

**Proposition de statuts à voter par l'AGE du 1<sup>er</sup> juillet 2026,  
proposés par le CA du 22 mai 2026**

**STATUTS DE L'ASSOCIATION  
CENTRE DE RENCONTRES ET D'EXPRESSION ARTISTIQUE (C.R.E.A.) D'ALFORTVILLE**

*Statuts déposés en Préfecture le 9 avril 1996  
Modification des statuts en Préfecture le 17 novembre 1997  
Modification des statuts en Préfecture le ??? 2026*

**Article 1er - Dénomination**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : Centre de Rencontres et d'Expression Artistique (C.R.E.A.).

**Article 2 - But**

Cette association culturelle a pour objet de développer des activités artistiques, physiques, intellectuelles, éducatives et récréatives. Par ces moyens, elle contribue à l'émancipation intellectuelle et sociale.

Par son action, elle manifeste sa fidélité à l'idéal laïc et à l'enseignement public, en prolongeant son œuvre dans le même esprit.

Elle respecte les convictions personnelles de chacun et s'interdit toute attache avec un parti, un syndicat, un mouvement politique, idéologique ou confessionnel.

**Article 3 - Siège**

Son siège social est à Alfortville (94140), 7 rue des pontons.

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

**Article 4 - Durée**

La durée de l'association est illimitée.

**Article 5 - Composition : statuts de membre**

L'association se compose de :

1/ membre d'honneur, non soumis à adhésion et à titre consultatif (sans droit de vote) : le Maire d'Alfortville.

2/ membres de droit, non soumis à adhésion et à titre consultatif (sans droit de vote) :

- le Maire-adjoint d'Alfortville chargé de la culture
- le directeur.

3/ membres actifs et/ou membres adhérents :

Sont considérés comme membres adhérents, ceux qui sont à jour de leur adhésion annuelle.

Sont considérés comme membres actifs, ceux qui sont à jour de leur adhésion annuelle et régulièrement inscrits à une activité.

Toute personne rémunérée par l'association ne peut pas être adhérente à l'association.

## **Article 6 - Admission**

L'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction en fonction de l'origine de la personne, de sa situation de famille, de son apparence physique, de son patronyme, de son état de santé, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de ses activités politiques ou syndicales et de son appartenance ou de sa non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion.

## **Article 7 - Affiliation**

L'association peut adhérer à d'autres associations, fédérations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration et dans le respect des présents statuts.

## **Article 8 - Perte de la qualité de membre**

La qualité du membre se perd par :

1/ la démission par lettre au Président(e) ;  
2/ le décès, la dissolution ou la cessation de l'association ;  
3/ l'exclusion décidée par la direction pour non-paiement de l'adhésion et/ou de l'inscription ;  
4/ l'exclusion, sur proposition soumise par le bureau, après une médiation engagée avec le membre auteur des faits, validée par le Conseil d'administration. La médiation doit inviter l'intéressé par lettre recommandée avec AR lui précisant le ou les faits reprochés ou la disposition statutaire auquel il contrevient ainsi que la sanction encourue et la possibilité de se faire assister pour sa défense, à fournir des explications devant le bureau ou par écrit.

- pour infraction aux présents statuts et à la Charte de l'adhérent,
- pour motif grave, dans le cadre de l'activité de l'association et/ou envers un administrateur, le directeur, un personnel de l'association, et/ou un adhérent, pouvant être :
  - agissement ou manquement portant atteinte aux intérêts, à l'image ou au bon fonctionnement de l'association, tant dans son organisation que dans ses projets, cela peut être par exemple, la diffamation ;
  - non-respect des valeurs fondamentales de l'association telle que la publication de propos discriminatoires sur les réseaux sociaux ou toute autre publication ;
  - divulgation d'éléments confidentiels et/ou critiques du fonctionnement et/ou de la gestion de l'association sur les réseaux sociaux ou toute autre publication ;
  - conflit grave entre membres ;
  - pour un administrateur, non-respect de l'obligation de réserve dûe à son rôle d'administrateur ;
  - comportement inapproprié, insistant et nuisible au climat de l'association ;
  - agression verbale ou physique.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **Article 9 - Ressources**

Les ressources immobilières :

Deux équipements culturels sont mis à la disposition de l'association par la ville d'Alfortville :

- l'Espace culturel des pontons (situé au nord d'Alfortville)
- l'Espace culturel Jean Macé (situé au sud d'Alfortville).

Les ressources financières de l'association :

1/ les adhésions de ses membres ;  
2/ les produits de ses activités ;  
3/ les subventions qui peuvent lui être accordées par l'État, les régions, les départements, la commune ou tout autre organisme public ou privé ;  
4/ les dons, legs de particuliers, de personnes morales et de mécénats ;  
5/ toutes ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

L'association a le droit de refuser des ressources.

L'association exerce une activité économique en offrant des produits à la vente et fournissant des services dans le cadre des activités prévues à l'article 1<sup>er</sup>.

### **Article 10 - Tenue d'une comptabilité**

La comptabilité de l'association est tenue selon les règles de la législation en vigueur. Elle est réalisée par un expert-comptable et certifiée par un commissaire aux comptes.

L'association met en œuvre une comptabilité d'engagement qui prend en compte les recettes et les dépenses et qui permet de donner une vision fidèle de la santé financière de l'association.

Une comptabilité détaillée permet de :

- rendre compte de l'état financier et économique de la structure,
- suivre ses disponibilités financières,
- déterminer les besoins de financements,
- comparer une année de fonctionnement à une autre,
- fixer des budgets de futurs projets,
- anticiper d'éventuelles difficultés financières.

Ainsi, la comptabilité a un rôle préventif et participe à assurer la pérennité de l'association et à la réalisation de ses objectifs.

### **Article 11 - Assemblées générales**

Les assemblées générales (AG) sont ordinaires (AGO) ou extraordinaires (AGE).

#### 1/ Composition des assemblées générales

Les assemblées générales comprennent tous les membres de l'association, quel que soit leur titre et à jour du paiement de leur adhésion.

Les membres de droit et toute autre personne invitée par le président ou par la moitié des membres du Conseil d'administration, peuvent assister à la réunion, en fonction de l'ordre du jour et à titre consultatif.

#### 2/ Modalités de vote des assemblées générales

Seuls les membres actifs ou membres adhérents, âgés de 16 ans révolus à la date de l'assemblée générale et à jour de leur adhésion annuelle depuis plus de 6 mois au jour de l'assemblée, ont le droit de voter.

Chaque membre électeur empêché peut se faire représenter par un autre membre électeur, celui-ci ne pouvant détenir plus d'une procuration. Aucune consultation ou vote ne pourra avoir lieu par correspondance.

Une liste de présence comprenant les noms et prénoms de chaque membre électeur et certifiée conforme par les membres du bureau est émise par chaque membre électeur en début d'assemblée. Elle est annexée au registre des délibérations.

En cas de force majeure où les rassemblements de personnes seraient empêchés, elle pourra se dérouler de manière dématérialisée. Une solution de visioconférence sera alors privilégiée permettant de vérifier les identités des membres ou de leur représentant et les scrutins se dérouleront à bulletin secret par vote électronique ; aucune consultation ou vote ne pourra avoir lieu par correspondance.

#### 3/ Délibérations des assemblées générales

Pour délibérer valablement, les assemblées générales doivent réunir au moins la moitié des membres électeurs. Si ce quorum n'est pas atteint, et si aucun membre présent ne s'y oppose, elle peut alors valablement délibérer. Si une opposition est exprimée, une nouvelle assemblée sera convoquée dans un délai de 15 jours avec le même ordre du jour. Aucun quorum n'est nécessaire pour la tenue de cette seconde assemblée générale.

Une assemblée générale a pour mission d'entendre et de délibérer sur les questions portées à son ordre du jour et strictement sur les questions portées à l'ordre du jour.

Les votes sont effectués lors d'un scrutin à bulletin secret. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

Ces délibérations sont ratifiées sous forme de résolutions synthétisées au sein d'un procès-verbal (PV) établi par le secrétaire, signé par le président et le secrétaire et validé par le premier conseil d'administration tenu près l'AG.

Les décisions d'assemblée générale sont obligatoires et applicables pour tous les membres.

## **Article 12 - Assemblée générale ordinaire**

### 1/ Modalités de fonctionnement et de convocation d'une assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale (AGO) a lieu une fois par an, sur convocation écrite du président, envoyée par courrier électronique ou, pour les membres qui en font expressément la demande, par courrier postal ainsi que par voie d'affichage dans les deux Espaces de l'association, au plus tard quinze (15) jours avant sa tenue.

Son ordre du jour est fixé par le conseil d'administration.

La convocation à une AGO doit préciser les nom et qualité du président, les date, lieu et heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

### 2/ Compétences de l'assemblée générale ordinaire

Elle entend :

- le rapport moral ;
- le rapport d'activité ;
- le rapport annuel sur la tenue des comptes établi par le commissaire aux comptes.

Elle se prononce :

- sur la désignation du commissaire aux comptes et son suppléant élus pour six (6) ans. Ces derniers ne peuvent pas être membres. Ils sont chargés de faire un rapport annuel sur la tenue des comptes.
- sur le rapport financier de l'exercice clos, et apporte ainsi quitus aux administrateurs pour leur gestion.
- sur les orientations stratégiques et le budget de l'exercice suivant auquel est associé le montant des adhésions et des inscriptions annuelles.
- sur toutes les questions posées à l'ordre du jour et relatives au fonctionnement de l'association et autorise le conseil d'administration, le président et le trésorier à effectuer toutes les opérations entrant dans l'objet de l'association, non contraires aux dispositions de la loi de 1901 pour lesquelles les pouvoirs qui sont conférés à ceux-ci par les statuts ne sont pas suffisants.

Elle élit à bulletin secret les administrateurs ou membres du Conseil d'administration. Toute candidature à un poste vacant de membre du conseil d'administration doit parvenir au président par écrit au plus tard dix (10) jours avant l'assemblée générale ; elle est accompagnée d'une « profession de foi » ou texte présentant les raisons de son engagement ou ses motivations ; le président transmet toute candidature au bureau qui en détermine la validité selon les critères précisés dans l'article 14.1 et en informe le candidat avant la tenue de l'AG.

## **Article 13 - Assemblée générale extraordinaire**

L'assemblée générale extraordinaire (AGE) est une réunion exceptionnelle des membres de l'association et se caractérise par son caractère urgent ou stratégique.

### 1/ Modalités de fonctionnement de l'assemblée générale extraordinaire

Elle peut être tenue à tout moment sur décision du bureau, du conseil d'administration ou à la demande du quart (1/4) au moins des membres adhérents de l'association, et sur convocation écrite du président, envoyée par courrier électronique ou, pour les membres qui en font expressément la demande, par courrier postal ainsi que par voie d'affichage dans les deux Espaces de l'association, au plus tard quinze (15) jours avant sa tenue.

La convocation à une AGE doit préciser les noms et qualité de la personne ou de l'organe qui a demandé l'AGE, les nom et qualité du président, les date, lieu et heure de la réunion, ainsi que l'ordre du jour.

### 2/ Compétences de l'assemblée générale extraordinaire :

L'AGE est convoquée uniquement pour l'un des motifs suivants :

- modification des statuts ;
- dissolution de l'association ;
- fusion de l'association avec une association poursuivant un but analogue ;

- acte portant sur des immeubles.

#### **Article 14 - Conseil d'administration**

Le conseil d'administration (CA) est une instance dirigeante de l'association. Il constitue un lieu de réflexion, de propositions et de décisions relatives à la réalisation des orientations prises par l'assemblée générale.

##### 1/ Composition du conseil d'administration :

Le conseil d'administration (CA) est composé de membres actifs ou de membres adhérents, au nombre de 20 au maximum, élus à bulletin secret par l'assemblée générale parmi les adhérents de plus de 18 ans, jouissant de leurs droits civiques, ayant adhéré à l'association depuis plus d'1 an (12 mois) et acquitté leur adhésion au jour de l'élection.

##### 2/ Réunions du conseil d'administration

Le conseil se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son président ou à la demande de la majorité absolue de ses membres.

Les membres de droit et toute autre personne peuvent être invités par le président ou par la moitié des membres du Conseil d'administration, à assister à la réunion, en fonction de l'ordre du jour et à titre consultatif.

Les convocations du CA contiennent l'ordre du jour établi par le bureau ou la direction et la présidente et sont transmises 15 jours à l'avance, par voie postale ou numérique, accompagnées, le cas échéant, de documents concernant les questions à débattre.

En cas de force majeure où les rassemblements de personnes seraient empêchés, les réunions pourront se dérouler de manière dématérialisée. Une solution de visioconférence sera alors privilégiée permettant de vérifier les identités des membres ou de leur représentant et les scrutins se dérouleront à main levée ou bulletin secret par vote électronique ; aucune consultation ou vote ne pourra avoir lieu par correspondance.

##### 3 - Délibérations

La présence de la moitié des membres adhérents composant le conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Le vote se fait à main levée ou, sur demande d'au moins un administrateur et sur décision du président, à bulletin secret.

Il n'y a pas de procuration. Aucune consultation ou vote ne pourra avoir lieu par correspondance.

Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Ces délibérations sont ratifiées sous forme de résolutions synthétisées au sein d'un procès-verbal (PV) établi par le secrétaire, signé par le président et le secrétaire et validé par le conseil d'administration par courriel ou en début de réunion suivante par les membres qui étaient présents lors du CA en question.

Les décisions de conseil d'administration sont obligatoires et applicables pour tous les membres.

##### 4 – Mandat et rôle d'un administrateur

La durée du mandat d'un administrateur est de 3 ans, renouvelable 2 fois. En cas de nombre d'administrateurs inférieur à 20, un administrateur sortant peut se représenter.

Tout membre du CA absent plus de trois fois consécutives sans être excusé, sera considéré comme démissionnaire.

Les administrateurs ne peuvent en aucun cas représenter en qualité une association à laquelle ils appartiennent.

Les administrateurs ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont conférées ; ils sont bénévoles. Ils peuvent toutefois obtenir le remboursement des dépenses engagées pour les besoins de l'association sur justification.

L'administrateur bénévole :

- donne de son temps en fonction de ses disponibilités mais a conscience du minimum d'implication que comporte son engagement ;
- est le garant des statuts, de la charte de l'adhérent et des valeurs de l'association ; il a le devoir, dans le cadre de ses fonctions, de défendre les intérêts de l'association et de l'ensemble des adhérents ;
- participe le plus régulièrement possible aux réunions du CA :
  - informe les autres membres du CA d'une éventuelle modulation de sa disponibilité ;
  - prévient conjointement le président et le secrétaire en cas d'absence ;
- informe de ses positions sur les points à traiter et les décisions à prendre ;
- promeut les actions que peut proposer l'association ;
- diffuse aussi souvent que possible les valeurs, les objectifs et les actions de l'association ;
- participe aux actions et projets de l'association ;
- fait preuve d'écoute auprès des adhérents.

## 5 – Compétence du Conseil d'administration

Le conseil d'administration dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas statutairement réservés à l'assemblée générale pour diriger et administrer l'association en toutes circonstances. À cet effet, il est responsable de la marche générale de l'association et du respect des conventions signées qu'elle a en exécution.

Dans ce cadre, le conseil d'administration :

- détermine les orientations stratégiques de l'association à soumettre à l'assemblée générale ;
- convoque les assemblées générales (ordinaires ou extraordinaires) et en établit l'ordre du jour ;
- discute et valide les rapports annuels qui doivent être présentés à l'assemblée générale ;
- arrête, sur proposition du trésorier, le budget auquel est associé le montant des adhésions et des inscriptions annuelles à soumettre à l'assemblée générale ;
- veille à l'application des orientations stratégiques votées par l'AG ;
- suit l'exécution du budget voté par l'AG ;
- autorise les dépenses exceptionnelles et non répertoriées dans le budget prévisionnel ;
- gère les biens immobiliers et mobiliers qui sont confiés à l'association par prêt, bail ou convention ou qu'ils soient sa propriété ;
- administre le patrimoine financier de l'association ;
- nomme le directeur, le conseille et contrôle son action ;
- donne mandat annuellement au bureau sur le traitement des questions relatives au personnel et aux intervenants, en lien avec le directeur ;
- se prononce sur le développement ou la suppression des activités ;
- agrée les conventions de prestations ainsi que les mises à dispositions gratuites d'espaces dont il a la gestion ;
- crée, s'il le juge nécessaire, des groupes de travail et/ou des commissions thématiques, en nomme les membres en fonction de leur compétence et fixe leurs objectifs et leur durée ;
- décide les changements sur les modalités de fonctionnement de l'association en direction des adhérents, définies dans la charte de l'adhérent ;
- approuve les délégations proposées par le bureau.

## **Article 15 - Bureau**

Pour faciliter le fonctionnement de l'association au quotidien, le conseil d'administration désigne en son sein un bureau.

### 1/ Composition et rôles des administrateurs membres du bureau

Le premier conseil d'administration qui suit l'assemblée générale, élit chaque année à bulletin secret parmi ses membres, un bureau composé de six (6) membres au maximum dont les titres et rôles sont les suivants :

- un président : est le représentant légal de l'association. Il s'assure de l'exécution des décisions des organes de l'association et de son bon fonctionnement. Il veille à la bonne exécution des conventions dont l'association est signataire. Il convoque et préside les assemblées générales ainsi que les réunions du conseil d'administration et du bureau. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a

qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. À ce titre, il doit jouir du plein exercice de ses droits civils et civiques. Il approuve les recettes et les dépenses. Il fait ouvrir et fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou de tout établissement de crédit, tout compte de dépôts ou compte courant. Il peut déléguer certaines de ses attributions conformément à l'article 16.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le vice-président, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par tout autre administrateur spécialement délégué par vote du conseil d'administration.

- un vice-président : représente par délégation le président dans tous les actes de la vie courante de l'association. Il assiste le président dans toutes les formes de représentation. Ses attributions de pouvoirs spécifiques sont définies une fois par an lors de l'élection du bureau et des attributions de délégations. Il le remplace temporairement en cas d'absence ou de démission de ce dernier.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par tout autre administrateur spécialement délégué par vote du conseil d'administration.

- un secrétaire : chargé de tout ce qui concerne la documentation relative aux réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale et leur archivage. Il s'assure de la bonne tenue de la correspondance et du fichier des adhérents. Il rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure la conservation.

Il assure l'exécution des formalités prescrites par déclaration en préfecture, notamment il fait connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans l'administration et toutes les modifications apportées aux présents statuts.

Il est garant de la bonne tenue et gouvernance du conseil d'administration et des assemblées générales.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le secrétaire-adjoint, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par tout autre administrateur spécialement délégué par vote du conseil d'administration.

- un secrétaire-adjoint : il assiste le secrétaire et le remplace en cas d'absence de ce dernier.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par tout autre administrateur spécialement délégué par vote du conseil d'administration.

- un trésorier : il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association et des conventions auxquelles l'association est signataire. Il effectue tous paiements et perçoit toute recette sous la surveillance du président. Il contrôle la tenue de la comptabilité, vérifie l'affectation des recettes et des dépenses, s'enquiert des pièces comptables et veille au respect des délais fixés pour la transmission des documents comptables à ses différentes tutelles. Il rend compte au président de ses observations, présente au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale son rapport. Il informe et soumet à la décision du conseil d'administration toutes les dépenses concernant les investissements annuels et autres travaux. Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fond de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'administration. Il est assisté dans l'accomplissement de sa tâche par le trésorier-adjoint. Il peut déléguer le suivi de la comptabilité au directeur et/ou un expert-comptable. Il rend compte de son mandat à l'assemblée générale dont il sollicite l'approbation.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le trésorier-adjoint, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par tout autre administrateur spécialement délégué par vote du conseil d'administration.

- un trésorier-adjoint : il assiste le trésorier et le remplace en cas d'absence ou de maladie de ce dernier.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par tout autre administrateur spécialement délégué par vote du conseil d'administration.

## 2/ Compétence du bureau

Le bureau correspond à l'organe exécutif de l'association ; en cela, ses missions diffèrent de celles du conseil d'administration. Le bureau :

- prépare les documents financiers et administratifs pour le conseil d'administration ;
- prend les décisions nécessaires dans le cadre des titres et rôles et des délégations approuvées par le conseil d'administration ;
- valide toute candidature à la fonction d'administrateur à soumettre au vote de l'AG ;
- garantit la gestion quotidienne de l'association ;
- suit l'exécution des projets de l'association.

## 3/ Réunions

Le bureau se réunit autant de fois que nécessaire sur invitation du Président.

Le directeur et toute personne invitée par le président en fonction de l'ordre du jour, assistent aux réunions du bureau, à titre consultatif.

Aucun membre du bureau ne peut assister aux délibérations le concernant.

### **Article 16 - Délégation de pouvoir**

Le président peut recevoir toute délégation de pouvoir du conseil d'administration sauf les compétences énumérées à l'article 15.

Le président accorde les délégations de responsabilité ou de représentation qu'il estime nécessaires :

- aux membres du bureau du conseil d'administration
- au directeur, afin que celui-ci soit en mesure d'exercer son rôle de responsable d'établissement.

Ces délégations sont rédigées par le bureau et approuvées par vote du conseil d'administration.

### **Article 17 - Charte de l'adhérent**

Le conseil d'administration définit et arrête le texte d'une Charte de l'adhérent qui détermine les détails d'exécution des présents statuts et les modalités de fonctionnement de l'association en direction des adhérents.

Cette charte pourra être révisée par le Conseil d'administration.

### **Article 18 - Dissolution**

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par l'assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.

Cette assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association dont elle déterminera les pouvoirs. Elle dévolue l'actif net à toutes associations déclarées, ayant un objet similaire ou à tout établissement public ou privé reconnu d'utilité publique de son choix.

### **Article 19- Formalités**

Le secrétaire du bureau est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication de ces statuts prescrites par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret du 16 août 1901.