

STATUTS
Proposé aux associations déclarées par application de la
loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

ARTICLE PREMIER - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : *Students in Physics Inclusive Network (SPIN)*.

ARTICLE 2 - BUT OBJET

Cette association a pour objet de promouvoir les sciences physiques et chimiques, leur compréhension, leur enseignement et leur diffusion principalement auprès des étudiants d'Aix-Marseille université, notamment par la valorisation de la démarche scientifique, la stimulation de la curiosité intellectuelle et l'encouragement à l'esprit critique.

Elle organise des conférences, séminaires, ateliers expérimentaux, expositions, projections, compétitions scientifiques et autres manifestations visant à favoriser la curiosité, la réflexion critique et l'échange de savoirs. Elle met en place des actions pédagogiques et de vulgarisation à destination des scolaires, étudiants et passionnés, et contribue à la formation continue de ses membres par l'accompagnement de projets, la réalisation d'expériences et la participation à des événements nationaux ou internationaux. Dans le cadre de ses activités, l'association peut développer des supports de communication, publier des ouvrages, produire du contenu multimédia ou concevoir du matériel pédagogique. Elle pourra également vendre, échanger ou louer des biens ou services liés à son objet, dans le respect des réglementations en vigueur, afin de soutenir et financer ses actions. Elle peut établir des partenariats avec des institutions, des entreprises, des collectivités ou d'autres associations, tant en France qu'à l'étranger, et participer à des programmes de recherche, d'innovation ou de coopération scientifique.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé au 3 place Victor Hugo, Marseille 13003 (bâtiment Pouillon).

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- **Membres d'honneur** : personnes physiques auxquelles l'association souhaite reconnaître une distinction particulière en raison de leur contribution, de leur soutien ou de leur implication dans la réalisation de son objet. La qualité de membre d'honneur est attribuée par le conseil d'administration, à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés, en raison de la contribution particulière de l'intéressé à l'objet de l'association.
- **Membres bienfaiteurs** : personnes physiques ou personnes morales contribuant de manière significative au soutien matériel ou financier de l'association, selon les modalités définies par l'assemblée générale.
- **Membres étudiants** : personnes physiques majeures inscrites dans un établissement d'enseignement supérieur ou poursuivant une formation post-baccalauréat.
- **Membres enseignants** : personnes physiques majeures exerçant des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'encadrement pédagogique dans un établissement d'enseignement supérieur ou de recherche.
- **Membres adhérents** : personnes physiques majeures qui ne relèvent pas des catégories de membres étudiants ou enseignants et qui souhaitent participer aux activités de l'association.

Les membres personnes physiques disposent, sous réserve des conditions prévues par les présents statuts, du droit de participer aux assemblées générales, d'y voter et de se porter candidats aux fonctions dirigeantes de l'association.

Les personnes morales membres de l'association exercent leurs droits par l'intermédiaire d'un représentant personne physique régulièrement désigné et notifié à l'association. Ce représentant exerce, au nom de la personne morale, les droits attachés à la catégorie de membre à laquelle celle-ci appartient.

Le représentant d'une personne morale ne peut être élu à une fonction dirigeante qu'en son nom propre et sous réserve de remplir les conditions requises pour l'exercice de cette fonction.

La personne morale demeure titulaire de sa qualité de membre, le représentant n'acquiert pas personnellement cette qualité du seul fait de sa désignation.

La désignation ou la révocation du représentant doit être notifiée par écrit au président de l'association.

ARTICLE 6 - ADMISSION

L'association est ouverte à toute personne majeure sans distinction.

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admissions présentées. Pour cela, il faut remplir un formulaire, y respecter les conditions associées et s'acquitter de la cotisation annuelle.

ARTICLE 7 - MEMBRES – COTISATIONS

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles pour chaque type de membres présent dans l'association.

ARTICLE 8 - RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

- La démission de la qualité de membre, notifiée par écrit au président.
- Le décès.
- La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation, non-respect du règlement intérieur et pour motif grave.
- Le non-renouvellement de la cotisation dans les trois mois après l'assemblée générale ordinaire annuelle. La cotisation est valable pour un exercice social, du 1er septembre au 31 août.

Avant toute décision de radiation, l'intéressé est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et convoqué au moins sept jours à l'avance devant le conseil d'administration afin de pouvoir présenter sa défense. Il peut présenter ses observations oralement ou par écrit et peut se faire assister par un autre membre de l'association.

L'intéressé ne participe pas au vote relatif à sa propre radiation et ne peut donner procuration pour ce vote.

La décision de radiation doit être motivée et inscrite au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration. Elle est notifiée à l'intéressé par écrit ou par courrier électronique dans un délai de sept jours suivant son adoption.

L'intéressé peut former un recours devant la prochaine assemblée générale dans un délai de quinze jours suivant la notification de la décision. Le recours n'est pas suspensif.

La qualité de membre prend fin automatiquement lorsque la cotisation annuelle n'a pas été renouvelée dans les trois mois suivant l'assemblée générale ordinaire annuelle. Cette perte de qualité de membre ne constitue pas une radiation disciplinaire et n'est pas soumise à la procédure prévue pour les radiations.

ARTICLE 9 - RELATIONS AVEC AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ

L'association est reconnue en tant qu'association étudiante par Aix-Marseille Université et est référencée à ce titre par l'Université.

Elle exerce ses activités dans le respect des règles, chartes et conventions applicables aux associations étudiantes d'Aix-Marseille Université.

Elle peut établir des partenariats avec Aix-Marseille Université, ses composantes et ses services, conformément aux procédures et autorisations applicables.

Elle 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 :

- Les cotisations et droits d'entrée
- Les dons et contributions volontaires
- Les subventions publiques
- Les recettes provenant des manifestations et activités organisées par l'association
- Les recettes provenant de la vente, de l'échange ou de la location de biens ou services en lien avec son objet
- Les produits de partenariats et conventions
- Toutes autres ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur

ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)

11.1 Participants, exercice social et ordre du jour

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient tant que l'association compte 40 membres ou moins.

Elle se réunit chaque année au mois de septembre pour :

- Approbation des comptes de l'exercice de l'année passée
- Approbation des rapport moral/rapport d'activité
- Approbation du budget prévisionnel
- Débattre sur l'orientation et les projets futurs (vote consultatif ou décisionnel possible sur décision du CA)
- Fixer le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par catégorie de membres
- Elire le conseil d'administration
- Permettre la réception de questions diverses

En cas de besoin, d'autres points non mentionnés peuvent être ajoutés à l'ordre du jour dans la convocation (mais pas au moment de l'AGO).

L'exercice social commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

11.2 Cadre et missions des représentants

Lorsque le nombre de 40 membres est dépassé, l'assemblée générale se compose de représentants élus par l'ensemble des membres à jour de cotisation, ils ont :

- Un effectif maximum fixé à 20.
- Une voix à l'assemblée générale
- Pour mission de délibérer et de voter au nom des adhérents qu'ils représentent.
- Un mandat de durée d'un an.

11.3 Convocation et quorum

Quinze jours au moins avant la date fixée de l'AGO, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Les règles du quorum (au moins la moitié des membres doit être présent) doivent être respectées lors de l'assemblée générale, sinon celle-ci doit être reportée dans un délai compris entre 15 et 30 jours et ne doit pas respecter les règles du quorum.

Les membres ou représentants absents peuvent-être représentés par procuration :

- Via mail ou courrier de la personne représenté
- Incluant une signature des deux membres
- Sachant qu'un membre ne peut détenir plus d'une procuration.

11.4 Déroulé et modalités de vote

L'assemblée générale ordinaire suit le déroulé suivant :

- Emargement des présences.
- Le président et secrétaire sont automatiquement les président et secrétaire de séance. En cas d'absence, en ouverture d'AGO, l'animateur demande s'il y a des volontaires dans la salle (parmi les membres du bureau ou les adhérents). Un vote à main levée est effectué (validé à la majorité simple).
- Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale et l'activité de l'association.

- Le secrétaire de l'association assure le secrétariat de séance et la rédaction du procès-verbal.
- Le trésorier rend compte de sa gestion, soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) et expose le budget prévisionnel.
- La suite de l'ordre du jour est gérée par les membres volontaires du conseil d'administration
- Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des représentants sortants (s'il y en a).

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises (sauf pour l'élection des représentants et du conseil d'administration) :

- A la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.
- A main levée

Pour l'élection des représentants, les décisions sont prises :

- Sur bulletins secrets contenant jusqu'à vingt noms de candidats
- A majorité relative
- A second tour en cas d'égalité pour le dernier siège
- A bulletin nul si plus de vingt noms inscrits

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

11.5 Procès-verbaux, documents et archives

Les procès-verbaux des assemblées générales sont :

- Signés par le président de séance et le secrétaire de séance.
- Conservés dans un registre et sous une forme électronique garantissant leur intégrité et leur conservation durable.

Les convocations, feuilles d'émargement, procurations, procès-verbaux, rapports et documents soumis au vote sont conservés avec les archives correspondantes.

Les documents relatifs au fonctionnement de l'association sont conservés conformément aux durées applicables.

ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

12.1 Raisons de convocation

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée lorsque la nature ou l'importance d'une décision nécessite une consultation de l'ensemble des membres de l'association et notamment pour toute modification des statuts, la dissolution de l'association ou tout acte portant sur des immeubles. Elle peut également être convoquée pour toute décision ne relevant pas des compétences ordinaires du conseil d'administration ou de l'assemblée générale ordinaire, ou lorsque le conseil d'administration estime qu'une décision importante doit être soumise à l'approbation de l'ensemble des membres. En cas de doute sur l'organe compétent, le conseil d'administration peut décider de soumettre la décision à l'assemblée générale extraordinaire.

12.2 Modalités de demande et de convocation

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée :

- Par le président.
- Sur décision du conseil d'administration (vote à la majorité simple).
- Ou à la demande écrite d'au moins le quart des membres de l'association à jour de cotisation.

La demande d'assemblée générale extraordinaire :

- Doit être adressée au président par écrit, notamment par courrier électronique, et préciser son motif ainsi que les points devant figurer à l'ordre du jour.
- Oblige le président à la convoquer dans un délai maximal de **30 jours** à compter de la réception de la demande.
- Permet au conseil d'administration de procéder à la convocation de celle-ci en cas de refus ou d'absence de convocation dans ce délai.

12.3 Quorum

Les règles concernant le quorum sont les mêmes que celles concernant l'AGO.

12.4 Propositions de modifications et modalités de vote

Toute proposition de modification des présents statuts :

- Peut être présentée par le conseil d'administration ou par au moins un dixième des membres de l'association à jour de cotisation.
- Doit être adressée par écrit au président au moins 30 jours avant la date envisagée de l'assemblée générale extraordinaire.
- Doit être communiqué aux membres avec la convocation à l'assemblée générale extraordinaire.
- Sont adoptées à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Pour toute autre décision (hors dissolution, voir article 17), les modalités de vote sont les mêmes que pour l'AGO.

12.5 Procès-verbaux et archives

Les règles concernant les procès-verbaux et les archives sont les mêmes que celles concernant l'AGO.

ARTICLE 13 - CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

13.1 Mission du CA

Le conseil d'administration assure la gestion et l'administration générale de l'association entre les assemblées générales. Il veille à la mise en œuvre des décisions prises par les assemblées générales.

À ce titre, il est notamment compétent pour :

- Adopter et suivre le budget de l'association.
- Autoriser les dépenses et engagements financiers qui ne relèvent pas de la gestion courante.
- Conclure les contrats, conventions et partenariats nécessaires aux activités de l'association.
- Décider de l'organisation des événements, activités, conférences, ateliers et autres manifestations de l'association.
- Décider de l'adhésion de l'association à des associations, unions ou regroupements, conformément à l'article 9.
- Établir et modifier le règlement intérieur, sous réserve de son approbation par l'assemblée générale conformément à l'article 16.
- Prononcer la radiation des membres dans les conditions prévues à l'article 8.
- Décider de l'ouverture, de la modification ou de la fermeture des comptes bancaires de l'association.
- Procéder au remplacement provisoire de ses membres en cas de vacance, dans les conditions prévues par les présents statuts.
- Élire et, le cas échéant, remplacer les membres du bureau dans les conditions prévues à l'article 14.
- Plus généralement, prendre toute décision nécessaire à la bonne administration de l'association qui n'est pas expressément attribuée à l'assemblée générale ordinaire/extraordinaire ou au bureau.

Relèvent de la gestion courante de l'association les actes nécessaires à son fonctionnement habituel et ne constituant pas une décision stratégique ou un engagement exceptionnel, notamment :

- La gestion administrative quotidienne de l'association
- La gestion courante des adhésions et des relations avec les membres
- L'organisation matérielle des réunions, ateliers, conférences, événements et activités déjà approuvés par l'organe compétent
- L'achat de fournitures, consommables et petits équipements nécessaires aux activités de l'association
- Le règlement des dépenses courantes prévues au budget adopté
- L'encaissement des cotisations, dons, subventions et autres recettes
- La gestion courante des comptes bancaires et des moyens de paiement de l'association ;
- La souscription ou le renouvellement des services nécessaires au fonctionnement habituel de l'association, dans les limites budgétaires approuvées
- La gestion du site internet, des outils numériques, des abonnements et des moyens de communication de l'association
- Les démarches administratives courantes auprès des administrations, établissements, partenaires et prestataires
- L'exécution des contrats, conventions et engagements préalablement approuvés par l'assemblée générale ou le conseil d'administration
- Les actes nécessaires à la mise en œuvre des décisions prises par l'assemblée générale ou le conseil d'administration.

Ne relèvent pas de la gestion courante les décisions ayant pour objet de modifier substantiellement l'orientation ou le fonctionnement de l'association, de conclure un engagement financier exceptionnel, de contracter un emprunt, d'acquérir ou de céder un bien important, de conclure un contrat d'une durée ou d'un montant significatif, ou de prendre tout engagement dépassant les limites financières prévues par les présents statuts.

La gestion courante ne peut avoir pour effet de priver le conseil d'administration de ses compétences. Lorsqu'une décision dépasse le cadre de la gestion courante ou les limites financières prévues par les présents statuts, elle doit être soumise à l'organe compétent.

13.2 Membres et composition du CA

Le Conseil d'Administration se compose de :

- 4 à 6 membres du Bureau (dont président, vice-président, secrétaire, trésorier et adjoints s'ils existent) élus par l'AGO
- 4 Administrateurs d'honneur / simples élus par l'AGO
- 4 Responsables de pôle, membres de droit du Conseil d'Administration.

13.3 Modalités d'élections

Les 8 à 10 membres du CA (hors responsables) sont élus :

- A majorité relative.
- A bulletin secret contenant au maximum autant de noms que de sièges à pourvoir.
- Pour un mandat d'un an.
- Avec second tour entre les candidats concernés en cas d'égalité pour le dernier siège à pourvoir.

Les Responsables de pôle sont nommés selon les modalités prévues par le Règlement Intérieur. Dès leur nomination, ils siègent de plein droit au Conseil d'Administration avec voix délibérative pour la durée de leur fonction.

En cas de fin de mandat ou de révocation d'un Responsable de pôle de ses fonctions opérationnelles, celui-ci perd automatiquement sa qualité de membre du Conseil d'Administration.

13.4 Modalités de réunions du CA

Le conseil d'administration se réunit au besoin, sur convocation du président, ou à la demande d'au moins un quart de ses membres.

La convocation :

- Est adressée aux membres du conseil au moins 7 jours avant la réunion, sauf urgence.
- Indique la date, l'heure, le lieu où le moyen de participation à distance ainsi que l'ordre du jour.

13.5 Modalités de prise de décisions et quorum

Les décisions sont prises :

- A la majorité simple des voix.
- Avec une voix par membre.
- A main levée, sauf lorsqu'ils portent sur l'élection ou la révocation d'un membre du bureau, pour lesquels le vote a lieu à bulletin secret.
- Avec voix du président prépondérante en cas de partage.
- Avec possibilité de donner un unique vote par procuration à un autre membre du conseil si un membre est absent.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés, sinon une nouvelle réunion peut être convoquée dans un délai d'au moins 7 jours. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les procès-verbaux du conseil d'administration sont signés par le président et le secrétaire.

13.6 Conditions de démission d'un membre du CA

Tout membre du conseil est considéré comme démissionnaire si :

- Sans excuse, il n'aura pas assisté à deux réunions consécutives
- Une notification écrite expliquant la volonté de démission est adressée au président, notamment par courrier électronique.

La démission :

- Prend effet à la date indiquée par le démissionnaire ou, à défaut, à la date de réception de la notification.
- Entraîne également, le cas échéant, la cessation des fonctions exercées au sein du bureau.
- D'une fonction au sein du bureau n'entraîne pas nécessairement la démission du conseil d'administration, sauf si le membre indique expressément qu'il démissionne également de son mandat d'administrateur.

13.7 Vacance et remplacement des membres du CA

En cas de vacance d'un siège au conseil d'administration, le conseil d'administration peut pourvoir provisoirement au remplacement du membre concerné jusqu'à la prochaine assemblée générale appelée à statuer sur son remplacement. Le remplacement provisoire est décidé à la majorité simple des membres présents ou représentés du conseil d'administration.

Le membre ainsi désigné exerce ses fonctions jusqu'à l'expiration du mandat du membre qu'il remplace.

13.8 Révocation d'un membre du CA

Tout membre du conseil d'administration :

- Peut être révoqué par l'organe qui l'a élu ou désigné, sous réserve du respect d'une procédure contradictoire.
- Sera convoqué par écrit au moins 7 jours avant la réunion au cours de laquelle sa révocation sera examinée. La convocation précisera les motifs de la proposition de révocation.
- Dispose d'un délai d'au moins 7 jours pour préparer et présenter sa défense. Il peut présenter ses observations oralement ou par écrit et peut se faire assister par un autre membre de l'association.
- Ne participe pas au vote relatif à sa propre révocation et ne peut donner procuration pour ce vote.

La décision de révocation :

- Doit être motivée et inscrite au procès-verbal de la réunion.
- Est notifiée par écrit ou par courrier électronique à l'intéressé dans un délai de **7 jours** suivant son adoption.
- Peut faire l'objet d'un recours devant la prochaine assemblée générale, qui peut être saisie par l'intéressé dans un délai de 15 jours suivant la notification de la décision. Ce recours ne suspend pas la décision de révocation.

Un administrateur est révoqué par l'assemblée générale. Un membre du bureau est révoqué par le conseil d'administration, sous réserve du respect de la procédure contradictoire prévue au présent article.

ARTICLE 14 - LE BUREAU

14.1 Mission du bureau

Le bureau assure la gestion courante de l'association et met en œuvre les décisions du conseil d'administration et des assemblées générales.

À ce titre, il est notamment compétent pour :

- Préparer les réunions du conseil d'administration
- Veiller au suivi des décisions prises par celui-ci.
- Prendre toute décision relevant de la gestion courante de l'association, sous réserve des compétences attribuées au conseil d'administration ou à l'assemblée générale par les présents statuts.

14.2 Composition et réunions du bureau

Sont membres de droit du bureau, les titulaires des fonctions principales suivantes : président, vice-président, secrétaire et trésorier.

Le bureau peut également comprendre d'autres membres (au maximum deux) élus selon les besoins de l'association à la majorité via bulletin secret par le conseil d'administration.

Ainsi, le bureau réunit au minimum le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier, qui exercent leurs fonctions conformément aux dispositions des présents statuts.

Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire au bon fonctionnement de l'association, sur convocation du président ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres.

Le bureau ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié de ses membres sont présents.

Les délibérations du bureau font l'objet d'un procès-verbal conservé dans les archives de l'association.

14.3 Président

Le président :

- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile.
- Met en œuvre les décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration et assure la direction générale de l'association.
- Peut conclure les actes et contrats relevant de la gestion courante de l'association. Les actes et engagements dépassant le cadre de la gestion courante ou engageant significativement les ressources de l'association doivent être préalablement autorisés par le conseil d'administration.
- Peut engager une action en justice au nom de l'association, après autorisation du conseil d'administration, sauf en cas d'urgence ou lorsqu'une telle action est nécessaire pour préserver les intérêts immédiats de l'association.
- Peut s'engager dans un engagement financier supérieur à 1 000 €, ou tout engagement pluriannuel, à condition d'être préalablement autorisé par le conseil d'administration.

14.4 Vice-président

Le vice-président :

- Assiste le président dans l'exercice de ses fonctions.
- Peut recevoir du président ou du conseil d'administration des missions particulières.
- Exerce ses fonctions et dispose des pouvoirs nécessaires à la représentation et à la gestion courante de l'association, en cas d'absence ou d'empêchement temporaire du président. Dans ce cadre, il est soumis aux mêmes limitations de pouvoir que le président, prévues par les présents statuts.
- Assure provisoirement les fonctions de président jusqu'à l'élection d'un nouveau président par le conseil d'administration, dans les conditions prévues par les présents statuts en cas de vacance définitive de la fonction de président.
- Ne peut engager seul l'association au-delà des pouvoirs qui lui sont expressément attribués par les présents statuts, le président ou le conseil d'administration.

14.5 Secrétaire

Le secrétaire assure la gestion administrative de l'association et contribue à la préparation et au suivi des travaux des instances de l'association.

À ce titre, il est notamment chargé :

- D'assurer la gestion administrative courante de l'association
- De gérer les relations administratives avec les membres de l'association
- De préparer et d'adresser les convocations aux assemblées générales et, le cas échéant, aux réunions du conseil d'administration et du bureau
- De préparer les documents nécessaires aux réunions des différentes instances
- De rédiger les procès-verbaux des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau
- D'assurer le suivi administratif des décisions prises par les assemblées générales et le conseil d'administration
- D'assurer la conservation et l'archivage des procès-verbaux, convocations, feuilles de présence, procurations et autres documents administratifs de l'association
- De tenir à jour les documents relatifs aux membres et aux dirigeants de l'association
- D'effectuer, lorsque cela est nécessaire, les démarches administratives relatives au fonctionnement de l'association
- De veiller à la transmission des informations nécessaires aux membres et aux instances de l'association.

Le secrétaire peut être assisté d'un secrétaire adjoint dans l'exercice de ses fonctions.

14.6 Trésorier

Le trésorier assure le suivi et la gestion comptable et financière de l'association, dans le respect des décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration.

À ce titre, il est notamment chargé :

- D'assurer la tenue régulière de la comptabilité de l'association
- D'assurer le suivi des recettes et des dépenses de l'association
- De préparer et de suivre le budget de l'association
- D'assurer le suivi et l'encaissement des cotisations, dons, subventions et autres recettes
- D'assurer le règlement des dépenses de l'association dans le respect des autorisations et des pouvoirs prévus par les présents statuts
- D'assurer le suivi des comptes bancaires de l'association
- De conserver les pièces justificatives relatives aux opérations financières
- De veiller au respect du budget adopté et d'alerter le conseil d'administration en cas d'écart significatif ou de difficulté financière
- De présenter régulièrement au bureau et au conseil d'administration un état de la situation financière de l'association
- De préparer les comptes annuels et le rapport financier présentés à l'assemblée générale

- De mettre à disposition du conseil d'administration les documents nécessaires au contrôle de la situation financière de l'association.
- D'exécuter les opérations financières résultant des décisions régulièrement prises par l'assemblée générale, le conseil d'administration ou, dans le cadre de la gestion courante, le bureau ou le président, dans les limites de leurs pouvoirs respectifs.

Le trésorier exerce ses fonctions dans les limites des pouvoirs qui lui sont attribués par les présents statuts et par les décisions du conseil d'administration.

14.7 Modalités d'élections des membres du bureau

Les membres du bureau sont :

- Elus par le conseil d'administration, parmi ses membres.
- Elus pour une durée d'un an
- Rééligibles.

Pour l'élection des membres du bureau, les décisions sont prises :

- Sur bulletins secrets contenant un unique nom de candidat.
- A majorité absolue.
- Avec second tour en cas d'absence de majorité entre les deux candidats ayant obtenu le plus de voix.
- Avec nouveau vote en cas d'égalité au second tour.

14.8 Modalités de prises de décisions

Les décisions du bureau sont prises :

- A la majorité des membres présents.
- Avec voix du président prépondérante en cas de partage.

Les procès-verbaux du bureau sont signés par le président et le secrétaire, ou à défaut par les membres ayant participé à la réunion.

14.9 Vacance et remplacement des membres du bureau

14.9.1 Existence de membres dans le CA autre que des membres du bureau

Dans ce cas, les fonctions du bureau ne sont pas cumulables.

En cas de vacance temporaire ou définitive d'une fonction du bureau, le CA peut désigner provisoirement, parmi ses membres, une personne chargée d'exercer les fonctions vacantes.

Cette désignation est adoptée à la majorité des membres présents du CA.

Le cumul temporaire de deux fonctions est autorisé uniquement lorsqu'il est nécessaire au fonctionnement de l'association et ne peut excéder **trois mois**.

Le CA doit, dans ce délai, rechercher et désigner un titulaire pour la fonction vacante.

À l'issue de ce délai, le CA doit procéder à la désignation d'un titulaire pour la fonction vacante si la recherche n'a pas abouti.

Le titulaire ainsi désigné exerce ses fonctions jusqu'à la prochaine échéance normale du mandat des membres du bureau, sauf démission, révocation ou nouvelle vacance.

Si aucun membre du conseil d'administration ne se porte volontaire pour exercer la fonction vacante, le conseil d'administration peut maintenir provisoirement le cumul d'une autre fonction, par décision motivée, pour une durée maximale de trois mois supplémentaires. À l'issue de cette période, le conseil d'administration convoque une assemblée générale afin de permettre le renouvellement ou la désignation d'un nouveau titulaire, lorsque cela est nécessaire.

En cas de vacance définitive de la fonction de président, le vice-président assure provisoirement ses fonctions jusqu'à ce que le conseil d'administration élise un nouveau président parmi ses membres.

14.9.2 Non-existence de membres dans le CA autre que des membres du bureau

Dans ce cas, en l'absence d'autres membres du conseil d'administration susceptibles d'occuper la fonction vacante, les fonctions vacantes du bureau peuvent être provisoirement exercées par le président et/ou le vice-président, jusqu'à ce que de nouveaux membres soient élus ou désignés pour occuper les postes vacants. Le cumul prend fin dès que le bureau est complété conformément aux présents statuts.

En cas de vacance définitive de la fonction de président, le vice-président assure provisoirement les fonctions de président jusqu'à la désignation d'un nouveau président.

Lorsque le conseil d'administration peut valablement se réunir, il procède à l'élection d'un nouveau président dans les conditions prévues par les présents statuts.

Le vice-président assure provisoirement les fonctions de président et convoque, dans un délai maximal de trente jours, une assemblée générale afin de procéder à la désignation d'un nouveau conseil d'administration et, le cas échéant, d'un nouveau bureau.

Pendant cette période, le vice-président ne peut prendre que les décisions nécessaires à la gestion courante et à la continuité de l'association.

14.10 Gestion des opérations financières

Le CA décide de l'ouverture, de la modification et de la clôture des comptes bancaires de l'association.

Le président, le vice-président et le trésorier sont habilités à effectuer les opérations bancaires nécessaires au fonctionnement de l'association, notamment les virements, paiements par carte bancaire, paiements en ligne, dépôts, retraits et émission de chèques, dans la limite des pouvoirs qui leur sont attribués par les présents statuts et par le conseil d'administration.

Le président ne peut engager l'association pour une dépense ou un engagement financier supérieur à 1000€ qu'après autorisation préalable du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut fixer des plafonds inférieurs ou des modalités particulières pour certaines opérations.

Les chèques sont signés par le président, le vice-président ou le trésorier.

Toute opération supérieure à 2 500 € nécessite l'autorisation préalable du conseil d'administration et la validation et signatures d'au moins deux personnes habilitées parmi le président, le vice-président et le trésorier.

ARTICLE 15 - INDEMNITES

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 mandat sont 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 16 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur peut être établi puis approuvé par le conseil d'administration ou par l'assemblée générale à majorité simple (à main levée).

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 17 - COMMISSIONS ET CHARGES DE MISSION

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration (ou l'Assemblée Générale) peut créer des commissions de travail (ou « pôles ») thématiques (ex. : Événementiel, Communication, Logistique, Relations Académiques) pour assurer le fonctionnement opérationnel de l'association.

Les modalités de désignation, la durée des mandats ainsi que le détail des attributions et responsabilités de chaque poste sont précisés dans le Règlement Intérieur de l'association.

ARTICLE 18 - DISSOLUTION

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée à cet effet.

La proposition de dissolution doit être expressément inscrite à l'ordre du jour et communiquée aux membres avec la convocation.

La dissolution est adoptée à la majorité des trois quarts des suffrages exprimés à main levée.

L'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés de procéder aux opérations de liquidation.

Après apurement du passif, l'actif net est dévolu à un ou plusieurs organismes sans but lucratif poursuivant un objet similaire, désignés par l'assemblée générale extraordinaire.

L'actif net ne peut être attribué aux membres de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

ARTICLE 19 – REUNION EN DISTANCIEL

Les assemblées générales, le CA et le bureau peuvent se réunir en présentiel, à distance par visioconférence ou audioconférence.

La convocation indique la date, l'heure, le lieu ou le moyen de participation à distance ainsi que l'ordre du jour.

Les membres participant à distance sont réputés présents dès lors qu'ils peuvent être identifiés et participer effectivement aux débats et aux votes. Leur participation est prise en compte pour le calcul du quorum et des majorités.

Lorsque le vote doit être secret, le mode de participation à distance doit permettre de garantir le caractère secret du vote. À défaut, le vote secret est organisé selon une modalité permettant de préserver cette confidentialité.

Les modalités techniques de participation et de vote peuvent être précisées dans le règlement intérieur.

« Fait à Marseille, le 03/09/2026 »