

# STATUTS

## Ain Domicile Services

Association loi 1901



### **Article 1 : DENOMINATION**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, sous la dénomination de « AIN AIDE SERVICES ». Par décision lors de l'Assemblée Générale du 7 octobre 2009, la nouvelle appellation de l'association est « AIN DOMICILE SERVICES »

### **Article 2 : OBJET**

L'association s'inscrit aujourd'hui résolument dans le champ de l'économie sociale et solidaire. Cette association a pour objet la mise en place, le développement et la gestion de services visant à faciliter le quotidien des particuliers sur leur lieu de vie et notamment les personnes fragilisées par la dépendance, la maladie ou le handicap.

L'association s'attache en particulier à favoriser et promouvoir l'autonomie à domicile en proposant toute action permettant de consolider le lien social et de lutter contre toute forme d'isolement.

Afin de satisfaire le plus grand nombre, l'association propose désormais des modalités d'interventions tant en mandataire qu'en prestataire, ainsi que toute autre forme innovante de réponse aux besoins émergents.

### **Article 3 : SIEGE SOCIAL**

Son siège social est fixé à Péronnas, « Immeuble le Talisman, 1133 avenue de Lyon 01960 PERONNAS. Il peut être transféré en tout autre endroit du département de l'Ain par simple décision du Conseil d'Administration.

### **Article 4 : DUREE**

La durée de l'association est illimitée.

### **Article 5 : MOYENS D'ACTION**

Pour réaliser son objet, l'association propose de :

- Vendre les biens et/ou les services qu'elle produit.
- Réaliser toute opération ayant un lien direct ou indirect avec son objet et plus généralement, tous travaux, toutes opérations juridiques, industrielles, financières, mobilières ou immobilières se rapportant directement ou indirectement à l'objet social ou susceptibles d'en faciliter l'extension.

### **Article 6 : COMPOSITION**

L'association se compose :

**De membres d'honneur.** Ce titre honorifique peut être conféré par le Conseil d'Administration aux membres de l'association qui ont rendu des services notables à celle-ci par leur travail bénévole. Ils sont dispensés du versement d'une cotisation. Ils peuvent assister aux Conseils d'Administration et aux Assemblées Générales avec voix consultative. Ils ne sont ni électeurs, ni éligibles.

**De membres adhérents.** Ce sont les personnes qui bénéficient des services de l'association, sans s'impliquer de façon active dans sa gestion. Ils sont tenus au paiement d'une cotisation annuelle fixée chaque année par le Conseil d'Administration.

**De membres actifs.** Ils participent activement au fonctionnement et activités de l'association. Ils peuvent être dispensés de cotisation annuelle sur décision du Conseil d'Administration au regard des services rendus. Les membres adhérents qui participent à des commissions ou groupes de travail deviennent membres actifs. Les mineurs peuvent être membres actifs de l'association dès lors qu'ils versent la cotisation annuelle, participent aux activités de l'association et sont munis de l'autorisation de leurs représentants légaux.

Toutefois, les membres mineurs, s'ils sont éligibles au Conseil d'Administration, ne peuvent occuper les fonctions de président, vice-président, de secrétaire et de trésorier.

**Des personnes morales.** Les Signataires de convention avec l'association ou participant financièrement à son fonctionnement peuvent demander à être membres de droit de l'association. Elles sont représentées par leur représentant légal ou toute autre personne dûment habilitée à cet effet. Quel que soit le nombre de personnes physiques qui la représentent, la personne morale ne dispose que d'une voix.

#### **Article 7 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

La qualité de membre de l'association se perd :

- Par démission adressée par lettre au président de l'association ;
- Par décès ;
- Par disparition, liquidation ou fusion, s'il s'agit d'une personne morale ;
- Par radiation décidée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation annuelle.
- En cas d'exclusion décidée par le Conseil d'Administration pour motif grave, le membre intéressé est préalablement invité à fournir ses explications. Dans cette hypothèse, la décision est notifiée au membre exclu dans les 15 jours qui suivent la décision par lettre recommandée.

#### **Article 8 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations versées par les membres qui en sont redevables ;
- Des subventions qui peuvent lui être accordées par l'Etat et autres collectivités publiques ;
- Des dons manuels, notamment dans le cadre du mécénat ;
- Des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association ;
- Du prix des prestations fournies ou des biens vendus par l'association ;
- Du montant des valeurs mobilières émises par l'association, en conformité avec la loi n°85698 du 11 juillet 1985;
- De toute autre ressource autorisée par la loi.

### **Article 9 : COMPTABILITE**

Il est tenu une comptabilité conforme à la réglementation en vigueur.

### **Article 10 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est dirigée par un Conseil de 4 à 24 membres, élus par l'Assemblée Générale par scrutin uninominal à la majorité relative pour trois années. La majorité retenue est celle des membres présents ou représentés.

Le vote par procuration est autorisé sans limitation de mandat, les pouvoirs en blanc étant répartis entre les membres présents.

Sont éligibles au Conseil d'Administration, les membres actifs et les membres adhérents

Les membres de droit peuvent être membres du conseil d'administration à leur demande, dans la limite du tiers des places disponibles. Chaque membre de droit a une voix délibérative.

Les membres d'honneur participent au CA à titre consultatif.

Le conseil est renouvelé chaque année par tiers. Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacance définitive de l'un de ses membres, pour quelque raison que ce soit, le Conseil d'Administration pourvoit à son remplacement, par cooptation.

L'intégration d'un nouvel administrateur se fera également par cooptation soumis au vote en Conseil d'Administration. Durant la période de cooptation le membre coopté a une voix consultative au Conseil d'Administration. Après ce délai et sur proposition du Conseil d'Administration, la candidature est ensuite soumise au vote en Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas statutairement réservés à l'assemblée générale pour gérer, diriger et administrer l'association en toutes circonstances.

Le Conseil d'Administration est chargé de proposer, d'étudier et de mettre en œuvre les décisions et la politique définies par l'assemblée générale. Il décide en particulier de la création, de la suppression ou de la transformation des activités prévues en son cadre. Il définit les finalités, l'orientation, l'esprit et les méthodes des activités de l'association. Il assure la gestion courante de l'association et rend compte de sa gestion (comptes de l'exercice clos) à l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut demander à la direction d'intervenir en assemblée générale.

Il désigne un bureau parmi ses membres dans les conditions fixées à l'article 12.

### **Article 11 : REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 3 fois par an, et d'une façon générale chaque fois que cela est nécessaire, sur convocation du Président, ou sur demande de la moitié des membres du bureau ou du quart des membres du Conseil d'Administration.

Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus de deux pouvoirs. Les délibérations sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire. Il sera procédé à son remplacement, conformément aux dispositions de l'article 10.

L'ordre du jour des réunions est déterminé par le Président, hormis le cas où le conseil se réunit sur la demande de 2/3 de ses membres qui fixent alors l'ordre du jour.

Les membres de l'équipe de direction et les représentants des salariés de l'association, peuvent être invités à participer aux réunions, à titre consultatif. Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre à titre consultatif, des personnes qualifiées susceptibles d'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

Il est dressé un procès-verbal des réunions, signé par le président et le secrétaire. Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature, sur des feuillets numérotés paraphés par le président, conservés au siège dans la salle de réunion du conseil d'administration. Ils sont également conservés informatiquement.

### **Article 12 : BUREAU**

Le conseil d'Administration élit parmi ses membres au scrutin secret, à l'occasion de chacun de ses renouvellements partiels, un bureau composé de :

- Un Président
- Un ou plusieurs Vice-Présidents
- Un Secrétaire et éventuellement un Secrétaire adjoint.
- Un Trésorier et éventuellement un Trésorier adjoint.

Le bureau dispose de tous les pouvoirs pour assurer la gestion courante de l'association.

Il se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que le Président le juge nécessaire.

Il dispose de pouvoirs étendus concernant la marche quotidienne et ordinaire de l'association, et rend compte de son travail à chaque séance du Conseil d'Administration.

Il exécute les décisions du Conseil d'Administration et prépare les dossiers à soumettre à son approbation.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

L'équipe de direction et les représentants des salariés de l'association, peuvent être invités à participer aux réunions, à titre consultatif.

Le bureau peut s'adjoindre, à titre consultatif, des personnes qualifiées susceptibles de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

Il est dressé un procès-verbal des réunions, signé par le Président et le Secrétaire.

Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature, sur des feuillets numérotés paraphés par le Président et consignés dans un registre spécial, conservé au siège de l'association.

### **Article 13 : LE PRESIDENT**

Le président est chargé d'exécuter les décisions du bureau et du Conseil d'Administration et d'assurer le bon fonctionnement de l'association.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour agir en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, et consentir toutes transactions.

Le président convoque les assemblées générales et le Conseil d'Administration.

Il préside toutes les assemblées. En cas d'absence, ou de maladie, il est remplacé par le vice-président.

Il fait ouvrir et fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant. Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes. Il peut déléguer à un autre membre, à un salarié permanent de l'association ou toute personne qu'il jugera utile, certains des pouvoirs ci-dessus énoncés.

Toutefois, la représentation de l'association en justice, à défaut du président, ne peut être assurée que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial.

#### **Article 14 : le VICE PRESIDENT**

Ses fonctions sont définies comme-suit :

- Il assiste le Président et/ou le remplace en son absence et sur demande de celui-ci,
- Il peut représenter l'association lors d'évènements ou de réunions externes afin de renforcer les partenariats et la visibilité de l'association, sur demande ou indisponibilité du Président,
- Il peut assurer un intérim ou une succession en cas de défaillance ou absence non prévue du Président.

#### **Article 15 : LE SECRETAIRE**

Le secrétaire rédige les procès-verbaux de réunions des assemblées générales et du conseil d'administration. Il assure l'archivage des documents de l'association. Il assure l'exécution des formalités prescrites par la loi du 1er juillet 1901. Il peut déléguer les tâches d'archivage et d'exécution des formalités à la Direction.

#### **Article 16 : LE TRESORIER.**

Sous la responsabilité du trésorier, la Direction veille en lien avec le/la comptable/ responsable administratif et financier à :

- L'encaissement des recettes,
- L'exécution des dépenses de l'association décidées par le conseil d'administration,
- la régularité des remboursements de frais,
- la gestion des comptes bancaires,
- le trésorier assurera le suivi des moyens de paiement.

Les moyens de paiement, carte bancaire, chèquiers sont détenus et rangés dans un coffre au siège de l'association.

Une liste précise, nominative des utilisateurs de carte bancaires sera tenue à jour et conservée en coffre.

Il en sera de même pour les chèquiers –enregistrés à réception et conservés en coffre.

Le trésorier sera chargé de suivre la mise en place des procédures, et de vérifier régulièrement le respect de ces procédures

Dans le cadre de la gestion des comptes, un certain nombre d'attribution font l'objet de délégation auprès de la direction, des subdélégations peuvent aussi être mises en place auprès de cadres financiers.

Le trésorier contrôle le bon usage des délégations ci-dessus, et rend compte de la gestion au président.

Le président peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature au trésorier mais ceci sera établi par écrit et co-signé des deux parties.

#### **Article 17 : ASSEMBLEES GENERALES**

Les assemblées générales se composent de tous les membres de l'association.

Les assemblées générales sont ordinaires ou extraordinaires.

Le vote par procuration est autorisé. Les membres absents peuvent être représentés par toute personne munie d'un pouvoir. Les pouvoirs en blanc sont répartis entre les membres du Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à main levée. Le scrutin à bulletin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou par la moitié des membres présents.

#### **Article 18 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'assemblée générale est convoquée une fois par an, et chaque fois que nécessaire, par le président ou à la demande d'au moins 1/3 des membres.

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration et est indiqué sur les convocations.

Les convocations doivent être envoyées au moins 15 jours à l'avance, par courrier simple ou par voie dématérialisée, par les soins du Secrétaire. La direction peut être sollicitée pour réaliser l'envoi des convocations.

Seuls les points indiqués à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une décision.

L'Assemblée Générale ordinaire entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'association.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

#### **Article 19 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'assemblée générale extraordinaire a pour seule compétence de :

- Modifier les statuts,
- Décider la dissolution de l'association
- Attribuer des biens de l'association
- Fusionner avec toute autre association poursuivant un but analogue.

Le Conseil d'Administration pourra décider d'une union avec d'autres associations. Il est délégué au Conseil d'Administration la possibilité de statuer sur l'adhésion à une fédération, à une union ou à une affiliation d'associations.

#### **Article 20 : CESSATION D'ACTIVITE D'UN SERVICE**

En cas de cessation d'activité d'un service, votée en conseil d'administration, le montant des provisions, le montant des réserves de trésorerie et la part de l'actif immobilisé de l'association, affecté en concertation avec les autorités de tutelles.

### **Article 21 : DISSOLUTION**

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de l'association. Le montant des provisions et le montant des réserves de trésorerie seront attribués en concertation avec les autorités de tutelles.

### **Article 22 : PROCES-VERBAUX**

Les délibérations et résolutions des assemblées générales sont établies sans blanc ni rature, sur des feuillets numérotés paraphés par le président et consignés informatiquement et dans un registre spécial, conservé au siège de l'association.

### **Article 23 : REGLEMENT INTERIEUR**

Le Conseil d'Administration peut, s'il le juge nécessaire, établir un règlement intérieur destiné à déterminer les détails d'exécution des présents statuts et le valider.

### **Article 24 : FORMALITES**

Le président, au nom du bureau, est chargé de remplir les formalités de déclarations et de publications prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

Le Conseil d'Administration peut donner mandat exprès à toute personne de son choix pour accomplir les formalités de déclarations et de publications prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

Les présents statuts ont été approuvés lors de l'assemblée générale extraordinaire du 22 mai 2025. Ils ont été établis en autant d'exemplaires que de parties intéressées, dont deux pour la déclaration et un pour l'association.

L'adhésion à l'association implique l'acceptation des présents statuts et du règlement intérieur.

Fait à Péronnas | le 22 mai 2025

La Présidente

La Secrétaire