

# **STATUTS DE L'ASSOCIATION**

## **« on Monte une Expo Temporaire »**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 0 – GLOSSAIRE**

- UTC : Université de Technologie de Compiègne
- BDE : Bureau des Etudiants de l'Université de Technologie de Compiègne
- PAE : Pôle Artistique et Evènementiel de l'Université de Technologie de Compiègne
- Équipe : Sous entité de l'association on Monte une Expo Temporaire responsable d'un domaine d'activité précis
- Édition : Période liée à une exposition précisée dans le Règlement Intérieur

#### **ARTICLE 1 – DÉNOMINATION ET CONSTITUTION**

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 : on Monte une Expo Temporaire, ci-après désignée MET.

#### **ARTICLE 2 – OBJET**

L'association MET conçoit, produit et exploite des expositions temporaires d'art, elle a été créée pour diffuser l'art visuel. C'est-à-dire la peinture, le dessin, la sculpture, la photographie, la vidéo et tout autre médium matériel permettant de mettre en forme une idée, une émotion.

#### **ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social est fixé à Compiègne (60). L'adresse précise est stipulée dans le Règlement Intérieur de l'association.

#### **ARTICLE 4 – RESSOURCES**

Les ressources de l'association comprennent :

- Les subventions
- Des apports de fondations privées partenaires
- Le mécénat financier, en nature, de compétences
- Le sponsoring
- Les recettes des manifestations organisées par l'association, notamment le vernissage de l'exposition et la vente occasionnelle de nourritures, boissons et services réalisés par l'association

- Les capitaux provenant des économies réalisées sur le budget semestriel de l'association
- Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

L'association ne perçoit aucune cotisation de ses membres.

## **ARTICLE 5 – DURÉE**

La durée de l'association est illimitée.

## **ARTICLE 6 – CAPITALISATION ET TRANSPARENCE**

La durée de l'association étant illimitée, tous les moyens doivent être mis en œuvre par ses instances pour permettre la capitalisation des décisions prises et des actions menées pour laisser des repères à ses futur.e.s membres.

## **ARTICLE 7 – INDÉPENDANCE**

MET s'engage à agir indépendamment de toute organisation politique, syndicale ou religieuse.

## **ARTICLE 8 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le Conseil d'Administration arrête le Règlement Intérieur. Il détermine les modalités d'application des présents Statuts et est destiné à fixer les divers points non prévus par les Statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association, mais aussi les attributions de chacun. Le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales sont compétents pour approuver ou modifier le Règlement Intérieur. Ce dernier doit être respecté par tous les membres de l'association.

# **TITRE II : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

## **ARTICLE 9 – QUALITÉ DE MEMBRE**

L'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction, et est composée de :

- Membres actif.ve.s
- Membres de droit
- Membres d'honneur

Sont membres actif.ve.s toutes les personnes physiques ou morales inscrites à la liste des membres de l'association et qui participent, en tant que bénévoles, à l'organisation et à la gestion des expositions mises en place par l'association. Peut être inscrite à la liste des membres de l'association, une personne adhérant aux objectifs et aux présents Statuts, concernée par les activités de l'association, ayant fait acte volontaire de candidature et dont la

candidature a été acceptée par tous les membres du Bureau. Les membres actif.ve.s peuvent voter aux Assemblées Générales. La qualité de membre actif.ve est valable jusqu'à l'élection d'un nouveau Bureau.

Sont membres de droit le.la Président.e du Bureau des étudiants de l'Université de Technologie de Compiègne (BDE-UTC) et du Pôle Artistique et Événementiel de l'Université de Technologie de Compiègne (PAE-UTC). Iels le sont pendant leur mandat uniquement.

Sont membres d'honneur les ancien.ne.s Président.e.s de MET ayant accepté cette qualité. Iels sont la mémoire de l'association et doivent être consulté.e.s à ce titre.

Peuvent aussi être admis.es en tant que membre d'honneur les personnes physique ayant ou non été membre de l'association et lui ayant rendu des services particuliers. Cette qualité doit être acceptée par la personne sur proposition du Conseil d'Administration de MET.

## **ARTICLE 10 – RADIATION**

La qualité de membre se perd par :

- Démission écrite au.à la Président.e ou au.à la Secrétaire Général.e de l'association
- Décès
- Radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour faute lourde, ou atteinte à l'intégrité morale ou financière de l'association, ou inactivité prolongée et constatée. L'intéressé.e est invité.e à fournir des explications devant le Conseil d'Administration.

Cela s'applique également aux membres du Bureau.

## **TITRE III : INSTANCES DE L'ASSOCIATION**

### **Sous-titre 1 : Le Bureau**

## **ARTICLE 11 – COMPOSITION DU BUREAU**

Le Bureau de MET est composé de plusieurs membres, dont obligatoirement :

- un.e Président.e,
- un.e Secrétaire Général.e,
- un.e Trésorier.ière,

A ces membres peuvent être ajoutés, si le besoin en est ressenti :

- un.e ou des Co-Président.e.s,
- un.e ou des Vice-Président.e.s,
- un.e ou des Co-Trésorier.ière.s.
- un.e ou des Vice-Trésorier.ière.s

Le nombre exact doit être fixé lors de la présentation des listes.

## **ARTICLE 12 – RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU**

Le Bureau est responsable du bon fonctionnement de l'association. Il rend régulièrement compte de la situation morale et financière de l'association auprès du Conseil d'Administration.

Le.a Président.e du Bureau :

- est responsable de la coordination et de l'animation de l'association et s'occupe d'entretenir une dynamique d'amélioration continue de la gestion des projets de l'association
- est responsable juridique de l'association selon la législation en vigueur
- préside le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales
- est directeur.rice de publication pour toutes les publications de l'association
- possède la signature et les droits d'accès sur tous les comptes de l'association
- assure les correspondances avec l'Administration de l'UTC, le BDE et le PAE notamment afin de tenir celle-ci informée des actions de l'association.
- a un droit de regard sur les responsabilités du.de la Secrétaire Général.e et du.de la Trésorier.e listées ci-dessous.

Le.a Secrétaire Général.e :

- assiste le Président et veille sous son autorité et son contrôle au bon fonctionnement administratif de l'association, c'est à lui.elle en priorité d'assurer l'intérim en cas de carence ou d'indisponibilité du.de la Président.e de l'association
- s'occupe de la correspondance de l'association
- publie et diffuse les invitations, convocations, ordres du jour, comptes-rendus et procès-verbaux des Conseils d'Administration et Assemblées Générales
- est chargé.e de la tenue des registres de l'association
- doit veiller au respect des Statuts, du Règlement Intérieur et des décisions des instances dirigeantes
- doit suivre les contrats

Le.la Trésorier.ière :

- s'occupe de la gestion des dépenses et de la comptabilité quotidienne de l'association
- est chargé.e d'élaborer le budget prévisionnel en début d'exercice et de le respecter
- élabore la stratégie financière de l'association et la met en oeuvre
- rapporte sur les questions financières aux Conseils d'Administration et Assemblées Générales de l'association
- possède la signature des droits possède la signature et les droits d'accès sur tous les comptes

## **ARTICLE 13 – ÉLECTION DES MEMBRES DU BUREAU**

Le Bureau est élu en Assemblée Générale ordinaire pour une durée d'une édition MET. Cette durée est précisée dans le Règlement Intérieur.

Les modalités de vote pour l'élection sont les modalités de vote d'une Assemblée Générale. Tout.e membre de l'UTC (étudiant.e, doctorant.e, diplômé.e ou personnel) peut présenter une liste conforme à l'article 11 des présents Statuts.

La date de l'élection et la date limite de dépôt des listes sont fixées par le Bureau sortant. Ces deux dates sont communiquées aux membres de l'association au plus tard deux semaines avant la date des élections. La date limite de dépôt des listes est fixée au plus tôt 2 jours après la communication de cette dernière. Les candidat.e.s pourront se présenter avec les mêmes moyens, accessibles à tous.

Les membres du Bureau élu pourront siéger au Conseil d'Administration dès le jour suivant. La passation des responsabilités sera effectuée au plus tard deux semaines après l'élection, à une date décidée par le Bureau sortant. Il sera établi un procès-verbal des résultats de l'élection.

Une passation écrite devra être rédigée par chaque membre du Bureau sortant et remise au Bureau entrant au plus tard 1 mois après la date de fin de clôture de l'exposition. Dans le cas ou des membres du Bureau sortant feront partie du Bureau entrant, cette durée est allongée à 3 mois.

## **ARTICLE 14 – DÉMISSION DES MEMBRES DU BUREAU**

Un.e membre du Bureau peut, s'il le souhaite, démissionner de sa fonction. Pour se faire, il lui faut en informer par écrit le.a Président.e ou le.la Secrétaire Général.e de l'association qui prend acte de la démission à réception de la lettre.

En cas d'inactivité prolongée et constatée d'un membre du Bureau, celui.celle-ci est considéré.e, avec l'approbation du Conseil d'Administration, comme démissionnaire.

Une inactivité constatée correspond à des absences aux réunions et des non-réponses aux e-mails pendant une période de plus de 15 jours, hors périodes de vacances scolaires.

## **ARTICLE 15 – VACANCE D'UN POSTE DE BUREAU**

En cas de poste du Bureau vacant, tout doit être mis en œuvre pour que la vacance soit la plus courte possible. Le remplacement du membre démissionnaire se passe comme suit : le.la Président.e propose un candidat pour le poste. Le.la candidat.e se présente au Conseil d'Administration, qui statue sur la désignation du candidat au poste concerné. Une lettre informant de ce changement sera adressée à la préfecture.

Si deux des postes suivants, Président.e, Secrétaire Général.e, Trésorier.ière, sont laissés vacants plus d'un mois, le Bureau a l'obligation d'organiser de nouvelles élections.

## **Sous-titre 2 : Le Conseil d'Administration**

### **ARTICLE 16 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est composé du Bureau ainsi que des Responsables ou Co-Responsables d'équipes de l'association.

### **ARTICLE 17 – RESPONSABLE D'ÉQUIPE**

Sauf exception définie dans le Règlement Intérieur, est associé.e à chaque équipe, un.e Responsable d'équipe. Ce.cette Responsable a pour rôle la gestion de l'équipe qui lui est associée ainsi que l'encadrement des membres de l'association associés à cette équipe.

C'est au Bureau après son élection qu'incombe la nomination des Responsables de pôle. Cette responsabilité peut être partagée entre 2 personnes prenant alors la qualité de Co-Responsables d'équipes.

### **ARTICLE 18 – RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration de MET détermine la politique générale pour mener à bien l'objet de l'association. C'est l'instance qui prend les décisions importantes pour l'association dont l'opportunité d'agir en justice. Les décisions sont prises à la majorité des voix présentes, la voix du.de la Président.e, ou Secrétaire Général.e, en cas d'absence, étant prépondérante en cas d'égalité. Sont comptabilisées comme voix présentes, les voix relatives à un vote électronique par visioconférence si celui-ci est autorisé par le Règlement Intérieur.

Une séance doit être organisée sur décision du Bureau ou à la demande d'au moins un tiers des membres.

Le Conseil étant renouvelé chaque édition intégralement, les membres sortants sont rééligibles.

Pour la tenue d'une séance du Conseil d'Administration, un quorum d'un tiers des voix délibératives est requis. Si cette proportion n'est pas atteinte, la séance est reportée à une semaine au plus tôt et deux semaines au plus tard. Aucun quorum n'est alors requis et l'ordre du jour est identique à celui du Conseil d'Administration n'ayant pas pu siéger.

L'ordre du jour du Conseil d'Administration est proposé aux membres par le.la Secrétaire Général.e au moins sept jours avant la tenue du Conseil. Cet ordre du jour peut être complété à la demande d'un membre du Conseil d'Administration jusqu'à une semaine avant ledit Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 19 – DÉMISSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La démission d'un.e membre du Bureau ou d'un.e Responsable d'équipe de sa fonction entraîne sa démission du Conseil d'Administration.

Pour un.e membre du Conseil d'Administration, ne pas assister à trois réunions consécutives sans excuse est considéré comme inactivité prolongée et constatée.

### **Sous-titre 3 : Les Assemblées Générales**

## **ARTICLE 20 – FONCTIONNEMENT**

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association sans considération de leur titre.

Les membres disposent d'une seule voix à l'exception des membres d'honneur qui n'en possèdent pas. Cependant, en cas d'absence, un.e membre peut donner pouvoir à un autre membre présent lors de cette Assemblée Générale, ce.cette-dernier.e pouvant cumuler au maximum trois voix. Les modalités de procuration sont définies dans le Règlement Intérieur. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présent.e.s et représenté.e.s, la voix du.de la Président.e, ou Secrétaire Général.e, en cas d'absence, étant prépondérante en cas d'égalité.

Sept jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqué.e.s par les soins du.de la Secrétaire Général.e. L'ordre du jour est définitif et figure sur les convocations.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour sauf exceptions mentionnées au sein des présents statuts.

Le.la Président.e préside l'Assemblée Générale. Le.la Secrétaire Général.e rédige le procès-verbal de l'Assemblée Générale. En cas d'absence d'une de ces deux personnes, c'est aux membres du Conseil d'Administration présent.e.s qu'incombe la présidence ou la rédaction du procès-verbal, le cas échéant.

Toutes les délibérations sont prises à main levée sauf demande d'au moins 10% des membres présents, dans ce cas un vote par bulletin secret doit être organisé.

Les décisions des Assemblées Générales s'imposent à tous les membres, y compris celles.ceux absent.e.s ou représenté.e.s.

## **ARTICLE 21 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

Le Bureau se doit de convoquer au moins une Assemblée Générale Ordinaire par édition. Aucun quorum n'est requis pour les Assemblées Générales Ordinaires.

Le.la Président.e, assisté.e des membres du Conseil d'Administration, expose la situation morale et l'évolution de l'activité de l'association.

Le.la Trésorier.e rend compte de sa gestion et soumet les comptes de l'édition (bilan, compte, résultat et annexe) à l'approbation de l'Assemblée Générale.

## **ARTICLE 22 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

Sur décision du Bureau ou à la demande de la moitié plus un des membres de l'association, le.la Président.e se doit de convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire. Dans le cas où ce sont les membres qui demandent la convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire, un ordre du jour pouvant être complété par le Bureau doit être transmis simultanément à la demande.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule compétente pour la modification des Statuts, la dissolution du Bureau ou la dissolution de l'association on Monte une Expo Temporaire et possède aussi les pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Dans l'éventualité selon laquelle la dissolution du Bureau serait prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire, cette dernière devra nommer un Bureau par intérim. Ce Bureau par intérim aura pour obligation d'organiser au plus tôt l'élection d'un nouveau Bureau. La nomination d'un Bureau par intérim étant liée à la dissolution du Bureau, cette dernière n'a pas nécessité de figurer à l'ordre du jour pour être traitée par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Un quorum d'un tiers des voix délibératives est requis pour la tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire sauf si la dissolution de l'association est inscrite à l'ordre du jour, dans ce cas un quorum de la moitié des voix délibératives est requis. Si ce dernier n'est pas rassemblé, l'Assemblée Générale est reportée à 2 semaines au plus tôt et 4 semaines au plus tard, ce même quorum est alors requis.

## **ARTICLE 23 – INDEMNITÉS**

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mission peuvent être remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation. Ces dispositions peuvent être affinées dans un Règlement Intérieur.

## **ARTICLE 24 – DISSOLUTION**

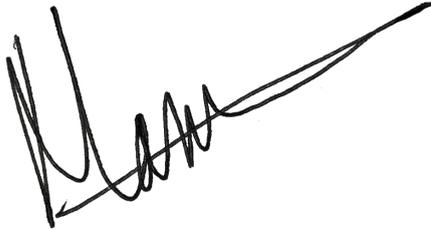
La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire. La totalité des ressources de l'association sera reversée obligatoirement à d'autres associations poursuivant des buts similaires et qui seront désignées par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire devra aussi désigner un.e ou plusieurs liquidateurs ayant pour rôle la dévolution des ressources conformément à la décision de l'Assemblée Générale. En aucun cas, les membres de l'association ne pourront se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association.

—

Fait à Compiègne, le 08/04/2024

La Présidente  
Manon Garcia

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

La Secrétaire Générale  
Léna Vaché