



Dijon, le 12 Avril 2015

**STATUTS approuvés par le Conseil d'administration du 30 mars et approuvés par l'Assemblée générale Extraordinaire du 11 avril 2015.**

## **ARTICLE 1 : Dénomination, déclaration, siège et durée de l'association**

Il est formé entre les adhérents aux présents statuts une association déclarée, régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

### **1/ Dénomination :**

La dénomination de l'association est : « **Bibliothèques gourmandes** ».

La dénomination est un label déposé ; celle de **PAPILLES**, Culture & Patrimoine gourmands, également.

### **2 / Déclaration :**

L'association est une association régulièrement déclarée, dotée de la personnalité morale depuis le 13 février 1991 (SIREN 422 855 205 000 15).

### **3 / Siège :**

Présentement, son siège est situé à la Bibliothèque Municipale de la ville de DIJON dont l'adresse est :

Bibliothèque municipale  
3 à 7 rue de l'Ecole-de-Droit  
F – 21000 DIJON

### **4 / Durée :**

Sa durée n'est pas limitée dans le temps.

## **ARTICLE 2 : Objet de l'association**

L'association œuvre pour la connaissance, la valorisation et la diffusion du patrimoine gourmand quelles qu'en soient les origines.

## **ARTICLE 3 : Moyens**

Pour atteindre les fins énumérées à l'article 2, l'association organise un support logistique et relationnel pour, particulièrement :

- initier un réseau de compétences, de savoir-faire et relais au sein des territoires.
- publier des revues et travaux ; diffuser de l'information et poursuivre les publications initiées, à savoir la revue **PAPILLES : Culture & Patrimoine gourmands**, ainsi que tout autre projet éditorial sur tout mode de communication (*Abécédaires, Menu Idéal,...*).
- organiser et participer à des manifestations : colloques, débats, festivals, salons, réunions intellectuelles et/ou conviviales, ...
- être partenaire des projets se rapportant à son objet.
- attribuer des prix, ou participer à des jurys.

et plus généralement, dispose de tous les moyens admis par la loi.

## **ARTICLE 4 : Adhésions et Qualification des membres**

### **1 / Adhésions**

Toute personne adhérente à l'association est réputée avoir pris connaissance des statuts et les avoir acceptés sans réserve; elle se doit de respecter les décisions du Conseil d'administration et de régler le paiement de la cotisation annuelle.

### **2 / Qualification des adhérents :**

Les **membres fondateurs** sont ceux qui ont participé à l'Assemblée générale constitutive. Ce titre est honorifique et s'ajoute à leur titre de membre, tel que défini ci-après.

Est ainsi qualifiée de :

**Membre actif ou Adhérent** toute personne physique ou morale qui œuvre pour réaliser les objectifs de l'association.

Il acquitte une cotisation annuelle, reçoit les publications, et participe aux Assemblées générales avec voix délibérative.

**Membre honoraire** : toute personne remarquable par ses actions et ses compétences reconnues en direction du patrimoine gourmand, ainsi qu'à toute personne ayant fait un don remarquable à l'Association.

Il ne paie pas de cotisation, ne reçoit pas les publications imprimées, et est invité aux Assemblées générales avec voix consultative.

**Membre invité** : toute personne morale mettant en œuvre un projet commun avec l'Association. A titre de réciprocité, il est exempté de cotisation annuelle, reçoit les publications imprimées, et est invité aux Assemblées générales avec voix consultative.

**Membre en exercice** : tout adhérent à jour de la cotisation annuelle.

## **ARTICLE 5 : Perte de la qualité de membre.**

La qualité d'adhérents de l'association se perd :

-1/ **par démission ou par décès,**

-2/ **par non renouvellement de la cotisation annuelle exigible**, tout adhérent n'ayant pas réglé la cotisation annuelle au 1er semestre de chaque année est réputé démissionnaire.

En cas de défaut de paiement par un membre du Bureau, il faut, pour que la perte de la qualité d'adhérents soit définitive, qu'un rappel par lettre recommandée émanant du Conseil d'Administration soit resté sans effet pendant un mois.

-3/ **par radiation** requise par le Conseil d'administration en cas de motif grave, de non respect des statuts, d'entrave au bon fonctionnement de l'association, de manœuvres frauduleuses, dilatoires ou concurrentielles aux projets de l'association.

La procédure de radiation débute à la date de l'envoi d'un courrier recommandé du Président de l'association à l'adhérent, lui exposant les motifs de la demande de radiation. L'adhérent dispose d'un mois pour fournir ses explications par écrit; il peut en outre exiger que cette demande soit examinée par la prochaine Assemblée générale. Par défaut, le prochain Conseil d'Administration statue en dernier ressort.

-4/ La décision du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée générale pour toute radiation est prise à la majorité des 2/3 des votants; en cas de décision de radiation, la date de notification à l'adhérent par courrier recommandé est réputée être celle de la radiation avec effet immédiat.

## **ARTICLE 6 : Règles communes relatives aux organes de l'association**

**Les organes de l'association sont l'Assemblée Générale, le Conseil d'administration, le Bureau et les Comités.**

Votants, candidats : seuls les membres en exercice, tel que défini à l'article 4 §2-3 peuvent être candidats à une élection et participer aux scrutins.

1 – Quorum : Pour être valable, toute séance d'un des organes de l'association doit réunir un quorum d'un quart, présents ou représentés, de ses membres en exercice..

Par exception, le quorum de l'Assemblée générale se prononçant sur la dissolution de l'association doit comprendre au moins la moitié plus un des membres en exercice.

2 - Si ce quorum n'est pas atteint, la réunion est convoquée à nouveau, au plus tôt quinze jours après. La délibération est alors valable, quel que soit le nombre des membres en exercice présents ou représentés.

3 – Les personnes morales sont représentées dans la vie sociale, par un seul représentant, qu'elles désignent, pour une durée qu'elles déterminent.

4 –Le vote par correspondance ou par pouvoir sur papier libre (procuration) est toujours admis (les pouvoirs permanents ne sont pas admis) sous réserve d'être remis au secrétaire général au moins la veille avant le début de la séance.

Un membre présent ne peut détenir un nombre de procurations ou de mandats supérieur au quart des membres présents. Il délègue librement les pouvoirs supplétifs établis à son nom après en avoir avisé le secrétaire de séance.

5 -Le secrétaire de la séance est tenu de vérifier le décompte des votants, du quorum et d'en informer les présents avant le début de la séance.

Les questions absentes des ordres du jour ne peuvent faire l'objet d'aucune décision.

6 – Les décisions des organes se prennent à mains levées, sauf opposition du quart au moins des votants.

7 – Par exception, tous les scrutins électifs se font à bulletins secrets, sauf en cas de nombre de candidats égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir où le scrutin se fait à main levée, sauf opposition du quart au moins des votants.

8 – Toutes les délibérations sont prises à la majorité simple des votants. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

9 - Par exception, les décisions des Assemblées Générales Extraordinaires doivent recueillir la majorité des deux tiers des votants.

10 – Le secrétaire de séance établit un compte-rendu de chaque séance ; celui-ci sera soumis à l'approbation de la majorité des présents.

Les procès-verbaux signés et les comptes-rendus approuvés sont remis au Secrétaire général pour être diffusés à qui de droit et archivés.

11 - Les fonctions de membre d'un organe de l'association ne peuvent donner lieu à aucune rémunération.

## **ARTICLE 7: Séances des Assemblées générales**

L'Assemblée générale comprend tous les membres en exercice de l'Association.

Les convocations sont adressées quinze jours avant l'Assemblée générale par le Président ou le Secrétaire générale.

L'ordre du jour de l'Assemblée est fixé par le Conseil; son Bureau est celui du Conseil.

Les questions diverses ne peuvent faire l'objet de décision.

Lors de chaque Assemblée générale Ordinaire, Exceptionnelle et Extraordinaire, le secrétaire de séance établit un procès-verbal qui devra être signé du Président et du Secrétaire général.

## **ARTICLE 8: Assemblée générale Ordinaire**

Elle se réunit une fois par an, au cours du premier semestre et à titre exceptionnel chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

L'Assemblée entend les rapports du Président, du trésorier et des Secrétaires de Comités ainsi qu'éventuellement le rapport des commissaires aux comptes,

L'Assemblée vote le projet du budget de l'exercice suivant, les articles proposés par le président et le quitus de la gestion du Conseil.

Lorsque l'ordre du jour le précise, l'Assemblée procède à l'élection des membres du Conseil d'administration selon les règles des articles 6 et 9§1.

Le Procès-verbal de chaque séance, après signature du Président et du Secrétaire général, est à la disposition de tous les membres de l'Association, sur simple demande au Secrétaire général.

## **ARTICLE 9 : Le Conseil d'administration**

### **1 / Élection des membres du Conseil**

L'Association est administrée par un Conseil composé de 6 à 17 membres, savoir :

- de 6 et à 12 Membres en exercice, ayant régulièrement déposé leur candidature ; élus pour trois exercices sociaux par l'Assemblée générale ;
- de 0 à 5 membres invités cooptés par les membres élus du Conseil sans que leur nombre puisse dépasser le tiers du nombre total des membres du Conseil et pour une durée ne dépassant pas celle des membres élus les ayant cooptés.

Le conseil d'administration est élu pour une durée de 3 ans.

Tout candidat à la fonction de membre du Conseil doit faire connaître sa candidature au Bureau au moins 15 jours avant l'Assemblée Générale dont l'ordre du jour stipule la tenue d'élection au Conseil.

Le mandat des administrateurs se termine après le vote sur les rapports présentés à l'Assemblée générale du 3<sup>ème</sup> exercice social.

### **2 / Pouvoirs du Conseil**

1 - Le Conseil a tous pouvoirs en ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement de l'association, conformément à la loi du 1er juillet et au décret du 16 août 1901.

2 - Le Conseil fixe le montant de la cotisation annuelle des personnes physiques seules, en couple, selon certaines catégories sociales ou professionnelles et des personnes morales.

La cotisation est payable dès avis du bulletin d'adhésion de l'année, adressé par le trésorier ou le secrétaire, par courrier ou courriel.

La cotisation annuelle inclut l'adhésion à l'Association et le service de la revue *Papilles*.

3 - Le Conseil fixe le prix des publications, abonnements et souscriptions.

4 - Le Conseil délibère sur les projets de rapports du Président, du trésorier et des secrétaires de comités soumis aux Assemblées générales et fixe leur Ordre du jour.

5 - Le Conseil choisit un compte bancaire dans un établissement financier où le président, le trésorier et tout autre administrateur expressément désigné déposent leur signature.

6 - Le Conseil décide du transfert et du lieu du siège social.

7 – Le Conseil décide des acquisitions. Il en rend compte à la prochaine Assemblée générale.

8 - En cas de vacance, le Conseil peut pourvoir au remplacement de ses membres par cooptation, sous réserve de ratification par la plus prochaine assemblée générale.

9 - En cas d'actions communes prolongées avec un membre invité et à titre de réciprocité, le Conseil peut pourvoir à la cooptation du représentant d'un membre invité, sous réserve de ratification par la plus prochaine Assemblée générale.

### **3 / Réunions du Conseil**

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son président ou sur la demande du quart au moins de ses membres

L'ordre du jour est fixé par le Président ou ceux qui l'ont convoqué.

Le compte-rendu de chaque séance, après approbation des membres présents, ne peut être remis qu'aux administrateurs.

Les membres en exercice sont régulièrement informés des décisions du Conseil par le biais du Feuilleton gourmand envoyé par email ou déposé sur le site de l'Association, dans une rubrique accessible par mot de passe remis à eux seuls

## **ARTICLE 10 : Bureau du Conseil**

### **1 / Élection du Bureau :**

Le Conseil élit parmi ses membres, un bureau composé de :

- 1 président,
- 1 ou plusieurs vice-présidents,
- 1 secrétaire général
- 1 secrétaire général adjoint,
- 1 trésorier
- 1 trésorier adjoint

La durée du mandat des membres du Bureau est celle du mandat restant à courir des membres du Conseil, sauf en cas de vacances de fonction.

En cas de démission ou de décès d'un membre du Bureau, le Secrétaire général assure l'intérim, jusqu'à ce qu'il soit pourvu à son remplacement par le Conseil.

### **2 / Pouvoirs du Bureau**

1 - Le Bureau assume la direction effective de l'Association en exécution des mandats qu'il reçoit du Conseil.

2 - Le Bureau est souverain en matière d'admission et d'attribution de qualité de membre. Il assure la gestion des adhérents.

3 - Les décisions du Bureau sont, sauf pour les cas prévus aux statuts, exécutoires de plein droit. Toute décision du Bureau doit être approuvée par le prochain Conseil.

### **3 / Réunions du Bureau**

Il se réunit toutes les fois qu'il est nécessaire sur convocation du Président.

L'ordre du jour est fixé par le Président.

Le compte-rendu de chaque séance, après approbation des membres présents, ne peut être remis qu'aux membres du Bureau.

## **ARTICLE 11 : Le Président**

### **1 / Mandat du Président**

Le Président en place poursuit ses fonctions jusqu' à l'élection d'un nouveau président. Il ne dispose plus alors de la signature des comptes bancaires. Il est tenu de lui remettre tous les documents, écrits et virtuels, en sa possession ainsi que les différents codes d'accès.

En cas de démission ou de décès du Président, l'un des vice-présidents désigné par le Bureau remplit les fonctions de président jusqu'à la prochaine réunion du Conseil.

### **2 / Pouvoir du Président**

Le Président préside les réunions de l'Assemblée générale, du Conseil, du Bureau, des Comités et en fixe l'ordre du jour.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile, en justice vis-à-vis des tiers, accepte provisoirement les libéralités.

Aucune action ne peut être engagée sans son accord.

Il ordonnance les recettes et les dépenses, dispose de la signature des comptes bancaires sans pouvoir lui-même libeller les ordres de paiement.

### **3 / Responsabilité du Président**

Le Président est responsable des actions entreprises et de la trésorerie de l'Association.

### **4 / Les délégations du Président**

Le Président peut déléguer des missions ponctuelles et limitées dans le temps à un ou plusieurs membres en exercice.

Le Bureau est avisé des modalités de ces délégations de pouvoir dès sa prochaine réunion.

Les personnes rendent compte des diligences accomplies au Président qui en informe le Bureau.

Elles ne peuvent prendre aucune décision engageant l'Association sans l'accord préalable du Président.

A tout moment, le Président peut modifier la mission, pourvu qu'il en informe le Bureau.

## **ARTICLE 12: Le Secrétaire général**

### **1 / Mandat du Secrétaire général**

Le Secrétaire général en place poursuit ses fonctions jusqu' à l'élection d'un nouveau Secrétaire général. Il est tenu de lui remettre tous les documents, écrits et virtuels, en sa possession ainsi que les différents codes d'accès.

En cas de démission ou de décès du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint remplit ses fonctions jusqu'à la prochaine réunion du Conseil.

### **2 / Fonctions du Secrétaire général**

Le Secrétaire général assure, sous le contrôle du Président, l'exécution des décisions du Bureau et du Conseil, tient à jour le répertoire des membres de l'Association.

Il satisfait à l'obligation légale de communiquer à la Préfecture les changements intervenus dans l'administration et la direction de l'association.

Il diffuse et archive les courriers à la demande du Président ; il reçoit une copie des dossiers de chaque organe de l'Association dont il assure l'archivage.

## **ARTICLE 13: Le Trésorier**

### **1 / Mandat du Trésorier**

Le Trésorier en place poursuit ses fonctions jusqu' à l'élection d'un nouveau Trésorier. Il ne dispose plus alors de la signature des comptes bancaires. Il est tenu de lui remettre tous les documents, écrits et virtuels, en sa possession ainsi que les différents codes d'accès

En cas de démission ou de décès du Trésorier, le Trésorier adjoint remplit ses fonctions jusqu'à la prochaine réunion du Conseil.

### **2 / Fonctions du Trésorier**

Le trésorier dispose de la signature des comptes bancaires.

Le trésorier reçoit les cotisations des adhérents et les abonnements à la revue ainsi que les autres recettes, paie les dépenses, gère la caisse et le portefeuille. Il en réfère à chaque réunion du Bureau et du Conseil.

Il gère le portefeuille d'abonnés et en réfère au Bureau..

Il établit les demandes de subventions décidées par le Conseil.

Il arrête les comptes au 31 décembre, en ce compris les stocks de publications, et prépare le bilan de l'exercice clos, établit le compte de profits et pertes, le contrôle de la trésorerie et prépare le projet de budget.

Il présente les comptes annuels légaux, approuvés par le Conseil, aux Assemblées générales annuelles.

## **ARTICLE 14 : Activité financière**

1/ L'exercice social et l'exercice financier vont du 1er janvier au 31 décembre.

2/ Les ressources annuelles de l'association se composent notamment :

- des cotisations de ses adhérents,
- les ressources créées par la vente de produits et services, dont les abonnements et souscriptions,
- des subventions et de mécénat.
- de publicités et sponsoring.
- de dons et legs.  
et plus généralement, de toutes recettes autorisées par la loi.

3/ Les dépenses annuelles comprennent notamment :

- les frais généraux divers, les dépenses du Secrétariat
- le remboursement des frais des membres du Bureau, des Comités et des commissions, sur présentation de justificatifs préalablement acceptés par le Président.
- les acquisitions à titre onéreux,
- les dépenses engagées au titre de la communication, des ventes
- les dépenses engagées au titre de participation à des événements en rapport avec l'objet social,
- les frais d'encaissement des cotisations,
- les frais de toutes sortes liés aux publications et aux activités approuvés par le Conseil.
- les rémunérations de personnels.

4/ Avant d'être engagées, les dépenses importantes doivent être spécifiquement approuvées par le Conseil sur présentation d'un devis.

5/ Dès son approbation par le Conseil, le budget est mis provisoirement en vigueur sans attendre sa présentation devant l'Assemblée générale annuelle.

## **ARTICLE 15 : Les Comités**

### **1 / Objets et désignation des Comités :**

1/ Le Conseil peut décider la création de Comités en leur fixant une mission particulière de longue durée : par exemple, objectifs, moyens et budgets. Leurs mandats ne peuvent excéder celui du Conseil qui les a désignés.

2/ Le Président du Conseil d'Administration préside de droit chaque Comité. Il peut déléguer cette fonction à un membre en exercice.

3/ Le Président reçoit les candidatures.

4/ Les Comités sont composés de 4 à 12 volontaires actifs, choisis majoritairement parmi les membres en exercice de l'association et minoritairement parmi des personnalités et professionnels reconnus. Les Comités ainsi formés désignent leur Secrétaire et élaborent un cahier des charges.

4/ Les membres des Comités sont révocables par le Président.

5/ Les principaux Comités peuvent être le Comité des Éditions qui gère les éditions papiers, le Comité Scientifique qui organise les colloques et la participation de l'Association à des événements scientifiques, le Comité Internet chargé de la maintenance du Site, des Blogs et de la diffusion des Courriels d'informations, le Comité des Cercles qui gère le développement et les relations avec les cercles locaux, ...



## **2 / Fonctionnement des Comités.**

Les Secrétaires soumettent au Conseil le cahier des charges explicitant les modalités de fonctionnement et les projets détaillés de leur Comité ; une fois approuvé, le cahier des charges est signé par le Président et le Secrétaire.

Les Comités font appel en priorité aux compétences des membres en exercice notamment par l'intermédiaire de courriels d'information et du Blog.

Les Comités peuvent s'entourer des compétences de professionnels à titre payant ou gracieux avec qui une convention et un devis doit être établi et approuvé par le Conseil pour engager l'Association.

Les Comités travaillent en totale autonomie.

Les Secrétaires de Comité rendent compte trimestriellement au Président de diligences accomplies et de celles restant à accomplir : ils présentent un rapport écrit annuel d'activité devant le Conseil précédant une Assemblée générale ; ces rapports seront joints au procès-verbal de l'Assemblée générale.

## **4 / Réunions des Comités.**

Les Comités se réunissent au moins une fois l'an et à chaque convocation du Président ou du Secrétaire.

L'ordre du jour est fixé par le Président.

Le compte-rendu de chaque séance, après approbation des membres présents, ne peut être remis qu'aux membres du comité concerné et aux membres du Conseil.

## **5 / Responsabilité civile et financière.**

Les Secrétaires sont personnellement responsables des actions engagées par leur Comité sans le consentement du Président, tant sur le plan juridique que financier. Tout manquement au cahier des charges et aux décisions du Conseil sera considéré comme une faute grave.

## **ARTICLE 16 : Sections locales**

1 – Conformément à l'article 3, il peut être institué des sections locales de l'Association « Bibliothèques gourmandes » appelées « Cercle littéraire et gourmand de [*dénomination d'une zone géographique*] » afin de promouvoir son objet social, d'augmenter son réseau, et de permettre l'obtention de financements régionaux.

2 - Le Conseil est seul compétent pour autoriser la création d'un « Cercle littéraire et gourmand », sans avoir à justifier sa décision.

3 - Un « Cercle » devra disposer d'une personnalité morale autonome et être déclarée en Préfecture pour bénéficier d'une complète autonomie financière.

4 - Pour obtenir l'agrément du Conseil, les demandeurs devront établir que le « Cercle » a un objet similaire à celui de l'Association, faire expressément référence dans ses statuts à la délibération du Conseil approuvant sa création, prévoir strictement le champs géographique de ses activités et recrutements, accepter de financer certaines activités de l'Association et s'engager à cesser d'utiliser immédiatement et sans délai la dénomination de « Cercle littéraire et gourmand », si le Conseil vient à le décider.

L'Association est membre de droit du Bureau du « Cercle » avec voix consultative,

Le « Cercle » choisit librement ses instances dirigeantes.

L'Association recevra une copie des statuts déposés.

5 - Les membres de chaque « Cercle » devront obligatoirement être membres en exercice de l'Association ; la perte de qualité de membre de l'Association entraînera celle du « Cercle ».

6 - L'Association sera convoquée à chaque réunion du « Cercle » et recevra copie de tous les ordres du jour et comptes-rendus.

7 - Toute manifestation publique d'un « Cercle » devra être présentée et approuvée par le Conseil.

8 - Chaque « Cercle » organise librement des manifestations locales réservées à ses membres, en y invitant, aux mêmes conditions, tout membre de l'Association.

## **ARTICLE 17 : Assemblée Générale Extraordinaire**

### **1 - Modification des statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés qu'en Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet sur la proposition du Conseil ou à la demande d'au moins du quart des membres en exercice.

Le texte des modifications doit, sauf cas d'urgence, être tenu au siège de l'association.

Les membres en exercice qui en feraient la demande au Secrétaire général peuvent en disposer sur place ou en recevoir une copie par courriel.

### **2 - Dissolution**

La dissolution de l'Association ne peut être examinée qu'en Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet sur la proposition du Conseil ou à la demande d'au moins du quart des membres en exercice.

En cas de dissolution, l'Assemblée générale extraordinaire nomme deux commissaires au moins et quatre au plus, choisis obligatoirement parmi les membres en exercice de l'Association.

Ces commissaires sont chargés de la liquidation des biens de l'association, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu exclusivement à un organisme à but non lucratif et conformément aux décisions de l'Assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution.

Statuts rédigés  
le 12 avril 2015  
par le Secrétaire général  
Alain Lewinger

et approuvées par le Président

Gérard Allemandou

