



# Association Chanvre Nouvelle Aquitaine

Statuts

- 25 janvier 2021 -

## Article 1. Le nom de l'association

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 nom **Chanvre Nouvelle Aquitaine**.

## Article 2. La vocation de l'association régionale

L'association a pour objet de **féderer les professionnels** autour de la promotion et du développement d'une filière chanvre régionale, innovante et génératrice d'impacts positifs en termes environnementaux, d'économie et de santé.

Ses objectifs sont les suivants :

- **Représenter** la filière régionale et la rendre visible auprès des instances publiques, des autres filières régionales, de la filière chanvre nationale, des organismes liés au chanvre, ...
- **Mettre en avant et garantir les valeurs** qui fédèrent la filière régionale et les bonnes pratiques que défendent ses membres.
- **Promouvoir** le chanvre comme matière première destinée à accroître le bien-être et à développer les applications agro-industrielles. ⇨ Je proposerais plutôt : **Promouvoir** le chanvre et ses bienfaits, ses productions et gammes de produits régionales, ses professionnels et expertises en région.
- **Défendre les intérêts économiques** des acteurs de la filière régionale.
- **Dégager des synergies** entre acteurs régionaux, faciliter les mutualisations, développer des interconnexions pour favoriser et fluidifier le développement de l'ensemble de la chaîne de valeur.
- **Accompagner** les entreprises et nouveaux groupes chanvriers dans le montage de leurs projets et vers leur autonomie.
- **Relayer** à ses membres les informations juridiques, concurrentielles et technologiques utiles.

- **Etablir et entretenir des liens de coopération** avec les filières et acteurs du chanvre des autres régions.
- **Mobiliser des moyens financiers** nécessaires au développement de la filière et à son évolution vers une entité **financièrement autonome**.

### Article 3. Le siège social

Le siège social est fixé à la Communauté de Communes Mellois en Poitou, 2, place de Strasbourg - 79500 Melle.

Il pourra être déplacé sur simple décision du Conseil d'Administration.

### Article 4. La durée

La durée de l'association est illimitée.

### Article 5. La composition

L'Association se compose de membres adhérents participant aux activités de l'association et bénéficiant de ses actions.

### Article 6. Les conditions d'admission

L'adhésion est ouverte afin de favoriser le partage d'expériences et la mobilisation d'une diversité d'acteurs. Elle doit toutefois respecter les conditions suivantes :

- Etre domicilié.e en Nouvelle Aquitaine.
- Avoir signé la charte éthique/de bonnes pratiques et s'engager à la respecter.

Toute nouvelle demande d'adhésion doit être validée par la majorité des membres en vigueur de l'association. Le quorum étant fixé au vote de la totalité des membres du Bureau.

### Article 7. L'adhésion

Dans une logique de souplesse de fonctionnement et d'adaptation à la réalité, le montant des cotisations évolue dans le temps en fonction des besoins (à la hausse ou à la baisse). La décision sera prise de manière collégiale et devra être justifiée par les services rendus aux adhérents.

A la création de l'association, en 2021, le montant fixé est le suivant :

- Individuel : 25 €
- Structure (entreprise, association, collectivité) de moins de 5 salariés (ETP) : 50 €
- Structure de 5 à 20 salariés (ETP) : 100 €
- Structure de plus de 20 salariés (ETP) : 150 €

## Article 8. La radiation

La qualité de membre se perd par :

- la démission, donnée par lettre recommandée adressée au.à la Président.e,
- le décès,
- le non-paiement de la cotisation,
- la radiation prononcée par le Bureau pour motif grave et/ou le non-respect des conditions d'adhésion (voir article 6). L'intéressé est au préalable invité (par lettre recommandée) à fournir des explications devant le Bureau et/ou par écrit. Dans le cas de sa radiation, les cotisations versées sont définitivement acquises à l'association.

## Article 9. Les ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des cotisations,
- les subventions des partenaires publics,
- les aides obtenues dans le cadre d'appels à projets, de concours, ...
- toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

L'association a pour objectif de travailler à renforcer son autonomie vis-à-vis des pouvoirs publics et à générer un modèle économique viable et pérenne pour la filière.

## Article 10. La gouvernance

### 1. L'Assemblée Générale

L'Assemblée générale est ouverte à tous les membres. Chaque membre dispose de deux voix maximum, la sienne, et le cas échéant une voix donnée par procuration par un autre adhérent.

Les convocations doivent être envoyées au moins quinze jours à l'avance et indiquer l'ordre du jour.

L'Assemblée peut être Ordinaire ou Extraordinaire.

### 2. Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire a lieu une fois par an dans le semestre suivant la clôture des comptes annuels de l'Association.

Son rôle :

- Partager et valider le rapport d'activité annuel présenté par le Bureau ainsi que le rapport financier du Trésorier.

- Statuer sur leur approbation et sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Association.
- Donner toute autorisation au Bureau, au.à la Président.e et au.à la Trésorier.ère pour effectuer toute opération rentrant dans l'objet de l'association et qui n'est pas contraire aux dispositions de la loi de 1901, pour laquelle les pouvoirs qui leur sont conférés ne seraient pas suffisants.

Toute délibération de l'Assemblée Générale Ordinaire est prise à main levée, à la majorité des membres présents ou représentés. Le scrutin secret est de droit si un membre le demande.

Pour que l'Assemblée Générale Ordinaire puisse statuer la moitié au moins des membres de l'Association doivent être présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée Générale Ordinaire est convoquée dans les quinze jours suivants. Les propositions sont alors exécutoires dès qu'elles ont reçu l'approbation de la majorité des présents.

Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé au remplacement des membres sortants du Bureau.

### **3. Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de circonstances exceptionnelles sur avis conforme du Bureau. Elle peut aussi être convoquée sur demande écrite d'un tiers au moins de l'ensemble des membres, déposée au secrétariat. Dans ce dernier cas la réunion doit avoir lieu dans les 30 jours qui suivent le dépôt de la demande.

Son rôle :

- Statuer sur toutes les questions urgentes qui lui sont soumises.
- Apporter toute modification aux statuts.
- Ordonner la dissolution de l'association ou sa fusion avec toute autre association poursuivant un but similaire.
- Elle a le pouvoir de démettre le Bureau et d'en élire un nouveau.

Pour que l'Assemblée Générale Extraordinaire puisse statuer la moitié au moins des membres de l'association doivent être présents ou représentés. Pour être exécutoires, les propositions doivent recueillir l'approbation des deux tiers des membres présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans les quinze jours suivants. Les propositions sont alors exécutoires dès qu'elles ont reçu l'approbation de la majorité des présents.

### **4. Bureau**

L'Association est dirigée par un Bureau élu par l'Assemblée Générale Ordinaire pour une durée d'un an. Le nombre de membres du Bureau à date de signature des statuts est de 7 membres.

En cas de démission ou de radiation d'un des membres du Bureau, le poste restera vacant jusqu'à l'AGO suivante.

Son rôle :

- Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tout acte qui n'est pas réservé à l'Assemblée Générale.

- Sur la base des travaux des groupes de travail, il définit/ajuste les grandes lignes stratégiques du développement de la filière régionale ainsi que le programme d'actions annuel, qu'il soumet pour débat, amendement puis validation à l'ensemble des membres de l'association.
- Il prend des décisions opérationnelles nécessitant de la réactivité et ne nécessitant pas la mobilisation de tous les adhérents, afin d'assurer le fonctionnement fluide et efficace de l'association.
- Il rend compte des actions menées à l'Assemblée Générale.
- Il peut interdire à certains membres du Bureau d'accomplir un acte relevant de ses attributions d'après les statuts et dont il contesterait l'opportunité.
- Il autorise le.a Président.e et le.a Trésorier.ère à faire tout achat, aliénation, ou location nécessaire au fonctionnement de l'association.

La composition du Bureau est régie par un.e Président.e, un.e Trésorier.ère, un.e Trésorier.re-adjoint.e, un.e Secrétaire.

#### **5. Président.e**

Le.a Président.e convoque les Assemblées Générales et le Bureau.

Il.elle représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi.e de tous les pouvoirs pour ester en justice comme défendeur au nom de l'Association et comme demandeur avec l'autorisation du Bureau.

Il.elle préside toutes les Assemblées. En cas d'absence, il.elle est remplacé.e par un des membres du Bureau.

Il.elle peut, après accord du Conseil d'Administration, déléguer partie de ses attributions à un délégué général chargé de mettre en oeuvre les actions définies par le Conseil d'Administration.

Il signe les documents officiels en tant que représentant de l'association.

#### **6. Trésorier.ère**

Le.a Trésorier.ère est chargé.e de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il.elle effectue tout paiement et reçoit sous la surveillance du.de la Président.e toute somme due à l'association.

Il.elle tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par lui.elle et rend compte à l'Assemblée Générale qui approuve, s'il y a lieu, sa gestion.

Il.elle contribue au montage financier des projets portés par la filière et présentés aux partenaires financiers.

Il.elle conseille le Bureau sur les choix relatifs aux actes bancaires (crédit par exemple). Il.elle est l'interlocuteur.trice du.de la Commissaire aux comptes s'il y a lieu.

## **7. Secrétaire**

Le.a secrétaire est chargé.e de la gestion administrative et de la vérification de la traçabilité des travaux et démarches de l'association.

En complément de l'animation mise à disposition de l'association, son rôle est de :

- gérer les correspondances officielles,
- veiller à l'actualisation de la liste des adhérents et de leurs coordonnées,
- garantir le respect du cadre légal pour l'envoi des documents officiels (convocations aux AG, publications au journal officiel, déclarations en Préfecture, ...),
- rédiger ou s'assurer de la rédaction des comptes-rendus de réunion.

## **8. Groupes de travail**

L'association fonctionnera de manière souple, afin de laisser à chacun de ses membres la possibilité de s'impliquer en fonction de ses contraintes et de son positionnement marché.

Ainsi, des groupes de travail thématiques et temporaires seront proposés, à géométrie variable dans leur composition, sur demande de participation de la part des adhérents. Ces groupes auront pour objectifs de :

- traiter collectivement d'un sujet,
- étudier des choix qui se présentent à l'association afin d'enrichir la réflexion du Bureau,
- définir des axes de travail ou de positionnement stratégique à proposer à l'ensemble des membres de l'association
- monter un projet,
- ...

Une fois l'objectif atteint, le groupe de travail pourra être dissous. S'il décidait de poursuivre son travail sur un autre sujet/projet, il serait à nouveau proposé aux autres membres de l'association de s'y associer.

Les travaux de chaque groupe de travail seront synthétisés dans des documents accessibles à l'ensemble des adhérents (sauf confidentialité).

## **9. Les modalités et outils de partage**

Un dossier Dropbox est créé, accessible à tous les adhérents, afin de partager l'ensemble des documents relatifs à la vie associative, aux travaux thématiques ou du Bureau.

Au regard de la taille de la région et pour des raisons pratiques, beaucoup des réunions se feront en distanciel, via des outils de visioconférence. Dans la mesure du possible, l'Assemblée générale se déroule en présentiel.

## ARTICLE 11. Les indemnités

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Bureau, sont gratuites et bénévoles.

## Article 12. La dissolution

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou judiciaire, l'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur la dévolution du patrimoine de l'association.

Elle nomme, pour assurer les opérations de liquidation, un ou plusieurs membres de l'Association qui seront, à cet effet, investis de tout pouvoir nécessaire.

L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

## Article 13. Formalités de Déclaration et de Publication

Le.e Président.e, au nom du Bureau, est chargé.e de remplir les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août de la même année.

## Article 14. Tribunal Compétent

Le tribunal compétent pour toute action concernant l'association est celui du domicile de son siège.

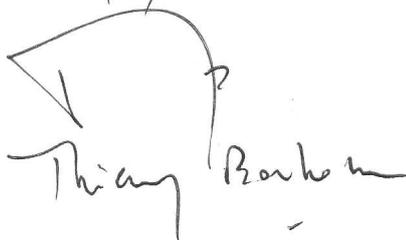
Date :

25 Janvier 2021

ANNE REBOUX



8/2/2021



Thierry Barthe