

# **MODELISME NAVAL DU CALAISIS**

---

## **STATUTS DE L'ASSOCIATION**

**Révision N°5 du 20 janvier 2018**

---

**Numéro d'enregistrement – 60214400**

**7 février 1994**





# **Modification des statuts associatifs**

## **Du Modélisme Naval du Calaisis**

**Enregistré sous le numéro 60214400, le 7 février 1994.**

### **Article 1** : Nom de l'association

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association pour une durée indéterminée, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

## **Modélisme Naval du Calaisis.**

### **Article 2** : But de l'association

Cette association a pour but de rassembler les amateurs de Modélisme Naval afin:

- De construire des maquettes, électriques, thermiques ou à voiles, qu'elles soient statiques ou navigantes.
- De participer, seule ou en partenariat, à des expositions, des revues navales, des forums.
- De faire de la navigation de loisir ou de compétition.
- De partager son savoir faire et ses connaissances à toutes personnes la sollicitant.

L'association se donnera tous les moyens pour concourir à la réalisation de l'objectif social. A la demande des membres elle pourra procéder à des regroupements de commandes d'achats à l'intention des adhérents, elle mettra à disposition tout matériel nécessaire à la poursuite de leurs activités et elle fournira le cas échéant les services nécessaires à la mise en œuvre de ces matériels.

L'association organisera ou participera à des expositions, des revues navales dans le cadre de promouvoir les activités de l'association.

L'association organisera ou participera à des compétitions, internes ou externes et éventuellement avec d'autres associations en France ou à l'étranger, elle pourra également participer à des championnats départementaux, régionaux ou nationaux.

L'association s'engage à aider ou à initier tout adhérent à toutes les techniques utiles à l'activité de l'association et notamment à des jeunes en termes d'initiation et de partage des connaissances.

### **Article 3** : Siège social

Le siège social de l'association est fixé comme suit:

Modélisme Naval du Calaisis  
2 rue de Moscou  
62100 Calais

Il pourra le cas échéant être transféré par simple décision des membres du Bureau et par une ratification lors d'une réunion mensuelle ou lors de l'assemblée générale.

### **Article 4** : Convention

**Entre** : La Ville de Calais, représentée par son Maire, Madame Natacha BOUCHART, agissant en cette qualité, en vertu de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2016), d'une part.

**Et :** L'Association Modélisme Naval du Calaisis, représentée par son président, Monsieur Daniel CORDIER, dûment habilité aux fins des présentes, dont le siège se situe à la maison des Sports Esplanade Jacques Vendroux à Calais (62100) (n° Siret : 43318327400011), d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

**4a)** La Ville de Calais met à la mise à disposition à l'Association Modélisme Naval du Calaisis, un local de 94.37 m<sup>2</sup> au sein de la salle du BCMO, 2 rue de Moscou à Calais. Cette mise à disposition est accordée pour installer les activités de l'Association Modélisme Naval du Calaisis.

**4b)** Cette convention prend effet à la date de sa signature effective par les deux parties et est établie pour une durée de 1 an.

Elle sera renouvelable par tacite reconduction par période d'une année, sans que la durée de la mise à disposition n'excède 3 ans, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, avec préavis de trois mois, avant la date anniversaire, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

**4c)** La mise à disposition des espaces définis à l'article 1 est consentie à titre gracieux.

**4d)** La présente mise à disposition est consentie uniquement pour l'objet défini au 4a). L'utilisateur s'engage ainsi à respecter la destination de ces lieux et à ne les utiliser que pour cet usage. La Ville garde à tout moment un droit d'accès aux locaux mis à disposition. L'utilisateur s'engage donc à laisser visiter les lieux par un représentant de la Ville, notamment pour contrôler l'utilisation qui est faite des espaces mis à disposition.

Tout usage des espaces mis à disposition pour un objet autre entraînera de plein droit la résiliation de la présente mise à disposition. La présente mise à disposition constitue une autorisation d'occupation privative du domaine public de la Ville.

A ce titre, elle est précaire et révocable. La Ville peut donc la suspendre ou y mettre fin suivant les conditions définies à l'article 7. Elle est personnelle et non transmissible. L'association ne peut donc en aucun cas la céder à des tiers pour quelque motif que ce soit. Toute sous-location est interdite.

#### **4e) Mise en place / Entretien**

L'installation des chaises, tables et autres équipements relèvent de la compétence de l'utilisateur. Le nettoyage général des locaux sera pris en charge par l'utilisateur.

#### **4f) Charges**

L'utilisateur assumera toutes les charges incombant à l'occupant :

- l'entretien courant des locaux et de leurs équipements ;
- les menues réparations et l'ensemble des réparations locatives définies par le décret n°87-712 du 26 août 1987, sauf si elles sont occasionnées par vétusté, malfaçons, vice de construction, cas fortuit ou force majeure. Il s'engage en outre à faire connaître à la Ville toute dégradation ou détérioration nécessitant des travaux ;
- la souscription et le paiement des abonnements téléphoniques nécessaires à son fonctionnement ;
- toutes les assurances qu'il jugera utiles.

La Ville assumera quant à elle la charge financière :

- de l'entretien technique des lieux bâtis ou non objets de la présente convention ;
- les dépenses d'eau, d'électricité, et de chauffage.

#### **4 g) Etat des lieux**

Un état des lieux sera établi contradictoirement, en double exemplaire, lors de l'entrée dans les lieux. De même, un état des lieux sera établi dans les mêmes formes à la fin de l'occupation.

La Ville se réservera le droit de réclamer toutes sommes, tous dommages et intérêts pour les préjudices de toutes natures subis, spécialement en cas de dégradation des lieux loués.

Chaque année, et après en avoir informé l'occupant huit jours avant, un agent délégué des services municipaux de la Ville de Calais, inspectera les locaux aux fins d'en établir contradictoirement l'état, de définir les travaux à effectuer et d'en répartir la charge entre ceux incombant à l'utilisateur et ceux incombant à la ville de Calais.

#### **4h) Responsabilité civile / assurance**

L'utilisateur est responsable des faits, dommages, accidents, préjudices et troubles causés du fait de son activité ou de ses activités pendant la durée du prêt. La Ville ne peut en aucun cas être tenue responsable des incidents, vols pouvant intervenir dans le cadre du prêt des locaux.

A ce titre, l'utilisateur justifiera à la première réquisition de la Ville de la souscription :

- d'une assurance responsabilité locative pour les espaces mis à disposition ;
- d'une police d'assurance responsabilité civile couvrant contre les risques inhérents à ses activités et à celles de ses membres, vis à vis des tiers.

Ces assurances devront comporter une clause de renonciation à tout recours contre la Ville, ou contre ses assureurs, pour la part des dégâts ou dommages et pour la privation de jouissance qui pourrait s'ensuivre pour l'utilisateur, et dont la Ville pourrait être responsable à quelque titre que ce soit. En aucun cas, la Ville ne saurait renoncer a priori au recours en responsabilité ou à l'action récursoire qui seraient les siens en cas de faits ou actes susceptibles d'engager la responsabilité civile de l'utilisateur.

#### **4i) Sécurité**

L'utilisateur s'engage à ce que le nombre de personnes admises dans les installations mises à disposition ne dépasse pas l'effectif défini par la commission de sécurité. Les règles les plus élémentaires en matière de prévention contre l'incendie seront strictement respectées, comme celles en matière de sécurité sous peine pour l'utilisateur d'en être tenu responsable. La Ville s'engage à maintenir en parfait état de fonctionnement et de sécurité les installations mises à disposition ainsi que le matériel lui appartenant.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée que pour un défaut de maintenance des installations et matériels dont elle est propriétaire.

#### **4j) Suspension, résiliation**

La Ville se réserve le droit de suspendre l'autorisation d'occupation, sans indemnités pour l'utilisateur dans les cas suivants :

- motifs d'intérêt général,
- nécessité d'ordre public,
- cas relevant de la force majeure.

En cas d'inexécution ou de violation grave et renouvelée des obligations nées du présent contrat par l'utilisateur, la Ville notifiera à l'utilisateur une mise en demeure de respecter ses obligations. A défaut d'exécution des obligations immédiatement après notification, le présent contrat sera résilié de plein droit et sans nouvel avis.

La Ville se réserve le droit de réclamer toute somme, tous dommages et intérêts pour les préjudices de toute nature subis, spécialement en cas de dégradation ou de défaut d'entretien des lieux loués. De plus, la résiliation de la convention sera de droit dès lors que les cas de suspension pour, motifs d'intérêt général, nécessité d'ordre public, cas relevant de la force majeure, se prolongeraient.

#### **4k) Contentieux**

En cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable en vue du règlement de leurs différends, dans un délai d'un mois à partir de l'apparition de ces derniers (constatés à partir du premier courrier). En cas d'échec des voies amiables de résolution du litige, tout contentieux devra être porté devant la juridiction compétente.

#### **Article 5 : Composition**

L'association est composée de :

##### Membres actifs ou adhérents :

Parmi ces membres sont élus les membres du Bureau.

##### Membres bienfaiteurs :

Ceux ci ne peuvent pas faire partie du Bureau.

##### Membres d'Honneur : Président d'Honneur ou autres

- Le **Président d'Honneur** ou **Membre d'Honneur** sont des personnes qui ont rendues des services signalés à l'association, elles sont nommées par les membres du Bureau et soumis à l'approbation d'au moins les 2/3 des adhérents.
- Le Président d'Honneur ou Membre d'Honneur sont nommés pour une durée de 1 an renouvelable à chaque assemblée générale.
- La cotisation annuelle n'est pas obligatoire.
- Ils sont soumis aux mêmes devoirs que les membres actifs, ils doivent respecter les statuts et le règlement intérieur.
- Ils peuvent démissionner ou être radié au même titre qu'un membre actif.

## **Article 6** : Admission

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le Bureau qui statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées, l'association s'interdit toute forme de discrimination dans son organisation et dans sa vie associative.

Elle est ouverte à tous sans distinction d'âge, de sexe, de religion et de nationalité.

Toutefois pour les mineurs une autorisation écrite et signée des parents est **obligatoire**, de 15 ans à sa majorité il pourra pratiquer les activités du club sous la tutelle d'un membre majeur, avant l'âge de 15 ans il devra être **en permanence** accompagné d'un tuteur majeur et ce quelque soit l'activité, il est rappelé que l'association n'a pas pour vocation d'être une garderie et que ses membres ne sont pas habilités officiellement à s'occuper de mineurs, **tout mineur sera donc sous l'entière responsabilité de leurs parents.**

Tout candidat doit adresser une demande écrite au Président du Bureau dans laquelle il s'engage à respecter les présents statuts et le règlement intérieur et à acquitter en temps et en heure la cotisation annuelle.

Lors de l'admission d'un candidat le montant annuel de la cotisation lui sera automatiquement réclamé, le montant de la cotisation est indiqué dans le règlement intérieur.

Un membre exclu ou désirant quitter l'association (démission) avant la fin de la période de validité de la cotisation ne pourra prétendre à un quelconque remboursement de son adhésion.

## **Article 7** : Les membres

Sont actifs ou adhérents les personnes qui s'engagent à respecter les présents statuts, le règlement intérieur et à verser une cotisation annuelle qui est fixée lors de l'assemblée générale dont le montant est indiqué dans le règlement intérieur.

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent un droit d'entrée au minimum égal à 5 fois le montant de la cotisation annuelle fixée chaque année lors de l'assemblée générale.

## **Article 8** : Les cotisations

La cotisation est fixée lors de l'assemblée générale et le montant est indiqué dans le règlement intérieur. Le cas échéant elle pourra être versée en plusieurs fois sans que cela ne puisse excéder 3 fois, la totalité devant être versée au plus tard pour le 31 mars de l'année en cours.

Le droit d'entrée annuel pour les membres bienfaiteurs doit être versé en une seule fois.

Le montant de l'adhésion pour Les Lycéens et les personnes en recherche d'emploi se verra minoré sur justificatif de leur situation dont le montant est indiqué dans le règlement intérieur, de même qu'à partir de la 3eme adhésion pour une même famille le montant de l'adhésion sera minoré de 50%.

## **Article 9** : Les Radiations

La qualité de membre se perd:

- a) Suite à une Démission.
- b) Suite au décès de l'adhérent.
- c) Suite à une radiation prononcée pour faute grave par les membres du Bureau.
  - a. Pour le non paiement de la cotisation annuelle.
  - b. Le non paiement de la cotisation annuelle lors du renouvellement (début d'année) ou après 2 relances si l'adhérent est toujours présent au sein de

l'association, entraîne automatiquement la radiation du membre de l'association, cette radiation sera validée par les membres du bureau.

c. Pour le non respect des statuts et ou du règlement intérieur.

Le non respect systématique des statuts ou de règlement intérieur entraîne, après un rappel, la radiation du membre de l'association. Cette radiation validée par les membres du bureau lui sera notifiée par simple courrier en indiquant les raisons de l'exclusion.

d. Pour tout comportement nuisant au bon fonctionnement et aux valeurs de l'association.

Dans ce cas, l'intéressé sera invité par lettre recommandée avec accusé réception à se présenter devant le Bureau afin de fournir toutes les explications nécessaires.

Toute démission, décès, radiation ne donne pas droit a un remboursement total ou partiel du droit d'entrée ou de la cotisation annuelle.

Une fois la radiation prononcée, le membre n'aura plus accès aux locaux, il devra rendre au président de l'association, sa carte d'adhésion de l'année en cours, les clés des locaux et autres s'il en a en sa possession, tous les documents, les plans, les livres, le matériel appartenant à l'association ainsi que tout vêtement offert par l'association. Il ne pourra en aucun cas utiliser le nom de l'association ou en faire référence à des fins personnelles ou pour tout autre raison.

#### **Article 10** : Les Ressources

Les ressources de l'association se décomposent comme suit :

- Le montant des droits d'entrée.
- Le montant des cotisations.
- Les subventions de l'État, des Régions, du Département, des Communes.
- Les dons en argent.
- Les dons en nature. (ceux ci restent la propriété exclusive de l'association).
- Les produits des manifestations. (montage bassin, prêt du bassin, etc...)
- Les produits générés lors des expositions. (ventes de cases, ventes divers, etc...)

#### **Article 11** : Site Web

L'association dispose d'un site Web dont le but est de promouvoir l'activité de l'association, son contenu est soumis à l'approbation des membres du Bureau, toutes diffusions, mises à jour, modifications doivent être approuvées par le Président.

Le site ne peut en aucun cas servir à des fins personnelles.

Le site étant public toutes diffusions de photo devra avoir le consentement verbal de ou des personnes concernées, ce consentement sera demandé lors de l'inscription des nouveaux membres ou lors des réunions et ce consentement sera écrit dans le compte rendu de réunion.

#### **Article 12** : L'assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelques titres que se soient. Elle se réunit chaque année courant janvier, la présence de chaque adhérent à cette Assemblée Générale est obligatoire, toute absence non justifiée entraîne la radiation de l'adhérent et sera validée par les membres du bureau.



Au minimum 15 jours avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire, la convocation peut être par courrier simple, par courrier électronique ou remis en mains propres. L'ordre du jour figure obligatoirement sur les convocations.

Chaque 3eme année, en plus de la convocation, le Président envoie un appel à candidature pour le renouvellement du bureau.

Le Président assisté des membres du Bureau préside l'assemblée générale qui comporte systématiquement les points suivants:

- a) La situation morale et activités de l'association.
- b) La situation financière, le trésorier rend compte de sa gestion en publiant les comptes financiers (Bilan, compte de résultat, factures et annexes) il soumet ses comptes à l'approbation de l'assemblée.
- c) Le renouvellement des membres du bureau démissionnaires, exclus ou décédés, par vote à bulletins secrets.  
A noter que les membres sortants sont rééligibles et que le vote par correspondance est admis ainsi que le vote par procuration.
- d) Le montant de la cotisation annuelle et du droit d'entrée pour les membres bienfaiteurs.
- e) Les modifications éventuelles et la validation des statuts de l'association.
- f) Les modifications éventuelles et la validation du règlement intérieur.
- g) Questions diverses inscrites à l'ordre du jour uniquement.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du bureau qui sont faites à bulletin secret.

Pour que l'Assemblée Générale puisse être validée il faut que le quorum soit atteint, c'est à dire la moitié des adhérents à jour de cotisation + 1, les pouvoirs ainsi que les votes par correspondance entrent en compte pour le calcul du quorum.

Néanmoins si le quorum n'est pas atteint il pourra être procédé à une nouvelle AG 1 heure après le démarrage officiel de la 1ere AG.

### **Article 13 :** Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur demande de la moitié plus un des membres inscrits, le Président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire suivant les modalités prévues aux présents statuts, cette assemblée générale extraordinaire ne pourra être demandée que pour les raisons suivantes:

- a) La modification des statuts de l'association. (en dehors de la validation lors de l'assemblée générale ordinaire).
- b) La dissolution de l'association (demandé par au moins les 2/3 des membres de l'association présents à l'assemblée générale).
- c) Radiation d'un membre pour faute grave (voir point c) de l'article 9).

Il ne sera traité lors de l'assemblée générale extraordinaire que le point à débattre pour laquelle elle aura été demandée.

#### **Article 14** : Le Bureau

Le Bureau est composé comme suit.

- 1 Président
  - 1 Vice Président
- 1 Trésorier
  - 1 Trésorier adjoint (Si candidat)
- 1 Secrétaire
  - 1 Secrétaire adjoint (Si candidat)
- 1 Web Master
  - 1 Assistant Web Master (Si candidat)

Chaque membre du Bureau est élu lors de l'assemblée générale à bulletin secret et pour une durée de 3 ans, à noter que chaque membre sortant est rééligible. À noter également qu'un membre du Bureau peut cumuler plusieurs fonctions, seules les fonctions de Président et de Trésorier ne sont pas cumulables.

Toutes les fonctions y compris celles des membres du bureau sont gratuites et bénévoles, seuls les frais éventuels occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatifs.

Le rapport financier devra faire apparaître par bénéficiaire les remboursements des frais de mission, de déplacement ou de représentation.

En cas de poste vacant pour quelques raisons que se soit, celui-ci sera pourvu lors de la réunion mensuelle suivant la vacance du poste.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris les membres absents ou représentés.

Démission: Tout membre du bureau peut démissionner de son poste en envoyant au président une lettre recommandée avec accusé réception, la lettre doit préciser la raison de la démission. Le membre démissionnaire aura un préavis de 3 mois à réception de sa lettre.

#### **Article 15**: Les Missions des membres du Bureau

##### **a) Président**

Le Président est force de propositions qui sont validées par l'ensemble des adhérents.

Le président assure l'exécution des décisions des assemblées générales et des réunions mensuelles.

Il préside les réunions et les assemblées générales.

Il surveille la bonne marche de l'association.

Il est le garant du respect des statuts et du règlement intérieur.

Il est le représentant de l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il aide le Trésorier dans sa fonction.

Il valide les modifications et la diffusion du site Web.

En cas d'égalité lors d'un vote à bulletin secret ou à main levée la voix du Président est prépondérante.

En cas d'absence prolongée du Président, le Vice Président assisté du trésorier assurent les fonctions pour la bonne marche de l'association.

**b) Secrétaire**

Il assiste le Président dans sa tâche.

Il rédige les procès verbaux des réunions et des assemblées générales.

Il rédige et envoie les convocations.

Il gère la correspondance de l'association.

Il gère l'archivage de tous les documents relatifs à l'association et à ses membres.

En cas d'absence prolongée du secrétaire, le secrétaire adjoint ou éventuellement le Président assure les fonctions de secrétariat pour la bonne marche de l'association.

**c) Trésorier**

Il tient les comptes de l'association.

Il recouvre les créances.

Il gère les dépenses.

Il place les fonds suivant les directives des membres du Bureau.

Il établit le bilan comptable et le budget de l'année N+1.

Il gère le ou les comptes bancaires.

Il prépare les demandes de subventions.

A noter que les comptes bancaires sont ouverts avec la signature du Président et du Trésorier. Par contre le traitement des chèques n'est soumis qu'à la signature du Président ou du trésorier.

En cas d'absence prolongée du Trésorier, le Trésorier adjoint assisté du Président assurent les fonctions de Trésorier pour la bonne marche de l'association.

**d) Web Master**

Il conçoit le site WEB de l'association.

Il a en charge la gestion du site WEB de l'association.

Il gère le nom de domaine : <http://www.calais-modelisme.com/>

Il effectue les mises à jour du site en accord avec le Président.

Il gère la relation entre l'association et la société qui héberge le site Web.

Il est le garant de la bonne tenue du site et de son contenu.

**e) Important**

Tout membre du bureau absent à 3 réunions mensuelles consécutives sans motif sera démis de ses fonctions au sein du bureau.

**Article 15.1 :**

En plus des membres du Bureau certains adhérents pourront s'occuper d'activités internes au club en tant que Membres Délégués.

**Article 16 :** Le Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le Bureau et celui-ci est soumis à l'approbation des adhérents lors de l'assemblée générale. Ce règlement intérieur traite tous les sujets qui n'ont pas été traités dans les présents statuts.

**Article 17 :** Dissolution

En cas de dissolution de l'association prononcée selon les modalités prévues à l'article 13 des présents statuts, un ou plusieurs liquidateurs seront nommés lors de l'assemblée générale extraordinaire et l'actif s'il y a lieu est dévolu conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire.

Les liquidités (Banque et caisse en espèces) de l'association seront reversés à une ou des associations caritatives. Les biens en matériel (ex: machines, outillage, livres, plans, etc...) pourront être rachetés éventuellement par des membres de l'association et à défaut donnés à une association loi 1901.

Fait a Calais le: 20 janvier 2018

Le Président : Mr Daniel Cordier

Le Secrétaire : Mr Gérard Langlet