



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE TIGY

STATUTS DE L'ASSOCIATION « PLAISIR DE LIRE »



Mise à jour des statuts du (Date de l'assemblée extraordinaire)

Modifications apportées :

- 1) Changement d'adresse de la Bibliothèque entraînant la modification du Siège Social de l'association.
- 2) Modification de la qualité de membre actif,
- 3) Modification des conditions d'organisation des assemblées générales.
- 4) Modification du mode de scrutin.
- 5) Modifications rédactionnelles.

Article 1 : Création

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 : « Plaisir de Lire ».

Article 2 : Objet – Missions

Cette association a pour but le développement et la promotion de la lecture dans la commune de Tigy :

- la gestion d'une bibliothèque ouverte à tous les habitants de la commune et des environs à titre personnel (prêt et consultation de documents),
- la participation et le prolongement à l'action éducative par l'accueil régulier, durant le temps scolaire, des enfants des écoles de la commune,
- le soutien des œuvres d'éducation populaire par l'organisation de manifestations culturelles en partenariat avec les associations de la commune et l'accueil de groupe (expositions, spectacles, conférences, rencontres...).

L'association s'engage à respecter la législation en vigueur relative à la propriété littéraire et artistique. Elle veille à ce que les activités de la bibliothèque (prêt, reproduction, animation, lecture publique, exposition, etc.) soient exercées dans le respect des droits d'auteur et des droits voisins.

L'association s'engage notamment à :

- respecter les obligations liées au droit de prêt public, ainsi que les normes du RGPD (règlement général de protection des données),
- obtenir les autorisations nécessaires pour la diffusion, la projection ou la reproduction d'œuvres protégées,
- s'acquitter, le cas échéant, des redevances dues aux organismes de gestion collective compétents [SOFIA (Droit d'auteurs), CFC (Droit de reproduction), SACEM (Société des auteurs compositeurs), etc.].

Article 3 : Siège social

Son siège social est fixé au sein de la bibliothèque de Tigy sise à

l'Espace Loire Sologne, Venelle Germaine Franque, 45510 TIGY.

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

Article 4 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : Qualité de membres et qualité de membres actifs :

Seuls les membres actifs bénéficient d'un droit de vote aux assemblées générales.

1) Sont considérés comme membres de l'association :

- Tout usager de plus de 16 ans inscrit à la bibliothèque ;
- Un des parents des usagers de moins de 16 ans, si ce parent n'est pas lui-même inscrit à la bibliothèque mais que l'enfant est inscrit et à jour de sa cotisation annuelle.

2) Sont considérés comme membres actifs de l'association :

a) Les bénévoles de l'association inscrits et à jour de leur cotisation annuelle,

b) les lecteurs abonnés de plus de 16 ans à jour de leur cotisation annuelle,

c) Les parents non cotisants dont les enfants de moins de 16 ans sont inscrits à la bibliothèque et ont effectué au moins un emprunt de document durant l'année civile précédant l'assemblée, ou sont à jour de leur cotisation si l'adhésion n'est pas gratuite, dès lors que ces parents ne sont pas eux-mêmes adhérents et qu'ils sont présents ou représentés lors des Assemblées générales, dans les conditions d'organisation des assemblées et de

scrutin définis dans les présents statuts.

d) Les Membres de droit :

Madame ou Monsieur le Maire de la commune, ainsi que Mesdames ou Messieurs les adjoints et ou les conseillers municipaux désignés par le conseil municipal pour siéger au conseil d'administration de l'association. Ces membres ont voix délibérative.

e) Les Membres associés, d'honneur et donateurs :

Peuvent être nommés membres associés, membres d'honneur ou donateurs, les personnes physiques ou morales qui, par leur soutien moral, matériel ou financier, contribuent à la réalisation des missions de l'association.

Ces membres sont désignés par le conseil d'administration qui décide lors de leur nomination des modalités de leur participation aux assemblées.

Article 6 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- Démission adressée par écrit au président du conseil d'administration,
- Non paiement de la cotisation,
- Non respect du règlement intérieur de la bibliothèque, **après plusieurs avertissements du Conseil**

d'Administration.

- Radiation prononcée pour des motifs graves par le conseil d'administration, quinze jours après avoir invité l'intéressé par lettre recommandée à fournir des explications soit écrites soit orales sauf recours à l'assemblée générale.
- Décès.

Article 7 : Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant de la cotisation annuelle des membres,
- le montant des amendes qui pourraient être infligées au lecteur pour retard, dégradation ou perte de documents,
- les subventions de toutes les collectivités (État, Région, Département, Commune), d'instances diverses (Communauté Européenne, Fondation...),
- les dons en nature ou en espèces et legs,
- les recettes des manifestations diverses,
- des sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par l'association,
- de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires,

Le tarif des cotisations annuelles est discuté avec le Conseil Municipal. Fixé par le conseil d'administration, il est approuvé par l'assemblée générale et voté ensuite par le conseil municipal.

Article 8 : Rémunérations et droit à la Formation :

La fonction d'administratrice (teur), de président (e), **de membre du CA, de membre du Bureau, de bibliothécaire bénévole**, d'adhérent (e), etc. est entièrement bénévole.

Elle peut cependant conduire, sur justificatifs, à des remboursements de frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat et de manière générale pour toutes activités liées au fonctionnement de la bibliothèque (déplacement, repas, hébergement lors de stages de formation ou pour acquérir des ouvrages, accompagner des expositions...). Le rapport financier doit faire état de ces remboursements de frais.

Les bénévoles œuvrant au sein de l'association, ont la possibilité, si elles (ils) le souhaitent de se former auprès de la médiathèque départementale du Loiret, partenaire de la Bibliothèque municipale de Tigy pour toute formation gratuite proposée. Les formations ainsi dispensées font l'objet d'une mention sur le rapport d'activité.

L'association tient le relevé des heures de bénévolats consenties par chacun au service de l'association.

Les bénévoles peuvent obtenir un relevé de leurs heures afin de faire valoir leurs droits à formation dans le cadre du CEC (compte engagement citoyen).

Article 9 : Contrôle des dépenses

Les dépenses sont soumises au contrôle du conseil d'administration et ordonnancées par la (le) trésorière ou la (le) présidente. Ces deux personnes sont les seules à disposer de la signature sur le compte courant de l'association. Une troisième personne peut en bénéficier, la (le) secrétaire.



Article 10 : Le Conseil d'Administration

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de 6 à 10 membres élus pour 3 ans par l'assemblée générale, renouvelable par tiers chaque année. Les deux premières années les membres sortants sont désignés par le sort. Les membres sont rééligibles.

Sont éligibles les membres **ayant rejoint** l'association depuis 6 mois et à jour de leur cotisation annuelle.

Le conseil d'administration comprend des membres actifs et des membres de droit, dont un ou plusieurs représentants de la municipalité désignés par le conseil municipal.

En cas de vacance, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 11 : Pouvoir du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration règle la marche générale de l'association.

En particulier :

- il arrête le projet du budget,
- il établit les demandes de subvention et les utilise selon les attributions et dans les conditions qui lui sont fixées,
- il dirige les activités de la **bibliothèque municipale** et de l'association,
- il gère les ressources propres de la bibliothèque,
- **il s'assure des acquisitions et de la bonne gestion des ressources documentaires, qu'elles soient propres à la Bibliothèque, ou mises à disposition par d'autres bibliothèques ou organismes, tels que la médiathèque départementale du Loiret,**

D'une manière générale, le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association, notamment faire ou autoriser tous actes et opérations qui entrent dans les missions de l'association et qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale.

Article 12 : Réunion du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les 6 mois, sur convocation de la (du) Présidente ou sur la demande d'un quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; en cas de partage, la voix de la (du) présidente est prépondérante.

Tout membre du conseil d'administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

La présence du tiers des membres du conseil est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les responsables de bibliothèque, s'ils sont rétribués, peuvent participer aux réunions du conseil d'administration et de bureau à titre consultatif.

Il est tenu un procès verbal des séances signé par la (le) secrétaire.

Article 13 : Le bureau

Après chaque assemblée générale, le conseil d'administration élit **par vote à main levée**, ou au bulletin secret à la demande d'au moins un des membres, parmi ses propres membres élus, un bureau composé de :

- une (un) présidente
- une (un) secrétaire
- une (un) trésorière
- une (un) ou plusieurs membres.

Et le cas échéant :

- **un (une) vice-président**
- **un (une) secrétaire Adjointe**
- **un (une) trésorière Adjointe**

Les membres de droit ne peuvent assurer de responsabilité au sein du bureau du conseil d'administration.

Le bureau se réunit à chaque fois que nécessaire, sur convocation du président. Il devra être obligatoirement réuni lorsque le désir en sera exprimé par écrit au président par trois de ses membres au moins. Il est tenu procès-verbal des séances, signé par la (le) présidente et la (le) secrétaire.

Article 14 : Rôle du bureau et de ses membres

Le bureau prépare et exécute les décisions du conseil d'administration et assure l'expédition des affaires courantes. Le bureau est chargé de la préparation du budget et de son exécution après approbation du conseil d'administration. Le bureau fournit, chaque année, un rapport statistique de l'activité de la bibliothèque (fonctionnement, fonds documentaire, lecteurs, prêts, etc.), des animations effectuées, des formations suivies au moins conformes à celles définies par les outils de déclaration de l'enquête NEOSCRIB (Rapport d'activité annuel des bibliothèques).

La (le) présidente convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.

Elle (il) est la représentante légale de l'association outre les pouvoirs définis par ailleurs ; elle (il) est l'ordonnatrice des dépenses, met en œuvre les décisions du bureau et du conseil d'administration et assure au nom de ceux-ci l'exécution des formalités de déclaration et de publicité prévues par la loi.

La (le) secrétaire est chargée de tout ce qui concerne la correspondance et les archives ; elle (il) rédige les procès-verbaux.

La (le) trésorière tient un compte des recettes et des dépenses, elle (il) présente chaque année un rapport de sa gestion à l'assemblée générale, elle (il) est chargée du paiement des dépenses.

Article 15 : Les assemblées générales :

1) Organisation :

Les assemblées générales sont ordinaires ou extraordinaires et doivent donner lieu à des convocations quinze jours à l'avance avec indication de l'ordre du jour.

Leur ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration ; ne devront être traitées que les questions figurant à l'ordre du jour.

Les assemblées générales ordinaires et extraordinaires peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence ou par tout autre moyen de communication à distance permettant l'identification des membres et la participation effective aux débats.

Le moyen de communication utilisé doit garantir la confidentialité, l'égalité entre les membres et la possibilité d'exercer pleinement leurs droits (prise de parole, vote, etc.).

La convocation doit préciser les modalités techniques de participation.

La feuille de présence, les débats et les votes peuvent être établis par tout moyen approprié validant la participation à distance.

L'assemblée générale est formée par tous les membres actifs de l'association âgés de plus de 16 ans, à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

Les collaborateurs rétribués assistent à l'assemblée générale à titre consultatif.

2) Modalités de vote :

Le vote par procuration est autorisé mais nul ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

Vote à distance et par voie électronique :

Pour faciliter la participation aux assemblées générales, les membres peuvent participer et voter à distance en visioconférence, ou par voie électronique, lors des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires.

Le vote à distance peut être réalisé par tout moyen de communication électronique permettant l'identification des membres et garantissant la sincérité du vote (plateforme de vote sécurisée, formulaire en ligne, courriel avec accusé de réception, etc.).

Les modalités d'organisation du vote électronique (notamment les délais, les outils utilisés, et les procédures d'authentification,) sont précisées dans le règlement intérieur ou dans la convocation à l'assemblée.

Les votes effectués par voie électronique ont la même valeur que les votes exprimés en présentiel en visioconférence ou par procuration.

Scrutin :

Le scrutin ne sera secret que si l'un des membres le demande.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des droits de vote des membres présents, qu'ils soient présents physiquement, en ligne par visioconférence, représentés par procuration, ou bien qu'ils aient voté en ligne dans les conditions et les délais prévus dans la convocation à l'assemblée.



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE TIGY

STATUTS DE L'ASSOCIATION « PLAISIR DE LIRE »



Les différentes assemblées :

L'assemblée générale ordinaire :

L'assemblée générale ordinaire est convoquée tous les ans par la (le) présidente.

Elle approuve le rapport moral et les comptes de l'année précédente, définit les grands axes de l'année suivante, approuve le budget prévisionnel, approuve les modifications du montant des cotisations des adhérents, et approuve les rapports **et les résolutions qui sont de son ressort.**

L'assemblée générale ne peut délibérer valablement que si le huitième de ses membres est présent ou représenté. Si le quorum n'est pas atteint une nouvelle assemblée générale est convoquée et ses délibérations sont acquises à la majorité absolue, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

La (le) présidente, assistée des membres du bureau, préside l'assemblée générale.

Elle (il) expose la situation morale de l'association, présente son rapport d'activité et les orientations et projets pour l'année suivante, puis les **soumet à l'approbation de l'assemblée.**

La (le) trésorière rend compte de sa gestion **et présente le budget prévisionnel** qu'elle (il) soumet à l'approbation de l'assemblée.

Toutes les décisions concernant une modification des modalités de gestion, (déménagement, changement du montant de la cotisation, modalités de remplacement des livres perdus ou abîmés, appel à donations, changement d'adresse, changement d'objet,) etc. sont soumises à l'accord de l'assemblée.

Après épuisement de l'ordre du jour, l'assemblée procède au remplacement des membres du conseil d'administration sortants.

L'assemblée générale extraordinaire :

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres actifs, la (le) présidente peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire ne peut délibérer valablement que si **25 %** des membres qui la composent sont présents ou représentés. **Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée est convoquée à quinze jours d'intervalle, et pourra délibérer quel que soit le nombre de membres présents.**

Article 16 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur de l'association peut être établi par le conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Ce règlement est distinct du règlement qui régit le fonctionnement propre de la bibliothèque.

Le règlement intérieur de la bibliothèque précise les missions, les horaires d'ouverture, le montant de l'abonnement des lecteurs, les conditions de prêt. Celui-ci est discuté avec le conseil municipal ; proposé par le conseil d'administration. Il est approuvé par l'assemblée générale et voté ensuite par le conseil municipal.

Les deux règlements doivent être connus et exécutés, comme les statuts, par chaque membre de l'association.

Article 17 : Convention

L'association doit passer une convention avec la commune pour le fonctionnement de la bibliothèque. En annexe de cette convention est joint le règlement intérieur de la bibliothèque.

Article 18 : Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du conseil d'administration et par décision de l'assemblée générale extraordinaire prise à la majorité des deux tiers des membres présents.

Article 19 : Dissolution

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association est convoquée à cet effet. Elle doit comprendre au moins **25 %** de ses membres. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau et peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

En cas de dissolution quelque qu'en soit le motif de l'association, **l'ensemble des mobiliers et matériels propres à l'association**, ainsi que le reliquat d'actif de l'association sera dévolu à la commune pour le fonctionnement de la bibliothèque.

Fait à TIGY le

La (le) Secrétaire,

La (le) Présidente,