



# STATUTS POP L'ASSOCIATION

## Sommaire

1	Article 1er : Constitution.....	2
2	Article 2 : Dénomination et logo.....	2
3	Article 3 : Objet.....	2
4	Article 4 : Moyens d'action.....	2
5	Article 5 : Siège social.....	3
6	Article 6 : Durée.....	3
7	Article 7 : Membres.....	3
7.1	Catégories.....	3
7.2	Acquisition de la qualité de membre.....	3
7.3	Perte de la qualité de membre.....	3
8	Article 8 : Ressources.....	4
9	Article 9 : Bureau de l'association.....	4
9.1	Composition - Nomination - Pouvoirs.....	4
9.2	Président.....	4
9.3	Trésorier.....	5
9.4	Secrétaire général.....	5
9.5	Fonctionnement du bureau.....	6
10	Article 10 : Assemblées générales.....	6
10.1	Dispositions générales.....	6
10.2	Assemblées générales ordinaires.....	7
10.2.1	Fréquence des réunions et pouvoirs.....	7
10.2.2	Quorum et majorité.....	7
10.3	Assemblées générales extraordinaires.....	7
10.3.1	Pouvoirs.....	7
10.3.2	Quorum et majorité.....	8
11	Article 11 : Exercice social.....	8
12	Article 12 : Comptabilité — Comptes et documents annuels.....	8
12.1	Dispositions générales.....	8
12.2	Commissaire aux comptes.....	8
13	Article 13 : Dissolution.....	9
14	Article 14 : Charte des valeurs et règlement intérieur.....	9
15	Article 15 : Formalités.....	9

## **1 Article 1er : Constitution**

Il est créé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901, modifiée par la loi du 20 juillet 1971 et le décret du 16 août 1901, dont les statuts ont été adoptés par décision prise en assemblée constitutive du 4 novembre 2017.

Des modifications des statuts sont intervenues par des décisions prises en assemblées générales extraordinaires les 25 novembre 2017, 17 novembre 2018, 30 mars 2019, 19 décembre 2020 et 22 juin 2021.

## **2 Article 2 : Dénomination et logo**

L'association a pour dénomination : POP l'Association.

Elle a pour logo :



## **3 Article 3 : Objet**

L'association est une association d'éducation populaire dont le but est :

- de promouvoir une alimentation saine et de qualité accessible à tous ;
- d'informer, sensibiliser et proposer des formations en direction de divers publics ;
- de renforcer la mixité et le lien social ;
- de valoriser le développement d'une agriculture durable ;
- de favoriser la réduction des déchets et pollutions ;
- de développer une dynamique partenariale et de réseaux.

## **4 Article 4 : Moyens d'action**

L'association se propose d'atteindre ses objectifs, notamment par :

- des actions de sensibilisation sur l'alimentation dans toutes ses dimensions sanitaires, sociales, économiques et culturelles ;
- la mobilisation de ses membres pour réaliser son objet ;
- l'apport d'un appui technique et/ou financier aux initiatives de développement de circuits de distribution à contenu social ;
- la gestion des espaces d'accueil et d'activités qu'elle utilise ;
- la recherche de partenariats variés : acteurs locaux, organismes privés, organismes publics, etc. ;
- la mobilisation de ressources financières, matérielles et immatérielles : dons, subventions, mécénats, compétences, etc. ;
- la fédération de réseaux proches de la démarche coopérative ;
- la vente, permanente ou occasionnelle, de tous produits ou services entrant dans le cadre de son objet ou susceptible de contribuer à sa réalisation.



## **5 Article 5 : Siège social**

Le siège social est fixé au 46 chemin de Montval à la montagne 78160 Marly-le-Roi.  
Il pourra être transféré en tous lieux du même département par simple décision du Président.

## **6 Article 6 : Durée**

L'association est constituée pour une durée illimitée.

## **7 Article 7 : Membres**

### **7.1 Catégories**

L'association se compose de membres adhérents et de membres associés.

\* Sont membres adhérents les personnes physiques qui participent aux activités de l'association. Les coopératrices et coopérateurs de la société coopérative d'intérêt collectif "POP LA COOP" détenant des actions de catégorie A sont de droit des membres adhérents.

\* Sont membres associés les personnes physiques ou morales qui adhèrent sans être coopérateurs.

### **7.2 Acquisition de la qualité de membre**

L'acquisition de la qualité de membre de l'association est subordonnée au respect des conditions et modalités suivantes :

#### **Pour les membres adhérents :**

Les personnes qui souhaitent devenir membre adhérent remplissent un bulletin d'adhésion à l'exception des coopératrices et coopérateurs de POP LA COOP qui deviennent membres de l'association lors de la souscription d'actions de catégorie A.

#### **Pour les membres associés :**

Les personnes physiques ou morales qui veulent devenir membres associés sans participer aux activités de l'association doivent solliciter et obtenir l'agrément du Président.

Une fois l'agrément obtenu, elles remplissent un bulletin d'adhésion et paient – le cas échéant – le montant de la cotisation fixé par l'assemblée générale. Elles n'acquièrent pas de droit de vote aux assemblées et ne peuvent pas être élues dans les instances de pilotage.

### **7.3 Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre adhérent se perd par :

- La démission notifiée par courrier électronique adressée au président, suivi d'un accusé réception du courrier électronique par le président ou toute personne ayant reçu pouvoir à cet effet.
- Le décès des personnes physiques.
- La dissolution, pour quelque cause que ce soit, des personnes morales ou leur mise en redressement ou liquidation judiciaires.
- La radiation automatique pour non-paiement de la cotisation – le cas échéant - après deux rappels demeurés infructueux et après que l'intéressé ait été invité, par courrier électronique à fournir les motifs et explications.



- L'exclusion prononcée par le président pour motifs légitimes (notamment des comportements et actions incompatibles aux valeurs de bienveillance portées par l'association), l'intéressé ayant été préalablement invité à faire valoir ses arguments.

## **8 Article 8 : Ressources**

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations des membres : la cotisation est fixée par l'assemblée générale ordinaire, elle peut être égale à 0 €. Il peut s'agir soit d'une cotisation unique lors de l'adhésion à l'association, soit d'une cotisation annuelle à renouveler tous les ans ;
- des subventions de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics ,
- des dons manuels et des dons des établissements d'utilité publique,
- des recettes provenant de biens vendus ou de prestations fournies par l'association,
- des revenus de biens de valeurs de toute nature appartenant à l'association,
- des ressources tirées du mécénat (loi du 1<sup>er</sup> août 2003 sur le mécénat),
- du bénévolat,
- de toutes autres ressources autorisées par la loi, la jurisprudence et/ou les réponses ministérielles.

## **9 Article 9 : Bureau de l'association**

### **9.1 Composition - Nomination - Pouvoirs**

Le bureau de l'association se compose à minima d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire Général.

Le bureau de l'association est élu en assemblée générale. En fonction des besoins, un vice-président, un trésorier adjoint et un secrétaire général adjoint peuvent être désignés et élus.

L'ensemble des élus (bureau et adjoints) représente le Conseil d'Administration de l'Association.

Le mandat des membres du bureau élus par l'assemblée générale prend fin à l'issue de leur mandat de 2 ans ou à tout moment avant le terme du mandat en cas de démission ou de révocation par l'assemblée générale. Les membres qui les remplacent sont élus lors de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes.

### **9.2 Président**

Le président est nécessairement une personne physique.

Le président assure la gestion quotidienne de l'association. Il agit au nom et pour le compte du bureau et de l'association, et notamment :

- Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.
- Il a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- Il peut, avec l'autorisation du bureau, intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'association, consentir toutes transactions et former tous recours.



- Il convoque les assemblées générales, fixe leur ordre du jour en concertation avec le bureau et préside leur réunion.
- Il exécute les décisions arrêtées en assemblées.
- Il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions des assemblées générales.
- Il ordonne les dépenses.
- Il peut déléguer par écrit, ses pouvoirs et sa signature ; il peut à tout instant mettre fin auxdites délégations.

Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le bureau.

Les fonctions de président prennent fin :

- par l'arrivée du terme de son mandat de 2 ans ;
- par la démission ;
- par l'impossibilité pour le président d'exercer ses fonctions pendant une durée prévisible supérieure à trois mois, le bureau pouvant nommer un remplaçant dès la manifestation de cette impossibilité ;
- par la révocation, celle-ci pouvant intervenir à tout moment par décision du bureau, que la question soit ou non à l'ordre du jour. Elle ne prend effet qu'avec la désignation d'un nouveau président ;

En cas de décès, démission ou empêchement du président d'exercer ses fonctions, le président remplaçant est désigné par le bureau pour le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur.

En cas de besoin, un vice-président peut être nommé. Il a vocation à assister le président dans l'exercice de ses fonctions. Il peut agir par délégation du président. Il peut recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le président. Il supplée le président lors des réunions du bureau ou lors des assemblées générales en cas d'empêchement du président.

### **9.3 Trésorier**

Le trésorier établit ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'association.

- Il procède à l'appel des cotisations.
- Il procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
- Il arrête les comptes annuels de l'exercice clos de l'association.
- Il propose, si nécessaire, les commissaires aux comptes.
- Il établit un rapport de gestion qu'il présente avec les comptes annuels à l'assemblée générale ordinaire annuelle.
- Il établit un budget annuel qu'il propose au bureau et contrôle son exécution.
- Il présente le budget à l'assemblée générale ordinaire.
- Il peut être habilité, par délégation du président et sous son contrôle, à ouvrir et faire fonctionner dans tous établissements de crédits ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.
- Il peut être assisté dans ses fonctions par un trésorier adjoint.

### **9.4 Secrétaire général**

Le secrétaire général veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

- Il établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions du bureau et des assemblées générales.

- Il tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association. Il procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.
- Il peut agir sur délégation du président.
- Il peut être assisté dans ses fonctions par un secrétaire général adjoint.

## 9.5 Fonctionnement du bureau

Le bureau assure collégalement la gestion, la direction et l'administration de l'association et veille à la mise en œuvre des décisions de l'assemblée générale, notamment :

- Il définit la politique et les orientations générales de l'association.
- Il est garant du respect des statuts, de la charte des valeurs, du règlement intérieur, des principes de fonctionnement et de l'orientation du projet.
- Il décide de l'acquisition et de la cession de tous biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements et achète et vend tous titres et toutes valeurs.
- Il prend à bail et acquiert tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, confère tous baux, mises à disposition et hypothèques sur les immeubles de l'association, procède à la vente ou à l'échange desdits immeubles, effectue tous emprunts et accorde toutes garanties et sûretés.
- Il arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques.
- Il arrête les budgets et contrôle leur exécution.
- Il valide, si nécessaire, les commissaires aux comptes proposés par le Trésorier.
- Il valide la charte des valeurs et le règlement intérieur de l'association.
- Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du président.

Le bureau se réunit périodiquement à la demande d'un membre du bureau. La convocation peut être faite par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Le bureau peut entendre tout membre de l'association susceptible d'éclairer ses délibérations.

Les décisions sont prises par recherche de consensus ou à défaut à la majorité des voix des présents.

En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Il est tenu procès-verbal des réunions du bureau. Les procès-verbaux sont établis et signés par le président et un autre membre du bureau ; ils sont retranscrits dans l'ordre chronologique, sur le registre des délibérations de l'association coté et paraphé par le président.

## 10 Article 10 : Assemblées générales

### 10.1 Dispositions générales

- Tous les membres adhérents de l'association ont accès aux assemblées générales et participent aux votes ; les membres associés peuvent assister aux assemblées générales et prendre part aux débats mais n'ont pas le droit de vote.
- Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal en exercice ou par toute autre personne dont l'habilitation aura été notifiée préalablement à l'association.
- Les assemblées générales sont convoquées par le président par tout moyen au moins 20 jours francs calendaires à l'avance. La convocation contient l'ordre du jour. L'ordre du jour est fixé par le président, après contribution des membres du bureau. Quand l'assemblée générale est convoquée à l'initiative d'une fraction de leurs membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.
- Le président préside les assemblées générales, expose les questions à l'ordre du jour et conduit les débats avec l'assistance des membres du bureau. En cas d'empêchement, le président se fait suppléer

par un membre du bureau. Le bureau organise les débats, les votes et les échanges avec les adhérents. Un membre du bureau peut se faire remplacer par un adhérent avec l'accord du bureau.

- Les assemblées générales ne peuvent statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, à l'exception de la révocation des membres élus du bureau.
- Les assemblées générales sont ordinaires ou extraordinaires : leurs décisions régulièrement adoptées sont obligatoires pour tous.
- Tout membre empêché peut se faire représenter par un autre membre muni d'un pouvoir spécial à cet effet.
- Le nombre de pouvoirs détenus par une seule personne est illimité.
- Les pouvoirs en blanc retournés au siège social sont attribués au président et utilisés dans le sens de l'adoption des résolutions approuvées par le bureau.
- Les assemblées générales peuvent entendre toute personne susceptible d'éclairer leurs délibérations.
- Les modalités de votes (à mains levées, par assis-debout, à bulletin secret, etc.) sont définies par le règlement intérieur. Le vote par correspondance ou électronique ou par tout autre moyen de communication permettant d'identifier le votant est autorisé et s'exerce selon les modalités fixées par le règlement intérieur. A défaut de règlement intérieur, les modalités de vote sont déterminées en début d'assemblée générale par un vote à mains levées ;
- Il est tenu procès-verbal des délibérations et résolutions des assemblées générales. Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature et signés par le président et le secrétaire général ; ils sont retranscrits dans l'ordre chronologique, sur le registre des délibérations de l'association coté et paraphé par le président.

## 10.2 Assemblées générales ordinaires

### 10.2.1 Fréquence des réunions et pouvoirs

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et chaque fois que nécessaire, à l'initiative du bureau, du président ou à l'initiative de 1/3 au moins de ses membres adhérents.

- L'assemblée générale ordinaire se tenant suite à la clôture de l'exercice social entend le rapport de gestion et – le cas échéant – le rapport du commissaire aux comptes. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget prévisionnel, donne quitus de leur gestion aux membres du bureau.
- L'assemblée générale valide les orientations générales de l'association proposées par le bureau.
- L'assemblée générale ordinaire fixe le principe et le montant de la cotisation.
- L'assemblée générale ordinaire procède à l'élection des membres du bureau ou – si nécessaire – à la révocation des membres du bureau.
- L'assemblée générale ordinaire autorise le président à signer tous actes, à conclure tout engagement et à contracter toute obligation qui dépassent le cadre de ses pouvoirs statutaires.
- L'assemblée générale ordinaire délibère sur toutes questions figurant à l'ordre du jour et ne relevant pas de la compétence exclusive d'un autre organe de l'association.

### 10.2.2 Quorum et majorité

L'assemblée générale ordinaire peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

## 10.3 Assemblées générales extraordinaires

### 10.3.1 Pouvoirs

L'assemblée générale extraordinaire a compétence pour procéder à la modification des statuts, à la dissolution de l'association et à la dévolution de ses biens et à la fusion ou transformation de l'association.



D'une façon générale, elle a compétence pour prendre toutes décisions de nature à mettre en cause son existence ou à porter atteinte à son objet essentiel.

Elle est convoquée chaque fois que nécessaire, à l'initiative du bureau, du président ou de plus de la moitié des membres adhérents de l'association

### **10.3.2 Quorum et majorité**

L'assemblée générale extraordinaire ne peut valablement délibérer sur la modification des statuts que si un quart au moins de ses membres sont présents.

L'assemblée générale extraordinaire ne peut valablement délibérer sur la dissolution de l'association et à la dévolution de ses biens, la fusion ou transformation de l'association ou toute décisions de nature à mettre en cause son existence ou à porter atteinte à son objet essentiel que si au moins la moitié de ses membres plus un sont présents.

Si le quorum n'est pas atteint dans l'un ou l'autre cas, l'assemblée générale extraordinaire est à nouveau convoquée mais à 7 jours, au moins, d'intervalle, et avec le même ordre du jour ; cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

## **11 Article 11 : Exercice social**

L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.

## **12 Article 12 : Comptabilité — Comptes et documents annuels**

### **12.1 Dispositions générales**

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître les ressources et les dépenses annuelles de l'association. Cette comptabilité se compose d'un bilan et d'un compte de résultats.

Dès lors que l'association y sera légalement tenue, il sera tenu une comptabilité selon les normes du plan comptable général et faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat et, le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

Les comptes annuels sont tenus à la disposition de tous les membres avec le rapport de gestion et le cas échéant le rapport du commissaire aux comptes, pendant les quinze jours précédant la date de l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

### **12.2 Commissaire aux comptes**

Au besoin, le bureau peut nommer un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant.

Le commissaire aux comptes exerce sa mission selon les normes et règles de la profession. Il établit et présente chaque année à l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos, un rapport rendant compte de sa mission et certifiant la régularité et la sincérité des comptes.



### **13 Article 13 : Dissolution**

La dissolution de l'association est proposée par le bureau à l'assemblée générale extraordinaire.  
En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation. À la clôture des opérations de liquidation, l'actif, s'il y a lieu, fait l'objet, après reprise des apports, d'une dévolution à une ou plusieurs autres associations poursuivant des buts similaires et nommément désignées par l'assemblée générale.  
En aucun cas les membres de l'association ne pourront se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

### **14 Article 14 : Charte des valeurs et règlement intérieur**

Une charte des valeurs et un règlement intérieur, approuvés par le bureau et ratifiés par l'assemblée générale, précisent et complètent, en tant que de besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion à la charte des valeurs et au règlement intérieur.

### **15 Article 15 : Formalités**

Toutes modifications des statuts seront déclarées dans les trois mois à la préfecture et seront inscrites sur le registre spécial prévu dans le cadre des dispositions légales.  
À cet effet, le président ou le secrétaire général remplira les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi.

Faits en 3 exemplaires originaux, dont 1 conservé au siège social de l'association et 2 destinés à l'accomplissement des formalités déclaratives et d'immatriculation.

Statuts adoptés le 22 juin 2021.