

# Statuts

## TITRE I - DÉFINITION DE L'ASSOCIATION

---

### Article 1 — NOM

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

## Living Museum France

### Article 2 — OBJET

Cette association a pour objet le soutien et la mise en valeur de la création artistique de personnes souffrant d'un trouble psychique, afin de favoriser le rétablissement, lutter contre l'isolement et la stigmatisation. L'art et la pair-aidance sont au cœur de ses pratiques.

### Article 3 — MOYENS D'ACTION

Pour la réalisation de son objet, l'association adopte et utilise tous moyens d'action nécessaires non interdits par la loi. L'association est notamment habilitée à :

- Proposer de manière permanente des lieux mis à disposition pour l'association (ateliers) ainsi que le matériel nécessaire à la création d'art : atelier céramique, atelier art et médias, musique, textile, théâtre, atelier papier et informatique, atelier de travail de métier d'art (atelier verre, atelier bois). Mais aussi toutes autres créations, suivant les rencontres et envies manifestées par le collectif d'artistes.
- Inviter des intervenants en résidence d'artiste.
- Accueillir du public lors d'expositions d'œuvres, de conférences, d'ateliers.
- Participer à tous événements gratuits ou payants ou les organiser (expositions, conférences, ateliers, formations ...)
- Exercer une activité économique et commerciale susceptible de contribuer à sa réalisation (par exemple l'ouverture du café du Living Museum, la visite de la galerie et des expositions, la tenue d'événements payants en lien avec la promotion de l'art et du rétablissement en santé mentale ou toute autre activité participant à la déstigmatisation des troubles psychiques).
- Acquérir, prendre bail, gérer tous actifs immobiliers ou mobiliers nécessaires à la réalisation de ses missions.
- Effectuer toute opération de communication sur tout support (ex : sites internet, revues, articles de presse, livres, etc.).
- Recruter une équipe opérationnelle pour le bon fonctionnement des activités de l'association.
- Emprunter et lever des fonds pour les besoins de l'association aux conditions et avec les garanties qui semblent pertinentes
- Recevoir des dons manuels en espèce et en nature par des particuliers et des entreprises dans le cadre du reçu fiscal.
- Engager toutes autres actions en coopération avec des partenaires (réseau, médias, société civile, ONG, autorités publiques, entreprises, autres associations, citoyens, etc.) visant la poursuite de son objet social.

### Article 4 — SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à Nantes, département de Loire Atlantique 44000

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration ; la ratification par l'Assemblée Générale sera nécessaire.

#### **Article 5 — DURÉE**

- La durée de l'association est illimitée.

#### **Article 6 — COMPOSITION ET ADMISSION**

L'association est ouverte à tous, sans distinction et à la seule condition d'avoir la capacité juridique. L'association a libre choix de ses membres.

Elle fixe les conditions suivantes pour l'admission de ses membres :

- Avoir fait acte de candidature par l'intermédiaire d'un bulletin d'adhésion et
- Avoir été accepté par la délivrance d'un justificatif (carte d'adhérent et/ou reçu de cotisation)

- Le conseil d'administration peut refuser une adhésion sur la base des présents statuts dans le respect des règles de non-discrimination.

- L'association pourra être reliée à des Groupe d'Entraide Mutuelle (GEM) et des Clubhouse. Les modalités de ces rapprochements devront être précisés dans le cadre d'un document spécial émis par le Bureau.

L'association se compose des personnes physiques et morales suivantes :

| Dénominations         | Admissions                           | Catégories  |
|-----------------------|--------------------------------------|---|
| Membres d'honneur     | Décidé par le CA,<br>Validé en AG    | Fondateurs<br>Membres de droit  |
| Membres représentants | Procédure d'admission                | Sympathisants<br>Bénéficiaires<br>Usagers   |
| Membres partenaires   | Désigné par le CA<br>Validé par l'AG | Partenaires privés (entreprises)<br>Partenaires publiques (associations,<br>fondations)<br>Collectivités (locales, territoriales) |

Les membres élus au CA sont représentatifs d'une catégorie et non représentants.

Les candidatures sont spontanées et individuelles.

Les structures doivent désigner une personne physique pour les représenter (mandat).

#### **Article 7 — ADHÉSIONS**

- Les membres d'honneur sont dispensés de la procédure d'admission et du paiement de la cotisation. Le CA décide des nominations et les fait approuver à l'assemblée générale.
- Les membres représentants doivent verser une cotisation annuelle.
- Les membres partenaires sont dispensés de la procédure d'admission. Ils doivent verser une cotisation annuelle. Le CA désigne les partenaires et les fait approuver par l'assemblée générale.

- La grille des cotisations peut être révisée à tout moment sur simple décision du Bureau et validé par le CA.

#### **Article 8 — PERTE DE QUALITÉ DE MEMBRE**

La qualité de membre se perd par :

- Automatiquement
  - ✓ Au non renouvellement de l'adhésion
  - ✓ Au décès de la personne ou la dissolution de la structure adhérente
- Intentionnellement
  - ✓ Par démission
  - ✓ Par radiation

#### **Article 9 — AFFILIATION**

La présente association peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

#### **Article 10 — RESSOURCES**

Les ressources de l'association comprennent :

1. Le montant des cotisations ;
2. Les subventions de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics ou toute autre collectivité territoriale ou nationale ou assimilée ;
3. Les sommes perçues au titre des prestations que l'association est amenée à fournir dans le cadre de son objet ;
4. Les revenus des biens ou valeurs qu'elle possède ;
5. Les ressources issues du mécénat, parrainage et sponsoring ;
6. Les autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires,
7. Toutes les subventions et autres ressources conformes à la loi.

### **TITRE II – ADMINISTRATION**

---

#### **Article 11 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

##### **Article 11.1 – Composition**

- L'assemblée générale ordinaire (AGO) comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.
- Le quorum de l'AGO est fixé au quart de la totalité des membres de l'association.
- Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'Association muni d'un pouvoir. Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un membre de l'Assemblée est limité à trois.
- Tous les membres du Bureau doivent être présents. En cas d'impossibilité, leur absence devra être notifiée une semaine à l'avance pour pouvoir prévoir une solution de remplacement ou le report de l'assemblée.
- L'AGO se réunit une fois par an convoquée par son président ou sa présidente, à la demande du CA ou du ¼ au moins des adhérents.
- L'invitation est envoyée à tous les membres 15 jours au moins avant la date par tous les moyens de communication. Elle donne la date, l'horaire et le lieu ou l'accès et comprend une convocation avec l'ordre du jour et les délibérations soumises aux votes, les obligations réglementées et le pouvoir de se faire représenter en cas d'absence.
- Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.
- L'AGO se tient sur le territoire de l'association en présentiel mais peut être aussi organisée exceptionnellement en distanciel ou les deux à la fois, en AGO mixte. Dans ce cas, les organisateurs s'assurent de l'identité de chaque participant et du respect des conditions des délibérations et des votes électroniques.

- Le vote électronique des participants en simultané se déroule pendant la séance et est constaté en direct.
- Le vote par correspondance, notamment par mail, peut être organisé en amont de l'AGO et son résultat constaté en séance. Les outils électroniques employés doivent garantir que le formulaire n'est rempli qu'une fois par personne.

### **Article 11.2 Compétences**

- L'AGO traite de la vie courante de l'Association.
- En début de séance, l'assemblée confirme la nomination des 2 personnes qui mèneront la réunion et seront chargées de faire le compte-rendu : le/la président, présidente de séance et le/la secrétaire de séance. Au moins 2 personnes sont désignées et chargées du bon déroulement et du dépouillement des votes s'il y a lieu.
- Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale et l'activité de l'association. Le trésorier rend compte de la gestion et soumet les comptes annuels à l'approbation de l'assemblée.
- L'AGO se prononce par vote sur la nomination de nouveaux administrateurs qui composeront l'instance dirigeante nommée Conseil d'Administration ou Comité Pluridisciplinaire.
- L'AGO délibère sur les autres points à l'ordre du jour : par ex le compte-rendu de l'AG précédente, les orientations, le budget prévisionnel, le montant des cotisations, questions diverses et...
- Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés = la moitié des voix + 1 parmi tous les individus votants.
- Les décisions des AG s'imposent à tous les membres, y compris les absents ou représentés.
- A la suite de l'AGO, il est dressé un procès-verbal co-signé des personnes en charge de l'AG ou des dirigeants nouvellement élus.
- Celui-ci comprend : la date, l'organisation (présentiel ou distanciel), la liste des participants (présents, représentés, invités), le quorum s'il y a, les différentes décisions et résolutions prises et le résultat des votes notamment la nomination des nouveaux dirigeants.
- Les dirigeants de l'association seront déclarés dans un délai de 3 mois au greffe des associations.

## **Article 12 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

### **Article 12.1 Composition**

L'AGE ne délibère valablement que si le quart au moins des membres de l'Association est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée est convoquée, avec le même ordre du jour dans un délai de dix jours. Lors de cette deuxième réunion, elle délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

### **Article 12.2 Compétences**

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) est seule compétente pour modifier les statuts, prononcer des cas de restructuration et statuer sur la dévolution de ses biens. Elle est convoquée par le Président ou sur demande écrite d'un cinquième au moins des membres de l'Association.

L'AGE est convoquée dans les situations suivantes :

- **Modification des statuts** : objet, titre et / ou siège social, fonctionnement.
- **Fusion, scission ou apport/ reprise d'actif**.

- **Mise en sommeil** ; en cas de cessation temporaire d'activité, l'AGE fixe la durée maximum, décide du maintien ou non du paiement des cotisations par les membres pendant cette période, détermine la procédure à suivre, se prononce sur la gestion du patrimoine pendant toute la durée de la mise en sommeil, désigne une personne en charge de l'association pendant la mise en sommeil et fixe les conditions de relance.
- **Dissolution** : En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant des buts similaires conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

## **Article 13 — CONSEIL D'ADMINISTRATION (ou comité consultatif pluridisciplinaire)**

### **Article 13.1. Composition**

L'Association est administrée par un conseil composé de 5 à 11 administrateurs élus pour un an par l'assemblée générale. Leur mandat est renouvelable.

- Le conseil d'administration peut décider d'inviter, de manière temporaire ou permanente, à participer à ses réunions, avec voix consultative, des membres de l'association ou des tiers particulièrement engagés dans ses activités ou sur un sujet spécifique dont le conseil d'administration doit délibérer.
- Les fonctions de membres du conseil cessent par la démission ou la révocation ad nutum sur présentation d'une lettre d'intention de démission ou de destitution et avec un préavis de 3 mois à réception de l'avis de l'intéressé pour organiser le remplacement et la passation. La décision de révoquer un administrateur doit être validé à la majorité des administrateurs présents
- En cas de vacance, les membres fondateurs pourvoient, dans les meilleurs délais, au remplacement en procédant à la nomination d'un administrateur, pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur.
- Les fonctions d'administrateurs sont en principe exercées à titre gratuit mais peuvent bénéficier d'une rémunération dans les conditions admises par la réglementation et la doctrine fiscale en matière de gestion désintéressée, après approbation préalable par le conseil d'administration.

Sont possibles les remboursements, à l'euro près, des frais engagés au titre de l'exercice des fonctions d'administrateur, sur présentation de justificatifs comptables.

### **Article 13.2. Attributions**

Le CA est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer et gérer l'Association dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs de l'Assemblée générale. Il :

- Définit la politique et les orientations générales de l'Association ;
- Arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques ;
- Arrête les comptes annuels de l'Association et les soumet à l'assemblée générale ;
- Valide les montants des cotisations
- Embauche et licencie tous les employés et fixe leur rémunération ;
- Donne son agrément aux demandes d'adhésions, le cas échéant, et se prononce sur la radiation de tout membre de l'Association ;
- Adopte et modifie l'éventuel règlement intérieur ;

- Peut déléguer par écrit ses pouvoirs, et notamment la décision d'embauche ou de licenciement du personnel de l'Association, à ses membres, à des salariés de l'Association ou à des tiers ; il peut à tout instant mettre fin auxdites délégations ;
- Peut donner mandat ou confier l'exécution de prestations à ses membres, à des salariés ou à des tiers ;
- Peut à tout moment instituer des comités de personnes qualifiées et définir leurs prérogatives et leur composition ;
- Propose à l'AGO la nomination éventuelle du ou des Commissaires aux Comptes ;
- Peut prendre à bail tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association et effectuer tous emprunts.

### **Article 13.3 Prévention des conflits et litiges**

Pour éviter tout dysfonctionnement et prévenir d'éventuels conflits notamment d'intérêt, le CA a toute autorité pour destituer un ou plusieurs dirigeants dont il a désigné la fonction.

Les différents et désaccords entre personnes auront été entendus au préalable.

En cas de litige, le CA autorise à mandater un contrôleur de gestion, un médiateur ou un conciliateur à l'amiable. La décision de mandater un tiers doit être validée à la majorité des administrateurs présents

## **Article 14 — LE BUREAU**

### **Article 14.1 Composition**

Le Bureau est composé à la création de l'association de 3 membres administrateurs :

- ✓ Un Président ;
- ✓ Un Secrétaire ;
- ✓ Un Trésorier.

Ce nombre peut varier de 3 au minimum à 7 au maximum. Les membres du bureau sont désignés par le CA, en son sein, pour une durée d'un an renouvelable. Les mandats sont renouvelables.

### **Article 14.2 Vacance d'une fonction**

En cas de vacance d'une fonction, le CA pourvoit immédiatement au remplacement en procédant à la nomination, à titre provisoire, d'un administrateur, membre de l'association ou tiers compétent, pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur.

### **Article 14.3 Perte du mandat**

Le mandat d'administrateur prend fin par :

- La démission du mandat d'administrateur ; Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.
- L'expiration du mandat d'administrateur ;
- La révocation prononcée par l'Assemblée Générale, ladite révocation pouvant intervenir sur incident de séance.

### **Article 14.4. Attributions**

Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour l'exécution et la mise en œuvre des décisions du CA et de l'AG et dans la prise de décision de gestion quotidienne. La présence effective ou la représentation d'au moins la moitié des membres du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations. Chaque membre du Bureau présent ou représenté dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres du Bureau présents ou régulièrement représentés ; En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

### Le Bureau :

Met en œuvre la politique et les orientations générales de l'Association ;

- Propose les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques
- Produit les comptes annuels de l'Association ;
- Définit les montants des cotisations
- Prend toute décision nécessaire au bon fonctionnement de l'Association en ce qui concerne l'emploi des fonds, des ressources et autres biens dont dispose l'Association, dans ce cadre, il décide de l'embauche et du licenciement du personnel de l'Association ;
- Peut donner mandat ou confier l'exécution de prestations à ses membres, à des salariés ou à des tiers ;
- Se prononce sur la radiation de tout membre de l'Association ;-
- Adopte et modifie l'éventuel règlement intérieur ;
- Peut déléguer par écrit ses pouvoirs, et notamment la décision d'embauche ou de licenciement du personnel de l'Association, à ses membres, à des salariés de l'Association ou à des tiers ; il peut à tout instant mettre fin aux dites délégations ;
- Peut à tout moment instituer des comités de personnes qualifiées et définir leurs prérogatives et leur composition.

### **Article 14.5 Attributions du Président**

- Le Président assure la gestion quotidienne de l'Association et procède à l'exécution des décisions du Bureau.
- Il met en œuvre et développe la politique générale de l'Association définie par le CA
- Il anime et contrôle le bon fonctionnement de l'Association.
- Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre, au quotidien, toutes les décisions entrant dans le cadre de la politique générale de l'Association, qui ne sont pas réservées à l'assemblée par les présents statuts.
- Il peut décider et signer, au nom et pour le compte du Bureau ou de l'Association, tout acte conservatoire, d'administration ou de disposition.
- Il agit au nom et pour le compte de l'Association et notamment Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et il est investi de tous pouvoirs.

A cet effet :

- Il exécute les décisions arrêtées par le Bureau ;
- Il signe tous contrats et tous actes nécessaires à l'exécution des décisions du CA, du Bureau et des Assemblées Générales
- A qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense ;
- Peut intenter toute action en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentir toutes transactions et former tous recours ;
- Convoque le Bureau et les Assemblées générales, fixe leur ordre du jour et préside leur réunion ;
- Invite toute personne à assister avec voix consultative aux séances du Bureau ou de l'Assemblée générale ;
- Veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association ;
- Est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers tous comptes et tous livrets d'épargne ;
- Procède ou fait procéder sous son contrôle aux formalités dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.
- Peut déléguer par écrit ses pouvoirs et sa signature ; il peut à tout moment mettre fin aux dites délégations.

- Etablit ou fait établir sous son contrôle les convocations, les procès-verbaux des réunions du Bureau et des assemblées générales.
- Tient le registre prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.
- Procède ou fait procéder sous son contrôle aux formalités dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.

#### **Article 14.6 Attributions du Secrétaire**

Le Secrétaire assure avec le Président la gestion quotidienne de l'Association et procède à l'exécution des décisions du Bureau. Il met en œuvre et développe la politique générale de l'Association définie par le CA Le Secrétaire agit pour le compte du Bureau et de l'Association et notamment :

- Assure la gestion des obligations statutaires et institutionnelles
- Assure la gestion de la correspondance de l'association.
- Organise les réunions et gère le fonctionnement administratif de l'association.

#### **Article 14.7 Attributions du Vice-Secrétaire**

Le Vice-Secrétaire procède à l'exécution des décisions du Bureau. Il agit pour le compte du Bureau et de l'association et notamment :

- Aide à la mise en place d'une stratégie de communication et de contenu ;
- Aide au bon fonctionnement de l'activité quotidienne de l'association ;
- Est responsable du traitement des données à caractère personnel s'assure que les droits des personnes relatifs à la protection des données personnelles soient bien respectés, même lorsque ces données sont traitées par un prestataire.

#### **Article 14.8 Attributions du Trésorier**

Le Trésorier établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'Association.

- Il est chargé de l'appel d'éventuelles cotisations émis par le Bureau.
- Il procède, sous le contrôle du Président, au paiement et à la réception de toutes sommes.
- Il s'assure des équilibres financiers.
- Il établit ou fait établir sous son contrôle un bilan, un compte de résultat avec annexes et un rapport sur la situation financière de l'Association et le présente à l'Assemblée Générale.
- Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers tous comptes et tous livrets d'épargne.
- Il ordonne les dépenses et procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes. Il peut déléguer ses pouvoirs et sa signature en cas de vacance à un autre membre du bureau qui sera en priorité le président ; il peut à tout instant mettre fin aux dites délégations.

#### **Article 15 — RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Un règlement intérieur peut être établi par le Bureau, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

#### **Article 16 — COMPTES**

L'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Le premier exercice débutera à la date de l'insertion au Journal Officiel de la déclaration de création de l'Association.

Il est tenu une comptabilité régulière des activités et opérations annuelles de l'Association.

Il est établi, chaque année, par le Trésorier, un bilan et un compte de résultat.



Les comptes annuels ainsi que les rapports du Bureau, le rapport financier du Trésorier et, le cas échéant, le rapport du Commissaire aux Comptes, sont tenus à la disposition de tous les membres de l'Association.

#### **Article 17 — SAVOIR FAIRE**

Les membres actifs de l'association qui auront participé au développement de celle-ci pourront, en cas de départ de la structure, faire copie des documents dont ils ont participé à la création et les conserver à des fins personnelles mais ne pourront les réutiliser pour un projet concurrent. Ils ne pourront garder les documents contenant des données personnelles de santé. Ces documents resteront également la propriété de l'association.

#### **Article 18 — LIBERALITES**

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 11 (y compris ceux des comités locaux) sont adressés chaque année au Préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

#### **Article 19 — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 dit RGPD (applicable dès le 25 mai 2018), tous les membres de l'association bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données ou encore de limitation du traitement. Les membres peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant. Les données de santé à caractère personnel des membres font l'objet d'une protection particulière en application du droit en vigueur. Ces droits s'appliquent également pour les personnes malades en lien avec l'association et qui auraient communiqué des informations à celle-ci mais qui n'en seraient pas membres.

Fait à Nantes le...

**Fabienne Hubert**

Lu et approuvé



Eva Mazur