

## STATUTS de l'ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE du Centre Spatial de Toulouse

### Sommaire

<b>1</b>	<b>Nom, nature, buts, durée</b>	<b>2</b>
1.1	Nom et nature	2
1.2	Buts	2
1.3	Durée et dissolution	2
<b>2</b>	<b>Activités, moyens, siège</b>	<b>2</b>
2.1	Activités et moyens d'action	2
2.2	Activités exclues	2
2.3	Siège	2
<b>3</b>	<b>Membres</b>	<b>2</b>
3.1	Membres et processus d'admission	2
3.2	Exclusion	2
3.3	Gratuité des mandats	2
<b>4</b>	<b>Ressources, affiliations</b>	<b>3</b>
4.1	Ressources financières	3
4.2	Affiliations	3
<b>5</b>	<b>Assemblée Générale (AG)</b>	<b>3</b>
5.1	Composition, droit de vote	3
5.2	AG ordinaire	3
5.3	AG extraordinaire	3
5.4	Convocation	3
5.5	Bureau et quorum de l'AG	3
5.6	Modalités de vote	3
5.7	Compte rendu (CR)	3
<b>6</b>	<b>Conseil d'administration (CA)</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Le Comité Directeur (CD)</b>	<b>4</b>
7.1	Objet, composition et durée	4
7.2	Nomination des membres du CD	4
7.3	Pouvoir	4
7.4	Organisation du CD	5
7.5	Fonctionnement et décisions	5
<b>8</b>	<b>Les sections de l'association</b>	<b>5</b>
8.1	Objet	5
8.2	Membres	5
8.3	Fonctionnement	5
8.4	Le bureau	5
<b>9</b>	<b>Autres règles</b>	<b>6</b>
9.1	Règlement intérieur	6
9.2	Déclarations à la préfecture	6
9.3	Documentation à disposition	6
<b>10</b>	<b>Approbation</b>	<b>6</b>

### Glossaire

<b>AG</b>	Assemblée Générale (de l'association).
<b>ASC-CNES-CST</b>	<b>Acronyme officiel de l'Association Sportive et Culturelle du CST</b> , objet des présents statuts..
<b>CA</b>	<b>Conseil d'Administration</b> de l'association.
<b>CD</b>	<b>Comité Directeur</b> (les dirigeants de l'association au sens de la loi 1901).
<b>CE</b>	Désignation courte de CE-CNES-CST CE-CNES-CST Comité d'Etablissement du CST.
<b>CIE</b>	<b>Comité Inter Entreprises.</b> Moyen mis en place pour la gestion des œuvres sociales du CE-CNES-CST, de Comités d'Entreprises et d'entreprises proches du CNES.
<b>CNES</b>	<b>Centre National d'Etudes Spatiales.</b>
<b>CR</b>	Compte Rendu de réunion de l'association.
<b>CST</b>	<b>Centre Spatial de Toulouse</b> (Etablissement du CNES localisé à Toulouse et Aire sur l'Adour).
<b>RI</b>	<b>Règlement Intérieur</b> de l'association.

### Documents de référence

<b>DR1</b>	Convention de délégation de gestion des activités sociales et culturelles dans le cadre du CIE (Edition 2015 et suivantes).
------------	---

## 1 Nom, nature, buts, durée

### 1.1 Nom et nature

Sous la dénomination « **Association Sportive et Culturelle du Centre Spatial de Toulouse et d'Aire sur l'Adour** » (appelée *l'association dans la suite du document, ou ASC-CNES-CST dans les correspondances externes*), il est créé entre les personnes remplissant les conditions prévues au chapitre 3 ci-après, une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, le décret du 16 août 1901, et les amendements successifs.

### 1.2 Buts

L'association a une vocation éducative et de loisir. Elle vise à faciliter :

- l'accès à toutes les formes possibles d'art, de culture, de loisirs, et la pratique de tous sports.
- la pratique associative des activités, par tous : jeunes et seniors, hommes et femmes, etc.

### 1.3 Durée et dissolution

L'association est à durée **illimitée**.

**A sa dissolution**, l'AG désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés de liquider ses biens. Elle attribue l'actif net au CE-CNES-CST. En cas de non-acceptation du CE de cette donation, l'actif net sera attribué à un ou plusieurs organismes analogues à l'association, publics ou reconnus d'utilité publique.

## 2 Activités, moyens, siège

### 2.1 Activités et moyens d'action

Peuvent être **variés** pourvu qu'ils soient conformes aux buts de l'association.

Exemples non limitatifs : organisation de cours ou d'entraînements, de spectacles, sorties ou voyages ; prêts de moyens à caractère artistique, culturel ou sportif ; achats groupés et vente de moyens aux adhérents pour pratiquer leur activité au sein de l'association ; réunions privées ou publiques ; publication de bulletins d'information...

### 2.2 Activités exclues

- Toute activité à caractère commercial.
- Toute discussion ou manifestation d'opinion ne se rapportant pas au but de l'association.

### 2.3 Siège

Il est localisé **au CNES**, 18 avenue Edouard Belin, 31401 Toulouse Cedex 9.

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

## 3 Membres

### 3.1 Membres et processus d'admission

Pour adhérer à l'association il faut :

- Le demander (acte volontaire, libre, explicite).
- Etre bénéficiaire du CE-CNES-CST (salariés CNES et leur famille, et autres personnes spécifiées dans le DR1), ou sinon bénéficiaire des éventuelles conditions supplémentaires définies dans le RI.
- Remplir les conditions d'admission : acceptation des statuts et du RI, paiement des cautions et cotisations prévues, etc. Un mineur est inscrit par un membre adulte ouvrant droit.

Le RI précise les différentes catégories d'adhérents et les conditions d'adhésion correspondantes.

Le CD vérifie que les conditions d'adhésion sont remplies, et le cas échéant, inscrit le demandeur parmi les membres.

### 3.2 Exclusion

Un membre est exclu de l'association pour l'une des raisons suivantes :

- Sa volonté : démission en cours d'année, ou non renouvellement de la demande d'adhésion en fin de période de validité.
- Les conditions d'adhésion fixées par les statuts, le RI ou un protocole applicable (en particulier le DR1) ne sont plus réunies (perte de droit individuel, ou défaut d'application par sa société d'appartenance du protocole permettant l'adhésion).
- La radiation prononcée par le CD pour non respect des règles de l'association (en particulier le non-paiement d'un dû à l'association ou une section), ou tout autre motif grave ou répétitif. Préalablement l'intéressé reçoit un avertissement écrit lui demandant de s'expliquer. Il pourra se faire aider par une tierce personne de l'association.

### 3.3 Gratuité des mandats

Les membres du CA, du CD, et du bureau de toute section, sont bénévoles.

Les personnes animant l'association ou une de ses activités pourront bénéficier d'une réduction sur les coûts de ces activités à la charge des adhérents. Le périmètre des activités concernées et les pourcentages de réduction sont définis dans le RI.

Les frais occasionnés par l'accomplissement d'un mandat sont remboursés sur justificatifs acceptables selon les règles du RI.

## 4 Ressources, affiliations

### 4.1 Ressources financières

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations et participations versées par ses membres.
- des subventions éventuellement versées par le CE-CNES-CST, les organismes publics ou autres,
- de la vente ou du revenu de ses biens, des ressources provenant des fêtes et spectacles éventuellement organisés par l'association.
- de dons d'argent ou de biens, reçus sans contrepartie.

### 4.2 Affiliations

Le CD peut affilier l'association à diverses associations pouvant faciliter ses activités.

Dans ce cas, l'association versera les cotisations suivant les modalités prévues dans les règles des associations auxquelles elle sera affiliée.

## 5 Assemblée Générale (AG)

### 5.1 Composition, droit de vote

L'AG réunit les membres ayant droit de vote (ouvrant droit tels que définis dans le DR1, et ceux autorisés par le RI) à jour de leur cotisation le jour de l'AG.

### 5.2 AG ordinaire

L'AG se réunit **annuellement**, dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice, pour :

- **examiner et approuver** :
  - le bilan moral
  - le bilan financier
  - les orientations (grands traits ou évolutions du programme à venir, et budgets correspondants).
- **délibérer** sur toute question préalablement mise à l'ordre du jour, ou, sur acceptation du CD, posée en séance.
- **élire le nouveau CD.**

Les questions mises à l'ordre du jour sont du fait du CD ou des membres de l'association lui ayant adressé leurs questions écrites au moins 15 jours avant l'AG.

### 5.3 AG extraordinaire

Une AG peut être convoquée de façon extraordinaire :

- par le CD s'il la juge utile.
- à la demande écrite auprès du CD d'au moins 10 % des membres ayant droit de vote.

L'ordre du jour peut porter sur le renouvellement du CD, ou sur toute décision importante ne relevant pas de l'AG ordinaire : évolution des statuts, dissolution de l'association, actes portant sur des immeubles...

Sauf précision ci-après, les modalités de convocation et de vote sont les mêmes que pour l'AG ordinaire.

### 5.3.1 Modification des statuts

Les points à modifier doivent avoir été publiés au moins 8 j avant l'AG.

### 5.3.2 Dissolution de l'association

L'AG doit rassembler la moitié des votants potentiels. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, à 14 jours au moins d'intervalle et peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents. La dissolution pourra alors être votée à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

### 5.4 Convocation

L'AG est convoquée par le CD au moins **10 jours avant la date** de réunion, par :

- un courriel à chaque adhérent ayant droit de vote,
- un affichage sur le site Internet de l'association.

La convocation inclut : la date et le lieu de l'AG, l'ordre du jour, les éventuelles questions à traiter, le formulaire de procuration de vote.

### 5.5 Bureau et quorum de l'AG

Le **bureau** est assuré par le CD qui organise, anime et rend compte de l'AG.

L'AG peut délibérer valablement si elle rassemble au moins **80 personnes** ou **un dixième des membres autorisés à voter**, étant entendu que :

- les membres votant par délégation de pouvoir sont considérés comme présents,
- les membres physiquement présents peuvent détenir 5 procurations de vote au maximum.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'AG est convoquée à nouveau, mais à 10 jours d'intervalle au moins. Elle peut alors délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents.

### 5.6 Modalités de vote

L'AG prend ses décisions à la **majorité simple** des suffrages valablement exprimés.

Les votes sont faits normalement à **main levée**, mais le scrutin secret peut être demandé soit par le CD, soit par au moins un quart des membres présents.

### 5.7 Compte rendu (CR)

Le CR de l'AG doit être **approuvé et signé** par au moins le président et le secrétaire de séance (qui sont, sauf exception, président et secrétaire de l'association).

## 6 Conseil d'administration (CA)

Conformément au code du travail, le CE est présent dans la gestion générale de l'association dès lors qu'il la subventionne de manière significative. Pour cela est mis en place un Conseil d'Administration (CA).

**Rôle** - Veiller à ce que :

- l'association respecte ses statuts et les orientations décidées en AG, ainsi que le protocole d'accord entre l'association et le CE,
- les subventions accordées par le CE soient employées conformément aux prévisions, et que les comptes soient corrects et sincères.

**Composition** – 8 personnes, réparties comme suit :

- 4 représentants élus du CE (légitimement désignés par lui selon ses règles propres),
- 4 représentants de l'association (le président, le trésorier, et 2 membres élus par le CD).

Tout membre qui, sans excuse recevable, n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

**Réunions** - Au minimum une fois par semestre.

**Convocation** : par le CD, au moins 8 jours avant la réunion, à la demande du CD ou d'au moins 3 membres du CA.

**Compte-rendu** : rédigé et archivé par le CD, diffusé aux membres du CA, et éventuellement d'autres personnes intéressées (notamment tout le CD).

## 7 Le Comité Directeur (CD)

### 7.1 Objet, composition et durée

**Rôle** : diriger l'association.

**Composition** - au moins 12 membres élus annuellement, dont une majorité de salariés du CNES.

**Durée** - Le mandat s'étend entre 2 AG ordinaires annuelles. Une AG extraordinaire peut néanmoins renouveler le CD avant échéance.

Tout membre qui, sans excuse recevable, n'aura pas participé à au moins ¼ des réunions du CD pourra être exclu par le CD sur vote à majorité simple.

Si le nombre des membres devient inférieur à six, le CD doit immédiatement convoquer une AG extraordinaire afin de procéder à son renouvellement pour un mandat jusqu'à la prochaine AG ordinaire.

### 7.2 Nomination des membres du CD

**Qui est éligible** - Tout membre habilité à voter en AG, jouissant du plein exercice de ses droits civils, âgé d'au moins 18 ans le jour du vote.

Le RI peut préciser des conditions complémentaires soumises à l'accord de l'AG ordinaire.

### **Élection**

Les membres sont élus par l'AG ordinaire ou extraordinaire :

- au premier tour à la majorité absolue des suffrages valablement exprimés,
- au deuxième tour à la majorité relative.

Nominalement l'élection se fait **sur liste** et à **main levée**. Mais selon la demande du CD ou d'au moins 1/10 des votants, elle peut se faire sélectivement et/ou à bulletin secret.

Les membres sont rééligibles.

### **Cooptation**

Pour remplacer des membres démissionnaires ou incapables d'assurer leurs fonctions durant plusieurs trimestres, ou pour augmenter son effectif, le CD peut à tout moment coopter de nouveaux membres à condition que leur nomination soit approuvée par les 2/3 du CD en exercice.

NB : à cette fin le RI peut stipuler, avec l'accord de la majorité des présidents de sections, une règle qui facilite la nomination de membres issus des sections.

### 7.3 Pouvoir

Le CD est investi des **pouvoirs les plus étendus** pour autoriser tous actes non réservés à l'AG. Par exemple :

- Il assure la bonne marche de l'association. A ce titre il peut modifier le programme défini par l'AG, si celui-ci s'avère irréalisable ou partiellement irréalisable, ou si de nouvelles activités sont nécessaires ou souhaitables.
- Il gère les adhésions à l'association, l'accès contrôlé aux locaux, l'attribution des locaux aux activités les moyens généraux (infrastructure, informatique...), etc.
- Il réalise les achats, aliénations ou locations importants, et autorise ceux des sections, sur demande justifiée, dès lors qu'il ne relève pas du simple fonctionnement habituel.
- Il détermine les budgets annuels (fonctionnement, investissement, exceptionnels...) qu'il distribue à chaque section et en vérifie le bon usage.
- Il surveille la gestion et le fonctionnement des sections, et peut demander aux membres de leur bureau de rendre compte de leurs actes.

Il peut déléguer des tâches déterminées, pour un temps limité, à des personnes spécifiquement désignées et formées si nécessaire : études de dossiers, gestion des adhésions, gestion des accès, réservations des locaux, gestion de l'énergie, suivi de travaux, maintenance de moyens, etc.



#### 7.4 Organisation du CD

Le CD définit lui-même son organisation, en répartissant les tâches et responsabilités parmi ses membres, après l'élection du nouveau CD et après tout changement dans sa composition.

En particulier il affecte à 3 personnes distinctes les fonctions de :

- **président**, qui représente l'association vis à vis des tiers.
- **trésorier**, qui est responsable de la comptabilité.
- **secrétaire**, qui assure des tâches de gestion.

Les chèques sont signés par le président ou le trésorier.

Les principales fonctions et modalités de travail du CD sont décrites dans le RI.

#### 7.5 Fonctionnement et décisions

Le CD se réunit **au moins tous les deux mois**, et chaque fois qu'il est convoqué par son président ou à la demande du quart de ses membres. Pour que le CD délibère valablement, il faut **au moins 4 participants**.

Un membre ne pouvant pas participer à une réunion peut donner **délégation** à un autre membre.

Le CD prend ses **décisions à la majorité des votes exprimés** (à main levée, ou sur demande d'un quart des membres, à bulletin secret). En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Lors de ses délibérations, le CD peut inviter d'autres personnes à participer à tout ou partie de la réunion. Ces invités prennent part aux délibérations pour lesquelles elles sont invitées, mais pas aux votes.

Les CR des réunions du CD sont archivés par lui.

## 8 Les sections de l'association

### 8.1 Objet

Les sections sont chargées d'organiser et de mener l'essentiel des **activités** sportives et culturelles de l'association, en particulier celles qui sont pérennes.

Chaque section prend en charge un **type** d'activité.

### 8.2 Membres

Pour participer aux activités d'une section, ou d'une manière générale profiter de ce qu'elle organise ou met en place, il faut être membre de la section.

Seuls les membres de l'association peuvent s'inscrire à une section. Ils le font librement, et dans la ou les sections de leur choix, en respectant les conditions d'inscription et de fonctionnement spécifiques à chacune.

### 8.3 Fonctionnement

**Le CD** autorise la création d'une section et lui attribue un compte bancaire dédié. Au moins une fois par an, il lui donne un ou plusieurs budgets (investissement, fonctionnement, etc.). Il approuve le RI de la section et ses évolutions. Il peut décider la suspension ou la fermeture d'une section (avec abandon des activités ou regroupement dans une autre section).

**Chaque section a un fonctionnement démocratique similaire à celui d'une association :**

- Elle est dirigée par un **bureau élu** comportant au moins un président et un trésorier distincts. Si utile, le bureau peut être plus étoffé (secrétaire, responsable d'activité ou de telles activités, responsable du matériel...).
- Une **Assemblée Générale** annuelle, à laquelle sont convoqués tous les membres de la section et le CD, permet :
  - d'examiner le rapport moral et le rapport financier (les membres en votent l'approbation),
  - d'examiner et de voter les prévisions d'activité avec les budgets correspondants,
  - d'élire un nouveau bureau parmi les membres.

### 8.4 Le bureau

**But** - Assurer le bon fonctionnement de la section, tant au niveau des activités que de sa gestion.

**Composition** - En dehors des fonctions de président et de trésorier, un mineur peut participer au bureau d'une section (secrétariat, webmestre, etc.), mais sans pouvoir engager d'acte administratif ou financier de manière autonome.

**Responsabilités** - Le bureau bénéficie d'une grande autonomie de décision et de fonctionnement. Il est responsable :

- du bon déroulement des activités, et cela dans le cadre des budgets octroyés par le CD.
- du respect de la législation et de la sécurité de ses activités.
- de la gestion financière de la section.

**Limitations d'autonomie** – Le bureau est soumis aux décisions du CD concernant les évolutions significatives d'activité et les dépenses importantes non routinières. Le RI précise les limites d'autonomie et les exigences minimales pour rendre compte de sa gestion au CD.

#### Tâches

- Déterminer et organiser les activités, en fixer les modalités et les coûts,
- Choisir et payer ses intervenants (professeurs, guides...) et ses moyens (investissement et fonctionnement).
- Fixer et recouvrir les participations financières des membres, ...

- Établir si besoin un RI interne afin de préciser les droits et devoir des membres de la section et le fonctionnement de celle-ci.
- Tenir à jour les comptes : l'inventaire des biens, la trésorerie et le compte bancaires, les comptes budgétaires (fonctionnement, investissement, exceptionnels...) et les prévisions financières de la section.

Le trésorier de la section, et toute personne nommée par son président, peut engager des dépenses, cela dans le cadre de l'autonomie accordée par le RI et l'arbitrage budgétaire du CD.

## 9 Autres règles

### 9.1 Règlement intérieur

Un RI **précise les règles d'application** des présents statuts **et les modalités de fonctionnement** interne de l'association, notamment ce qui concerne :

- l'adhésion à l'association (catégories de membres, cautions et coûts associés), et son exclusion,
- l'utilisation des locaux et des moyens,
- la sécurité des personnes et des biens,
- les licences et les assurances des adhérents.
- le fonctionnement des sections (tenue des AG, tenue des comptes, inventaire, devoirs vis-à-vis du CD...).

Il est **établi par le CD**. Il est consultable par les adhérents concernés sur le site Web de l'association.

### 9.2 Déclarations à la préfecture

En cas de changement dans l'administration ou la direction de l'association (typiquement élection d'un nouveau CD), de modification des statuts, de dissolution de l'association, le président, ou une personne mandatée par lui, doit le faire connaître dans les trois mois à la préfecture du siège de l'association.

### 9.3 Documentation à disposition

#### La documentation utile aux adhérents

Elle est accessible sur le site Web de l'association, et comprend notamment :

- Les statuts de l'association
- La liste et la présentation des sections et des activités ainsi disponibles.
- Les conditions d'admission à l'association et aux sections ayant des conditions particulières.
- Les Règlements Intérieurs de l'association et des sections.

Les informations détaillées de l'association sont réservées aux CD et aux seules personnes ayant à les connaître.

Sont présentables au siège social, sur réquisition du Préfet, à toute personne habilitée à cet effet :

- le Registre Spécial,
  - la liste des membres de l'association,
  - les comptes et les pièces comptables,
  - le bilan moral et financier,
  - divers autres documents
- et cela sur les durées d'archivage prévues par la loi.

## 10 Approbation

Quatrième version des statuts,  
faite à Toulouse le 26 juin 2015,  
conformément aux **votes en AG extraordinaire**  
légitimement tenue **le 23 juin 2015**  
pour faire évoluer les statuts de  
l'association W313006422, déclarée à la préfecture de  
Haute-Garonne le 07 avril 1970, et  
publiée au JO le 06 mai 1970.

Didier PECCEU,  
président de l'ASC-CNES-CST



Bruno LAZARE, membre du CD,  
et secrétaire de l'AG extraordinaire

