.

- Tout matériel non listé et présent sur le site plus d'un mois consécutif sera considéré comme prêté à l'association, sauf convention écrite contraire (hors casiers de gardiennage de projets). L'association en informera le propriétaire par tout moyen avant usage.

- Le matériel peut être utilisé par l'association pour ses activités dans les conditions prévues par le règlement intérieur et par décision du bureau.

2. Droit d'usage

- Le membre propriétaire conserve un droit d'usage prioritaire de son matériel pour ses propres projets, sans empêcher l'usage collectif par l'association.

- L'association doit respecter le matériel et signaler tout dommage ou anomalie au membre propriétaire.

3. Responsabilité et entretien

- L'entretien et la maintenance du matériel restent à la charge du membre propriétaire, sauf accord écrit spécifique avec l'association.

- L'association s'engage à utiliser le matériel conformément aux règles de sécurité et de fonctionnement définies par le règlement intérieur.

- L'association s'engage à restituer le matériel en bon état, sous réserve d'usure normale, ou à indemniser le propriétaire en cas de dommage.

4. Sécurité et conformité

Le bureau peut refuser l'utilisation d'un matériel fourni s'il ne respecte pas les règles de sécurité ou les normes applicables.

Article 10 – Prestations et responsabilités

1. Public et bénéficiaires

L'association AlpesLab s'adresse aux particuliers, collectivités et associations.

Ses activités principales sont :

- l'animation,

- l'accompagnement,

- la mise à disposition des ateliers et du matériel pour ses membres et bénéficiaires.

Les prestations à caractère commercial doivent demeurer accessoires et ne pas excéder 20 % des ressources annuelles de l'association.

2. Distinction entre activités associatives et prestations commerciales

Les prestations de services à visée commerciale ou professionnelle — telles que les accompagnements personnalisés, commandes sur mesure, services aux entreprises, formations payantes ou prestations "clé en main" — ne relèvent pas directement de l'association.

Ces prestations sont réalisées par des structures partenaires juridiquement distinctes (entreprise, micro-entreprise ou association), missionnées par le bureau pour répondre à une demande spécifique.

L'association peut autoriser l'usage de ses locaux et équipements à ces partenaires, en contrepartie d'une participation forfaitaire fixée à 5 % du montant HT de la prestation, destinée à couvrir les frais d'entretien, d'énergie et d'amortissement du matériel.

La facturation et les conditions contractuelles sont gérées exclusivement par la structure partenaire, sous sa seule responsabilité.

L'association peut informer ses membres de l'existence de ces offres, sans en assurer la promotion active ni la commercialisation directe.

Chaque convention conclue avec une structure partenaire doit être préalablement validée par le bureau et consignée dans le registre des délibérations de l'association.

3. Utilisation du local et du matériel

L'utilisation du matériel ou des locaux de l'association par une structure partenaire doit :

- faire l'objet d'un accord écrit et préalable du bureau,

- respecter les règles de sécurité et de fonctionnement définies par le règlement intérieur,

- être enregistrée dans un registre des utilisations mentionnant les dates, durées et équipements concernés.

Ce registre est tenu à jour par le bureau et consultable par les membres sur simple demande.

4. Assurance et responsabilité

Chaque structure partenaire doit :

- être assurée en responsabilité civile professionnelle pour ses activités,

- fournir une attestation d'assurance annuelle au bureau,

- garantir l'association contre tout dommage ou préjudice résultant de ses prestations.

L'association AlpesLab reste seule responsable de ses activités non commerciales et dégage sa responsabilité pour toute activité ou prestation réalisée par une structure externe.

Tous les membres de l'association utilisant les ateliers ou le matériel doivent également être couverts par une assurance responsabilité civile adaptée.

Article 11 – Administration

1. Composition du bureau

Le bureau est composé d'un·e président·e, d'un·e Trésorier·e et d'un·e Secrétaire. Le bureau peut être renforcé ou modifié par décision de l'assemblée générale selon les besoins de l'association.

2. Mandat des membres du bureau

- Les membres du bureau sont élus pour une durée de 2 ans, renouvelable.

- En cas de vacance d'un poste, le bureau peut convoquer une assemblée générale exceptionnelle pour provisionnellement désigner un remplaçant, jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire.

3. Rôle et pouvoirs

- président·e : Représente l'association dans tous les actes de la vie civile et auprès des partenaires, supervise les activités et veille au respect des statuts.

- Trésorier·e : Gère les finances de l'association, tient la comptabilité et prépare le rapport financier annuel.

- Secrétaire : Assure la gestion administrative, la rédaction des procès-verbaux, la tenue des registres et la correspondance.

4. Décisions du bureau

- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

- En cas d'égalité, la voix du/de la président.e est prépondérante.

- Les décisions doivent être consignées dans le registre des délibérations.

- Le bureau peut déléguer certaines tâches (gestion financière ponctuelle, supervision des ateliers, organisation d'événements) à un membre ou à un tiers missionné, sous sa responsabilité et avec compte rendu lors de la prochaine réunion du bureau. Les tâches déléguées font l'objet d'un compte-rendu écrit au bureau.

- Le bureau peut engager des dépenses exceptionnelles jusqu'à 6 000 € (hors dépenses de fonctionnement courantes telles que loyer, énergie, fournitures ou réparations) sans validation préalable de l'AG, mais doit en rendre compte et les soumettre à ratification.

5. Candidature des membres actifs pour devenir membre du bureau

Seuls les membres actifs peuvent présenter leur candidature pour devenir membre du bureau.

La candidature doit être formulée par écrit au moins une semaine avant l'assemblée générale au cours de laquelle elle sera examinée.

Les candidatures sont examinées par le Bureau afin de vérifier la conformité aux conditions d'éligibilité.

Les candidatures validées sont ensuite soumises au vote de l'Assemblée Générale, au scrutin secret.

L'élection se fait à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité, un second vote est organisé. Si l'égalité persiste, le candidat ayant le plus d'ancienneté dans l'association est déclaré élu.

Le mandat, la durée et les fonctions des membres élus sont précisés à l'Article 11 – Administration.

En cas de refus de candidature jugé injustifié, le membre peut demander un réexamen en audience privée devant au moins deux tiers (2/3) des membres du bureau, afin de présenter sa défense.

La décision du Bureau après réexamen est définitive, mais peut être contestée lors de la prochaine assemblée générale, dont la décision primera.

Article 12 - Conseil Consultatif

1. Objet et mission

Il est créé au sein de l'association AlpesLab un Conseil Consultatif, instance ne faisant pas partie du bureau destinée à :

- Éclairer le bureau sur les orientations stratégiques, les projets et les enjeux de l'association, en apportant une diversité de points de vue.

- Favoriser la participation des membres ne faisant pas partie du bureau (adhérents, bienfaiteurs, partenaires) à la réflexion collective.

- Renforcer la transparence et la légitimité des décisions en associant les parties prenantes à la vie de l'association.

- Alimenter les débats en assemblée générale par des avis et recommandations.

Le Conseil Consultatif n'a pas de pouvoir de décision, mais son avis est systématiquement sollicité sur les sujets stratégiques définis par le présent article.

2. Composition

Le Conseil Consultatif est composé de 5 membres :

- 2 membres actifs tirés au sort chaque année parmi les volontaires, pour une durée d'1 an renouvelable une fois.

- 1 membre adhérent élu par les membres adhérents pour 1 an, renouvelable une fois.

- 1 membre bienfaiteur (si existant), désigné par le bureau pour 1 an, renouvelable.

- 1 représentant des partenaires locaux (collectivités, entreprises, associations), invité par le bureau pour 1 an, renouvelable.

Critères de diversité :

Le bureau veille à ce que le Conseil Consultatif reflète, dans la mesure du possible, la diversité

des profils de l'association (genre, âge, compétences, etc.).

3. Fonctionnement

a. Réunions :

Le Conseil Consultatif se réunit au moins 3 fois par an, sur convocation du bureau ou à la demande d'au moins 3 de ses membres.

Les réunions peuvent être organisées en présentiel ou en visioconférence.

b. Ordres du jour :

Les sujets soumis au Conseil Consultatif sont proposés par :

- Le bureau (pour les projets stratégiques).

- Les membres du Conseil (pour les questions émergentes).

Exemples de sujets : budget annuel, partenariats majeurs, évolution des activités, projets d'investissement, etc.

c. Avis et recommandations :

Les avis du Conseil Consultatif sont consignés par écrit et transmis au bureau sous 15 jours suivant la réunion.

Le bureau intègre ces avis dans ses délibérations et en rend compte en assemblée générale.

4. Rôle et limites

- Droit d'alerte :

Le Conseil Consultatif peut saisir le bureau ou demander la convocation d'une assemblée générale extraordinaire (en collaboration avec 10 % des membres actifs) s'il estime qu'une décision ou un projet est contraire à l'objet de l'association ou aux statuts.

Le Conseil Consultatif peut demander la suspension provisoire d'une décision du bureau, dans l'attente d'un réexamen par le bureau ou l'AG, si cette décision est jugée contraire à l'objet de l'association ou aux statuts. Le bureau doit alors justifier sa décision en AG, qui tranche définitivement.

- Transparence :

Un compte-rendu des réunions du Conseil Consultatif est mis à disposition des membres de l'association (sur demande ou via un espace dédié).

- Pas de pouvoir décisionnel :

Le Conseil Consultatif ne vote pas les décisions de l'association. Son rôle est strictement consultatif.

5. Modalités pratiques

Durée du mandat :

Les membres du Conseil Consultatif exercent leur mandat pour 1 an, renouvelable une fois.

En cas de démission ou d'empêchement, un·e remplaçant·e est désigné·e selon les mêmes modalités pour la durée restante du mandat.

Indépendance :

Les membres du Conseil Consultatif s'engagent à exercer leur mission en toute impartialité, sans conflit d'intérêts avec les décisions de l'association.

Support logistique :

L'association met à disposition du Conseil Consultatif les moyens nécessaires à son fonctionnement (salle de réunion, outils numériques, etc.).

6. Modification de la composition ou du fonctionnement

Toute modification de la composition ou des modalités de fonctionnement du Conseil Consultatif doit être validée en assemblée générale, sur proposition du bureau ou du Conseil lui-même.

Article 13 – Commission de Médiation et de Recours

1. Objet

Il est institué au sein de l'association AlpesLab une Commission de Médiation et de Recours, chargée de :

- Faciliter le règlement amiable des différends entre les membres, ou entre un membre et le bureau.

- Garantir un droit de recours effectif pour tout membre estimant avoir subi un préjudice ou une décision injustifiée.

- Prévenir les conflits en offrant un espace neutre et confidentiel pour exprimer et résoudre les désaccords.

- Proposer des solutions équitables avant toute escalade vers l'assemblée générale ou une instance externe.

Cette commission agit en complément des voies de recours prévues par les statuts (ex. : recours en assemblée générale) et ne se substitue pas aux procédures légales.

2. Composition

La Commission de Médiation et de Recours est composée de 3 membres :

- 1 membre actif de l'association, tiré au sort chaque année parmi les volontaires n'appartenant pas au bureau.

- 1 membre extérieur à l'association, choisi pour sa neutralité et son expérience en médiation (ex. : médiateur·rice bénévole, membre d'une association partenaire).

- 1 membre du bureau ou un·e ancien·ne membre du bureau, choisi·e pour sa connaissance des statuts.

Critères de choix :

- Les membres de la commission doivent être impartial·es et sans conflit d'intérêts avec les parties en cause.

- Le membre extérieur est invité pour 1 an, renouvelable une fois.

3. Saisie de la commission

La commission peut être saisie :

- Par tout membre de l'association (actif, adhérent, bienfaiteur) qui estime avoir été lésé par une décision du bureau, un conflit avec un autre membre, ou une situation contraire aux statuts ou au règlement intérieur.

- Par le bureau, en cas de désaccord persistant avec un membre ou entre membres.

Modalités de saisine :

- La demande est adressée par écrit (email ou courrier) au bureau, qui la transmet à la commission sous 7 jours.

- La demande doit préciser :

- L'identité du demandeur.

- L'objet du litige (décision contestée, conflit, etc.).

- Les éléments factuels et les preuves éventuelles.

4. Procédure de médiation

- Réunion de médiation :

La commission organise une réunion (en présentiel ou à distance) dans un délai de 15 jours suivant la saisine, en présence des parties concernées.

- Chaque partie peut se faire accompagner d'une personne de son choix (membre de l'association ou extérieur).

- La commission écoute les arguments de chaque partie et recherche un accord amiable.

- La commission peut aussi statuer par échanges écrits, pour les cas mineurs.

- Confidentialité :

Les échanges au sein de la commission sont confidentiels sauf en cas de recours devant l'AG ou une instance judiciaire. Aucun compte-rendu détaillé n'est diffusé sans l'accord des parties.

- Délai :

La commission rend un avis ou une proposition de solution sous 30 jours suivant la saisine.

5. Avis et suites

Proposition de solution :

La commission peut proposer :

- Une médiation (ex. : dialogue encadré, excuses, révision d'une décision).

- Une recommandation au bureau (ex. : réexamen d'une décision, modification d'une procédure).

- Un renvoi vers l'assemblée générale si le litige persiste ou dépasse le cadre de la médiation.

Décision finale :

Si un accord est trouvé, il est consigné par écrit et signé par les parties.

Si aucun accord n'est trouvé, le demandeur peut saisir l'assemblée générale ou une instance externe (ex. : tribunal compétent).

6. Limites et exclusion

- Exclusion du champ de la commission :

Les litiges relevant du droit pénal (ex. : vol, violence) ou des décisions disciplinaires déjà tranchées en AG ne relèvent pas de la commission.

- Recours abusifs :

En cas de saisine manifestement abusive ou de mauvaise foi, la commission peut classer sans suite la demande et en informer l'assemblée générale.

7. Transparence et évaluation

- Bilan annuel :

La commission présente un bilan anonyme de ses activités en assemblée générale (nombre de saisines, types de litiges, issues).

- Amélioration continue :

L'assemblée générale peut modifier les modalités de fonctionnement de la commission sur proposition du bureau ou des membres.

Article 14 – Assemblée générale ordinaire

1. Fréquence et convocation

- L'Assemblée générale ordinaire (AGO) se réunit au moins une fois par an, sur convocation du bureau.

- La convocation est envoyée au moins 15 jours avant la date prévue, par courrier ou par email, et précise l'ordre du jour.

2. Membres participants

- Peuvent assister :l'ensemble des membres du bureau, des membres actifs et des membres adhérents.

- Ont voix délibérative : les membres du bureau et les membres actifs. Les autres peuvent assister sans voter.

3. Quorum et vote

- L'Assemblée Générale Ordinaire ne peut valablement délibérer que si un quart des membres ayant le droit de vote (membres du bureau et membres actifs) est présent ou représenté.

- Chaque membre du bureau dispose d'une voix.

4. Procès-verbal

- Un procès-verbal de chaque AGO est rédigé par le·a secrétaire et consigné dans le registre des délibérations.

- Il est signé par le·a président·e et le·a secrétaire et tenu à disposition de tous les membres.

Article 15 – Assemblée générale extraordinaire

1. Convocation

- L'Assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée par le bureau ou à la demande d'au moins un tiers des Membres du bureau.

- La convocation est envoyée au moins 15 jours avant la date prévue, par courrier ou par email, et indique l'ordre du jour précis.

2. Objet

- L'AGE est compétente pour :

- Modifier les statuts de l'association,

- Nommer un remplaçant à l'un des rôles du bureau en cas de vacance

- Approuver des fusions ou transformations,

- Prononcer la dissolution de l'association et décider de l'affectation de son patrimoine.

3. Quorum et vote

- L'AGE ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres ayant le droit de vote (membres du bureau et membres actifs) est présente ou représentée.

- Tous les membres peuvent assister, mais seuls les membres du bureau et actifs votent, sauf disposition contraire décidée par l'AG.

- Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

- Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle AGE est convoquée dans un délai de 15 jours, et elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents, mais les décisions devront toujours être prises à la majorité des deux tiers des voix.

4. Procès-verbal

- Un procès-verbal de chaque AGE est rédigé par le·a secrétaire et consigné dans le registre des délibérations.

- Il est signé par le·a président·e et le·a secrétaire et tenu à disposition de tous les membres.

Article 16 – Règlement intérieur

1. Objet

Un règlement intérieur peut être adopté par le bureau pour compléter les statuts et préciser les règles de fonctionnement interne de l'association.

2. Contenu

Le règlement intérieur peut notamment définir :

- Les modalités d'adhésion et de cotisation,

- Les conditions d'accès et d'utilisation des ateliers et du matériel,

- Les règles de sécurité et de prévention des risques,

- Les droits et devoirs des membres,

- Les procédures de sanctions ou de suspension en cas de non-respect des règles,

- Toute autre règle jugée nécessaire au bon fonctionnement et à la cohésion de l'association.

3. Adoption et modification

- Le règlement intérieur doit être affiché publiquement sur le(s) lieu(x) de l'association.

- Le règlement intérieur est adopté et modifié par le bureau, après consultation éventuelle des membres.

- Les modifications entrent en vigueur après diffusion à l'ensemble des membres.

4. Portée

- Les membres et bénéficiaires acceptent le règlement par leur présence sur site et l'utilisation des ressources, sans formalité supplémentaire.

- Le règlement intérieur s'impose à tous les membres et doit être compatible avec les statuts et la loi.

- Il peut être consulté par tout membre à tout moment sur demande auprès du secrétaire.

- Le règlement intérieur ne peut contredire les statuts et doit respecter la législation.

Article 17 – Dissolution

1. Décision de dissolution

- La dissolution de l'association ne peut être prononcée que lors d'une Assemblée générale extraordinaire (AGE) convoquée spécialement à cet effet.

- La décision doit être adoptée par au moins les deux tiers des Membres du bureau présents ou

représentés, conformément à l'Article 15 (Assemblée Générale Extraordinaire).

2. Liquidation et gestion du patrimoine

- En cas de dissolution, le bureau assume la liquidation des biens de l'association.

- Après règlement des dettes et obligations, le patrimoine restant sera attribué à une ou plusieurs associations poursuivant un objet similaire, désignées par l'AGE.

- Aucune part du patrimoine ne peut être distribuée à titre personnel aux membres.

3. Formalités

La dissolution sera déclarée à la préfecture et publiée conformément à la réglementation en vigueur.

Un procès-verbal de dissolution sera consigné dans le registre des délibérations.

Article 18 – Formalités

1. Personne chargée des formalités

le·a président·e de l'association, ou toute autre personne désignée par le bureau, est chargé(e) d'accomplir toutes les formalités nécessaires à la création de l'association, auprès de la préfecture et pour la publication au Journal Officiel.

2. Déclaration et publication

La déclaration de création comprendra :

- Les statuts signés,

- Le procès-verbal de l'assemblée constitutive,

- La liste des membres du bureau et leurs fonctions.

La publication au Journal Officiel sera effectuée conformément aux dispositions légales.

Le bureau peut modifier les statuts conformément aux dispositions de l'Assemblée générale extraordinaire, et notifier ces modifications à la préfecture et au Journal Officiel.

3. Pouvoirs généraux

La personne chargée des formalités pourra également effectuer toutes démarches complémentaires pour le bon fonctionnement légal de l'association, y compris l'ouverture d'un compte bancaire au nom de l'association.

Article 19 – Adoption et entrée en vigueur des statuts

Les présents statuts ont été adoptés lors de l'assemblée constitutive tenue le 11 / 12 / 2025.

Ils entrent immédiatement en vigueur à compter de cette date.

Toute modification ultérieure devra être soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Fait à Ugine, le 11 / 12 / 2025 en 3 exemplaires originaux

Signatures des membres fondateurs :

Le·a Président·e et Secrétaire : _____ (Laura Aubert)

Le·a Trésorier·e : _____ (Christiane Baldibia)