

Statuts de l'association

La Dinette - Valence (26)

ARTICLE 1 : DÉNOMINATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association à but non lucratif, régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901, ayant pour nom « La Dinette - Valence (26) ».

ARTICLE 2 : OBJET

Notre association relève de l'économie sociale et solidaire et elle a notamment pour objet les points suivant :

- Gérer le café associatif situé 59 avenue Gambetta, 26000 Valence, dénommé « La Dinette », et tout autre lieu où l'association est susceptible d'intervenir ;
- Animer le café associatif par le biais de la boutique, d'ateliers, d'événements, de rencontres, en partenariat avec les bénévoles et salariés de l'association, les associations partenaires et des intervenants extérieurs ;
- Permettre aux femmes enceintes et allaitantes ainsi qu'aux parents d'enfants de 0 à 12 ans de s'habiller, et de les habiller, à petits prix, en achetant des vêtements d'occasion dans l'espace boutique du café associatif ;
- Lutter contre l'isolement des femmes en post-partum et en congé parental, lutter contre le surmenage et la solitude des parents, favoriser les rencontres, développer le lien social, œuvrer à l'éducation artistique et sensible des plus jeunes, et participer ainsi à l'animation socioculturelle de la ville de Valence ;

ARTICLE 3 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé 59 avenue Gambetta, 26000 Valence. Il peut être transféré par simple décision des membres du Bureau lors d'une Assemblée Générale.

ARTICLE 4 : DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 : BUREAU

a) Constitution

Le Bureau est constitué de deux co-président.e.s, ainsi que d'un.e secrétaire et d'un.e trésorier.e élu.e.s à majorité par les adhérents. Le bureau comprend aussi des membres

invités : les salariés de l'association. Les membres du Bureau sont élus pour une durée de 3 ans jusqu'à nouvelle élection et le mandat est reconductible 2 fois (soit un mandat de 9 ans maximum).

Les membres du bureau peuvent nommer des personnes supplémentaires pour les assister dans leurs tâches et actions à condition de s'être mis d'accord entre eux sur les besoins et d'avoir voté ces nouvelles entrées au bureau de manière majoritaire. Les personnes entrantes sont élues dès lors qu'elles emportent la majorité des voix.

Le Bureau se réunit autant que nécessaire pour l'exercice de ses fonctions.

b) Fonctions

Les missions du Bureau sont les suivantes :

- Représenter l'association vis-à-vis des tiers (administrations, partenaires, etc.)
- Préparer les documents financiers et administratifs pour le conseil d'administration et l'assemblée générale
- Suivre l'exécution des projets associatifs.

Les co-président.es :

- Organise la stratégie de l'association
- Endosse la responsabilité employeur, juridique et financière de l'association
- Signe les contrats, les conventions et les partenariats
- Porte le plaidoyer et assure la fonction de porte-parole
- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile, notamment en justice
- Veille au bon fonctionnement administratif de l'association
- Assure le recrutement des salariés avec l'aide de la secrétaire de l'association
- Recherche les pistes de subventions, propose d'ajuster les tarifs
- Tient le registre des comptes-rendus d'AG à jour.

Le/la secrétaire l'assiste dans ces tâches.

Le trésorier :

- Gère les comptes de l'association en lien avec les autres membres du bureau et les salariés
- Rédige les contrats des salariés et réalise les fiches de paie
- Réalise toutes les opérations de gestion courante des finances de l'association
- Entretient les relations avec le cabinet comptable le cas échéant
- Veille à l'équilibre économique, établit le budget prévisionnel

Les salariés (liste non exhaustive des postes nécessaires envisagés pour le bon fonctionnement du lieu):

- La directrice d'établissement :
 - Assure la gestion quotidienne du lieu en concertation directe avec les co-président.es et la secrétaire de l'association
 - Assure la gestion des prestataires extérieurs et différents intervenants en concertation avec le bureau
 - Tient à jour le fichier des adhérents
 - Assure la gestion des bénévoles

- Entretien des relations fournisseurs et engage les dépenses nécessaires pour le bon fonctionnement des activités du café.
- Est en charge du management des salariés et des stagiaires le cas échéant
- Responsable de la communication
 - Assure la communication sur les divers canaux de présence de l'association (Instagram, Facebook, Newsletter, Communauté whatsapp, Flyers...)
 - Représente l'association lors des événements extérieurs avec les membres du bureau
- Personnel de salle
 - Assure le bon fonctionnement du café et le service en salle avec la directrice d'établissement

ARTICLE 6 : INDEMNITÉS

Toutes les fonctions des membres du Bureau peuvent faire l'objet d'une rémunération en contrepartie des sujétions importantes imposées par leurs fonctions. Conformément à la législation en vigueur, cette rémunération ne pourra pas dépasser $\frac{3}{4}$ du montant du SMIC. Ils peuvent aussi bénéficier de remboursements de frais de missions, de déplacements ou de représentation le cas échéant, en lien avec leur mission.

Cette rémunération correspond à un travail effectif et proportionné, prévu par une lettre de mission de 1 an. Elle est inscrite en toute transparence dans le rapport financier annuel.

Cette rémunération est validée annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau, conformément aux règles fiscales et sociales applicables.

ARTICLE 7 : RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des cotisations des adhérents,
- les produits de ses activités, notamment du café, de la boutique et des ateliers,
- les subventions accordées,
- les dons manuels et les mécénats,
- les apports et contributions en nature, en temps et en compétence,
- les recettes issues de ventes accessoires,
- toute autre ressource autorisée par la loi et acceptée par le CA.

ARTICLE 8 : PERSONNEL SALARIÉ

Sur décision de l'Assemblée Générale après proposition du Bureau, l'association pourra salarier du personnel pour assurer le bon fonctionnement des différents services du café. Les salariés travaillent sous l'autorité de la présidence de l'association.

ARTICLE 9 : ORGANISATION COMPTABLE

Le trésorier établit chaque année :

- un bilan comptable détaillé ;
- un compte de résultat associatif (les notions d'excédent et de déficit remplacent les bénéfices et la perte) ;

et présente ce rapport financier à l'Assemblée Générale ordinaire.

Les comptes sont annuellement validés par l'ensemble du Bureau et présentés, si la loi l'exige, pour vérification à un commissaire aux comptes choisi préalablement par les co-présidentes.

ARTICLE 10 : ADHÉRENTS

L'association se compose d'adhérents âgés de plus de 18 ans, qui acceptent les présents statuts et le règlement intérieur et qui s'acquittent du paiement de leur cotisation annuelle, dont le montant est fixé en Assemblée Générale. La cotisation est valable sur une durée d'un an.

Parmi les adhérents, on distinguera :

- les membres adhérents "La Grande Famille de La Dinette": qui acceptent les présents statuts et leur application, ainsi que le règlement intérieur et qui règlent une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale. Il s'agit principalement des usagers fidèles du café ;
- les membres adhérents : qui acceptent les présents statuts et leur application, ainsi que le règlement intérieur et qui règlent une cotisation annuelle dont le montant est libre. Il s'agit de toutes les personnes qui souhaitent soutenir l'association, qu'ils soient consommateurs ou simples partisans de la cause de l'association ;
- les membres adhérents-bénévoles : ils participent aux services du café et aident à faire vivre l'association en apportant leur aide aux salariés de l'association et aux membres du Bureau. Le montant de leur adhésion est libre ;
- les membres adhérents-partenaires : ce sont les représentants des associations, institutions publiques, organismes d'intérêt général, entreprises locales qui décident de soutenir l'association d'une part avec la cotisation annuelle, d'autre part avec un apport régulier ou occasionnel de financement ou d'aide matérielle et de services, ou de mécénat, dont les modalités sont précisées par convention particulière avec chacun. Les salariés des différentes entités ci-précédemment citées ne sont pas considérés comme adhérents de droit mais ils peuvent adhérer à l'association à titre personnel.

Chaque collège d'adhérents a droit à des avantages du type événements privés, ventes privées et autres initiatives décidées chaque année par les membres du Bureau en AG ordinaire et présentés ouvertement au public du café à chaque rentrée scolaire par tous les biais de communication qu'il jugera utile.

ARTICLE 11 : PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT (RADIATION)

La qualité d'adhérent se perd après :

- Décès
- Dissolution de l'association
- Non renouvellement de la cotisation annuelle
- Radiation par le Bureau pour entrave manifeste au bon fonctionnement de l'association ou pour non-respect des statuts, du règlement intérieur, des conventions ou des règles en vigueur (sanitaire, hygiène, bruit...).

Avant toute radiation pour cette dernière raison, l'adhérent concerné sera invité à s'expliquer devant au moins deux membres du Bureau et pourra être assisté par un autre adhérent de son choix. Dans ce cas, la notification de radiation se fait par courrier envoyé à la personne concernée.

ARTICLE 12 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (AG)

L'AG peut être ordinaire (AGO) ou extraordinaire (AGE).

a) AGO

L'AG ordinaire est annuelle. Elle comprendra obligatoirement les points suivants :

- L'émargement de la feuille de présence et la vérification du quorum
- Le rapport moral ou rapport d'activité
- Le rapport financier
- Le budget prévisionnel de l'année à venir
- Le renouvellement des membres du bureau si nécessaire
- Les projets et orientations pour l'année à venir
- Le montant des cotisations
- Les questions diverses

b) Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

L'AGE est convoquée à la demande d'au moins deux des membres du Bureau. Elle doit se tenir dans les 15 jours faisant suite à la demande adressée aux autres membres par email.

L'AGE est seule compétente pour :

- modifier les statuts ou pour prononcer la dissolution, la liquidation et la dévolution des biens de l'association.
- prendre les décisions qui ne relèvent pas de la gestion courante de l'association en l'absence de précision dans les statuts d'origine.

c) Modalités d'assemblée

Selon le choix du Bureau, elle peut être organisée en présentiel, en visioconférence, par correspondance, ou selon tout autre mode de consultation nécessaire à son bon déroulement.

Les membres du Bureau et salariés sont convoqués par le trésorier au moins quinze jours avant la date fixée. La convocation contient l'ordre du jour arrêté par la présidence de l'association et le lieu de réunion. Elle est adressée par mail à chaque participant.

De même, les adhérents à jour de leur cotisation sont tenus informés de la date d'une AG et de l'ordre du jour au moins quinze jours avant la date fixée. Ceux-ci peuvent faire inscrire des questions à l'ordre du jour, sous réserve de les adresser au trésorier de l'association par lettre simple ou par courrier électronique au moins sept jours avant la date de l'AG. Ces questions seront inscrites en "questions diverses" et ne pourront faire d'un vote lors de l'AGO.

d) Composition et procurations

Les AG sont composées des membres du Bureau au complet, des salariés, ainsi que des adhérents à jour de leur cotisation. .

L'AG ne pourra pas se tenir sans la présence de $\frac{3}{4}$ des personnes ci-précédemment nommées. Les adhérents ne pouvant être présents ont la possibilité de donner délégation à un autre adhérent de leur choix ou à l'un des membres du bureau pour faire entendre leur voix dans les votes proposés au cours de l'AG.

Les salariés assistent de droit aux AG avec voix délibérative, sauf point de l'ordre du jour les concernant (comme le choix de leur rémunération par exemple). Les adhérents présents ont une voix délibérative chacun.

e) Déroulement de l'assemblée

Il est établi une feuille de présence, émarginée en début de séance par les participants à l'AG. L'AG désigne un président de séance parmi les membres du Bureau.

L'AG approuve l'ordre du jour, puis délibère uniquement sur les questions inscrites à l'ordre du jour, qui font l'objet de délibérations. Chaque point de l'ordre du jour nécessitant un vote est soumis à un vote selon un scrutin majoritaire à un tour. Le vote se fait à main levée.

En fin de séance, la feuille de présence et le procès-verbal de l'AG sont signés par le président de séance, puis conservés dans le registre des délibérations des AG tenu par le trésorier.

ARTICLE 13 : CONSEIL D'ADMINISTRATION – CONSTITUTION

L'association ne possède pas de conseil d'administration.

ARTICLE 14 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur est opposable à tous les membres dès à présent et complète les statuts. Il a notamment pour objet de préciser le fonctionnement quotidien du café associatif et peut être modifié dès que nécessaire par le Bureau de l'Association. Il devra ensuite être entériné après délibération lors de l'Assemblée Générale la plus proche. Ce règlement intérieur doit être mis à disposition de tous les adhérents de l'association.

ARTICLE 15 : DISSOLUTION ET DÉVOLUTION DES BIENS

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une AGE convoquée spécialement à cet effet. En cas de dissolution, la présidence de l'association est

responsable de la liquidation des biens de l'association. L'actif net subsistant sera entièrement dévolu à une autre association ou organisme à but non lucratif choisi par l'ensemble des membres du bureau. En aucun cas, les adhérents de l'association et membres du Bureau ne pourront se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association.

La dissolution sera prononcée après que les co-président.es et la secrétaire aient, avec le soutien du trésorier :

- Récupéré auprès des débiteurs les sommes dues à l'association (la dissolution rendant exigibles les créances qui ne l'étaient pas encore) ;
- Payé les dettes de l'association autant que possible avec les actifs restants à disposition sur le compte de l'association et, si nécessaire, en vendant tout ou partie du patrimoine de l'association pour honorer ses dettes;
- Résilié les contrats ;
- Licencié les salariés (la cessation d'activité de l'association constitue un motif de licenciement économique) ;
- Informé les adhérents de la dissolution de l'association ;
- Si nécessaire, informé l'administration fiscale et les organismes sociaux de la dissolution de l'association.

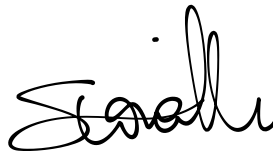
Les adhérents ne peuvent pas réclamer le remboursement de leurs cotisations en cours.

Ces statuts sont approuvés en assemblée générale extraordinaire, le 22 juillet 2026.

Ludivine Billion
Co-présidente



Marie Troude
Co-présidente



Solène Jardin
Secrétaire

