

# Statuts du Mah-jong Club de Houdan

## 1 Identification et définition

### Article 1 : Nom

Il est fondé entre les adhérents aux présents Statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> janvier 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre : « Mah-jong Club de Houdan ».

### Article 2 : Acronyme

L'acronyme de l'association est : MaCH.

### Article 3 : Siège social

Le siège social de l'association est situé au domicile du président : chez M. EREAU Baptiste au 85 rue de Paris, appartement D, 78550 HOUDAN.

### Article 4 : But

L'association regroupe les personnes souhaitant jouer au Mahjong, que ce soit sous les règles chinoises (MCR) ou japonaises (RCR) par les moyens suivants :

- création du club,
- organisation de rencontres,
- participations éventuelles aux tournois nationaux et internationaux.

## 2 Membres

### 2.1 Modalités

#### Article 5 : Admission

Le statut de membre de l'association se gagne en ayant réglé sa cotisation et complété la fiche d'adhésion.

#### Article 6 : Durée

Le statut de membre est valide pour l'année scolaire en cours.

#### Article 7 : Cotisation

Le montant de la cotisation est fixée chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire de l'année précédente. A défaut, par l'Assemblée Générale Constitutive.

#### Article 8 : Retrait de l'association

Tout membre de l'association peut demander par simple écrit la perte de son statut de membre.

## **Article 9 : Radiation**

Le statut de membre se perd automatiquement par :

- démission, par lettre adressée au Président ;
- décès ;
- la radiation, prononcée par le Bureau pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave. La personne aura été conviée à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.

## **2.2 Droits et devoirs**

### **Article 10 : Droits**

Les membres ont le droit d'être informés de manière transparente et en toute diligence des activités de l'association. Seuls les membres ont un droit de regard sur les activités de l'association. Les membres ont le droit de profiter des services offerts aux membres et de participer aux activités et à l'administration de l'association.

### **Article 11 : Devoirs**

Les membres ont le devoir de s'acquitter de leur cotisation.

Les membres ont le devoir de prendre connaissance des informations qui leur sont transmises.

Les membres ont le devoir de faire parvenir à l'association tout grief ou suggestion visant à assurer le mieux-être des personnes de l'association.

## **3 Assemblée Générale**

### **Article 12 : Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale est l'instance où tous les membres de l'association sont convoqués. Ils peuvent librement s'exprimer et orienter les activités de l'association. Pour ce faire, l'Assemblée a les pouvoirs et devoirs suivants :

- Élire les membres du Bureau.
- Adopter les états financiers de l'année précédente et les prévisions budgétaires de l'année en cours.
- Fixer le montant de la cotisation des membres pour l'année suivante.
- Adopter les procès-verbaux des Assemblées Générales précédentes.
- Convoquer un référendum sur toute question qu'elle juge à propos.

Aucune question ne peut y être traitée tant que le quorum (la moitié des membres arrondie à l'unité supérieure) n'est pas atteint.

### **Article 13 : Ordre du jour**

L'ordre du jour doit comprendre les points suivants :

0. Procédure d'ouverture
  - 0.1 Ouverture
  - 0.2 Praesidium
  - 0.3 Lecture et adoption de l'ordre du jour

- 0.4 Adoption du procès-verbal précédent
- 1. « Sujets à discuter »
  - 1.1 Rapport moral
  - 1.2 Rapport financier
  - 1.3 Élections au bureau
- 2. Procédures de clôture
  - 2.1 Questions au bureau
  - 2.2 Divers
  - 2.3 Levée

## **Article 14 : Assemblée Générale Extraordinaire**

Si besoin est, ou sur convocation par les membres (voir article 16), le Bureau peut procéder à la convocation suivant les modalités de l'article 15 d'une Assemblée Générale Extraordinaire pour un sujet précis exceptionnel. Sont inclus de manière non-exhaustive les thèmes suivants : amender ou révoquer des présents Statuts, démettre les membres du Bureau, dissoudre l'association (voir article 18).

## **Article 15 : Convocation**

Les convocations doivent être envoyées par courriel deux semaines avant la date de l'Assemblée Générale. A défaut, en mains propres ou par courrier. Elles doivent indiquer la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée Générale ainsi que l'ordre du jour prévu. A la convocation sont jointes toutes les pièces nécessaires à la discussion (procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire précédente, par exemple).

## **Article 16 : Convocation par les membres**

Tout membre de l'association désirant convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire peut procéder par demande écrite (par courrier, ou courriel) en indiquant le sujet souhaitant être débattu et en joignant la signature, accompagnée du nom, d'au moins autant de membres que le nécessite le quorum.

Lors de la réception de la demande écrite par le Bureau de l'association, il doit, après validation de la demande, procéder à la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire au maximum un mois après le dépôt de la demande.

## **Article 17 : Questions au bureau**

Toute question au Bureau doit être transmise au minimum 24h avant l'Assemblée Générale. Si ce délai n'est pas respecté, le Bureau se réserve le droit de reporter la question à l'Assemblée Générale suivante.

## **Article 18 : Dissolution**

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'Assemblée Générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif est, s'il y a lieu, dévolu conformément à la législation en vigueur.

### **3.1 Vote**

#### **Article 19 : Modalités**

Chaque membre possède un droit de vote. Tout vote en Assemblée Générale est pris à main levée par défaut, à la majorité.

#### **Article 20 : Vote secret**

Il est possible de procéder à un vote secret sur simple demande, à laquelle est jointe les noms de deux scrutateurs.

## **4 Bureau**

### **4.1 Attributions**

#### **Article 21 : Mandat**

Le Bureau est responsable des affaires courantes de l'Association. Il relève directement de l'Assemblée Générale. Il peut statuer sur toute question relative à l'association dans le respect des résolutions et des orientations de l'Assemblée Générale.

Cette pratique doit cependant s'accomplir en conformité avec les principes de la démocratie directe et dans un esprit de délégation. Dans ce sens, le Bureau ne peut s'opposer à une décision d'Assemblée Générale.

#### **Article 22 : Pouvoirs et devoirs**

Le Bureau a notamment les pouvoirs et devoirs suivants :

- Appliquer les décisions prises en Assemblée Générale ;
- Gérer quotidiennement l'Association ;
- Voir à la saine gestion des finances et des ressources de l'Association ;
- Autoriser les dépenses prévues au budget et produire des états financiers ;
- Donner mandat de toute nature à tout membre consentant de l'Association ;
- Produire un bilan moral et financier pour l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- Avoir une connaissance globale de tous les dossiers en cours de l'Association ;
- Veiller à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres soit diffusée ;
- Adopter et diffuser les procès-verbaux des réunions précédentes du Bureau ;
- Soulever toute question et émettre des recommandations lorsqu'il le juge pertinent.

### **4.2 Composition**

#### **Article 23 : Éligibilité**

Il est nécessaire d'être membre de l'Association pour pouvoir faire partie du Bureau. Le bureau doit être composé au minimum de trois membres remplissant les postes suivants.

## **Article 24 : Président ou Présidente**

Le président ou la présidente est le ou la responsable légal(e) de l'Association. Il ou elle coordonne les activités des membres du Bureau et s'assure du bon déroulement des activités de l'Association.

Il ou elle est le porte-parole de l'Association.

## **Article 25 : Trésorière ou Trésorier**

Elle ou il assure la gestion quotidienne des finances de l'Association.

Le compte bancaire de l'Association est sous sa supervision.

Elle ou il tient à jour un livre comptable faisant état des entrées et sorties d'argent et prépare le budget ainsi que les bilans financiers annuels.

## **Article 26 : Secrétaire**

Il ou elle est en charge des formalités administratives.

Il ou elle assure la communication entre les membres et le Bureau grâce à tout moyen mis à sa disposition (courriel, site...). Tout communiqué devant être diffusé est sous sa responsabilité.

Par défaut, est en charge de la rédaction des procès-verbaux des réunions du Bureau et des Assemblées Générales.

## **Article 27 : Délégués**

Pour pouvoir faire partie du bureau, tout autre membre de l'association doit avoir une mission clairement établie qui n'entre pas en contradiction avec les mentions précédentes.

## **Article 28 : Adjoints et adjointes**

L'Assemblée Générale peut élire un adjoint pour chaque poste afin de l'assister dans ses tâches.

### **4.3 Fonctionnement**

Le bureau doit se réunir au moins une fois par trimestre. La convocation se fait par courriel au moins une semaine avant la date prévue. Elle contient un bref aperçu des discussions prévues.

Le quorum d'une réunion du Bureau est d'au moins la moitié des membres, arrondi à l'entier supérieur. En l'absence d'un délégué, son adjoint à la même valeur dans la constatation du quorum.

Toute résolution adoptée est inscrite au procès-verbal. Tout membre du bureau est force de proposition.

Cette version des Statuts provient de l'Assemblée Générale Constitutive du 25 janvier 2019.

Président : Baptiste EREAU



Trésorier : Vincent PLUCHARD



Secrétaire : Sarah DUGENET