Statuts de l’association HatLab

Adoptés par l’Assemblée Générale Constitutive du 20 décembre 2014 ;

Modifiés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 24 septembre 2016 ;

Modifiés par l’Assemblée Générale Extraordinaire du 29 juin 2019

Table des matières

1 Dénomination et objet de l'association 3
1.1 Désignation 3
1.2 Objet de l'association 3
1.3 Siège social 3
1.4 Durée 3
1.5 Indépendance et éthique 3
2 Composition de l'association 4
2.1 Membres titulaires 4
2.2 Membres bienfaiteurs 4
2.3 Membres honoraires 4
2.4 Perte de la qualité de membre titulaire 4
3 Financements 4
3.1 Ressources 4
3.2 Rémunération 5
3.3 Les conditions de remboursement ou d'abandon des frais 5
4 Administration 5
4.1 Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire 5
4.1.1 Organisation et composition 5
4.1.2 Déroulement de l'AGO 6
4.1.3 Pouvoirs et prises de décisions de l'AGO 6
4.1.4 Modalités de vote en AGO 6
4.1.5 Élection du CA 6
4.2 Assemblées Générales Extraordinaires 6
4.2.1 Déroulement de l'AGE 7
5 Conseil d'Administration (CA) 7
5.1 Composition et rôle 7
5.2 Fonctionnement 7
5.3 Révocation 8
5.4 Vacance ou démission d'un administrateur 8
6 Bureau 8
6.1 Composition 8
6.2 Rôles 8
6.2.1 Le président 8
6.2.2 Le secrétaire 9
6.2.3 Le trésorier 9
7 Règlement intérieur 10
8 Dissolution 10
9 Annexes : 10

1 Dénomination et objet de l'association

1.1 Désignation

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret d'application du 16 août 1901, ayant pour titre : **HatLab**.

1.2 Objet de l'association

Cette association a pour objet d'assurer un large panel de services à ses membres, de créer, de développer et d'entretenir les FabLab, HackerSpace et Tiers-lieux dans le Grand Ouest Parisien. C'est-à-dire :

1. Réunir les fonds pour la création de FabLab, HackerSpace et Tiers lieux ;
2. Promouvoir les FabLab ou initiatives assimilées dans le Grand Ouest Parisien ;
3. Accompagner les évènements sur le sujet.
4. Gérer et animer les différents Fablab, HakerSpace et Tiers-Lieux ayant en commun ces statuts, le règlement intérieur et la charte des Fablab joints en annexes.

1.3 Siège social

Le siège social du HatLab est fixé à l'adresse suivante :

HatLab
4 rue Louis Lormand
78320 La Verrière

Cette adresse peut être modifiée sur décision du Conseil d'Administration.

1.4 Durée

L'HatLab a une durée illimitée.

1.5 Indépendance et éthique

L'association est déclarée conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901. Elle s'interdit toute manifestation politique ou religieuse. Elle agit indépendamment de toute autre organisation.

Les membres du HatLab œuvrent pour apporter par leurs actions des améliorations concrètes pour répondre aux objets de l'association. Les actions du HatLab doivent être prioritairement réalisées, dans la mesure du possible, dans l'optique de bénéficier au plus grand nombre des adhérents.

Les actions du HatLab doivent respecter la vie privée de tous ses membres conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)

Les actions du HatLab s'engagent sur la transparence des comptes et de la gestion : les bilans moraux et financiers sont publiés chaque année lors de l'Assemblée Générale.

Les administrateurs sont tenus, avant leurs nominations et pendant toute la durée de leurs mandats, d'apprécier par eux-mêmes si leur situation est susceptible de les mettre en conflit d'intérêts, ceci d'autant plus que cette notion est évolutive. Les administrateurs sont tenus de communiquer au Bureau les éventuels conflits d'intérêts identifiés.

2 Composition de l'association

L'association se compose de :

1. Membres titulaires
2. Membres bienfaiteurs
3. Membres honoraires

2.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires les personnes physiques ayant versées une cotisation dont le montant et les modalités sont fixés dans le Règlement Intérieur et qui s'engagent à respecter les Statuts, le Règlement Intérieur, la Charte des Fablab, la Charte informatique et les Règles de sécurité.

2.2 Membres bienfaiteurs

Sont membres bienfaiteurs les membres ayant versé une contribution importante à l'association dont le montant et les modalités sont fixés dans le Règlement Intérieur et qui s'engagent à respecter les Statuts, le Règlement Intérieur, la Charte des Fablab, la Charte informatique et les Règles de sécurités. Cela leur confère la qualité de membre titulaire.

2.3 Membres honoraires

Sont membres honoraires les personnes physiques ou morales (Représentant d'associations, de commune, de communauté de commune, collectivités territoriales, …) rendant ou ayant rendu un service important à l'association. Dans ce cas, **ce titre ne leur confère pas la qualité de membre titulaire**. Les membres honoraires, s'ils sont invités à assister à l'AG, ne sont ni électeurs ni éligibles au conseil d'administration. Ceux-ci sont désignés pour un an avec leur consentement, par un vote à majorité simple, lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

1) Administrateur : est administrateur tout membre titulaire ayant été élu ou nommé pour tel mandat.

2.4 Perte de la qualité de membre titulaire

La qualité de membre titulaire se perd par :

1. Le **non renouvellement de la cotisation**, suivant les modalités définies dans le règlement intérieur ;
2. La **démission**, notifiée par lettre adressée au président de l'association ;
3. Le non-respect de l'une des **conditions nécessaires** à l'acquisition de la qualité de membre ;

La **radiation** prononcée par le Conseil d'Administration pour non-respect des Statuts, du Règlement Intérieur ou des règles de sécurités, ou pour motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'association.

3 Financements

3.1 Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

1. Le montant des **cotisations** des membres fixé par le Règlement Intérieur ;
2. Les **subventions** ;
3. Les **ressources provenant des activités** de l'association (vente de produits ou de services) ;
4. Les **dons financiers ou matériels** ;

5. Toutes autres ressources qui ne soient pas contraires aux règles en vigueur.

3.2 Rémunération

Les mandats au bureau du HatLab sont exclusivement bénévoles. Le bénévolat se caractérise par la participation à l'animation et au fonctionnement sans contrepartie ni aucune rémunération.

3.3 Les conditions de remboursement ou d'abandon des frais.

Les conditions de remboursement ou d'abandon de frais sont défini dans le règlement intérieur.

Les heures de bénévolat et les frais engagés par les bénévoles titulaires sont susceptibles d'ouvrir droit à l'avantage fiscal en cas d'abandon à l'association (art 200 du code général des impôts). Les modalités de formalisation de l'abandon sont établies dans le règlement intérieur.

> *Les frais engagés, non abandonné à l'association, peuvent éventuellement donner lieu à un remboursement « à l'Euro, l'Euro » Les modalités sont précisées dans le Règlement Intérieur.*

Le rapport financier annuel présenté par le bureau doit faire mention de tout remboursement ou paiement fait à tout membre de l'association.

Les heures de bénévolats et le renoncement de remboursement de frais seront valorisés « en bas du bilan comptable » de l'association conformément aux textes en vigueur.

4 Administration

Les organes de décision du HatLab sont :

1. **L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)** qui est chargée de valider l'exercice du mandat du Bureau, d'élire le Conseil d'Administration (CA) ou pourvoir les postes vacants du CA ;
2. **L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)** qui est réunie en cas de besoin ;
3. **Le Conseil d'Administration (CA),** composé de 5 à 20 membres, qui définit la politique générale et élit le Bureau pour 3 ans ;
4. **Le Bureau** qui coordonne la mise en application de la politique générale mise en place par le CA. Il assure la gestion courante de l'association.

4.1 Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

4.1.1 Organisation et composition

Les AGO sont convoquées par les soins du secrétaire**, au moins 15 jours** à l'avance. Elle comprend tous les membres du HatLab et est présidée par le président de l'association. Son ordre du jour est rédigé par le Bureau et validé par le Conseil d'Administration. Tout membre peut proposer des points supplémentaires à ajouter à l'ordre du jour, de préférence avant une Assemblée Générale. L'ordre du jour est rédigé par le Bureau et validé par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale se réunit en session **Ordinaire** au moins **une fois par an**.

L'intervalle maximum entre deux AGO est de 14 mois.

Elle se réunit en session Extraordinaire à chaque fois qu'elle est convoquée par le CA ou sur la demande

d'au moins le quart de ses membres titulaires.

4.1.2 Déroulement de l'AGO

L'AGO entend le bilan moral et financier et vote le quitus moral et financier.

Elle délibère sur toute question figurant à l'ordre du jour.

L'AGO procède également à l'élection du CA (cf. : 4.1.5).

4.1.3 Pouvoirs et prises de décisions de l'AGO

Les pouvoirs de l'AGO sont illimités dans le cadre des présents statuts.

Celle-ci oblige par ses décisions tous les membres titulaires, y compris les absents.

L'AGO a compétence pour procéder à :

1. La modification des statuts ;
2. La disposition des biens de l'association par cession, liquidation et/ou dévolution ;
3. La fusion, transformation ou dissolution de l'association

4.1.4 Modalités de vote en AGO

Il n'y a pas de quorum.

Les décisions sont prises à la majorité simple des présents et pouvoirs, la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité.

Seuls les membres titulaires ont le droit de vote.

Un vote à main levée ratifie les décisions. Seuls les membres titulaires ont le droit de vote.

Un vote à bulletin secret peut être décrété, sur demande d'un tiers au moins des membres présents (la voix du président ne peut être prépondérante).

Le vote par procuration est autorisé. Le membre souhaitant donner sa procuration doit préciser par écrit : le membre ayant délégation de pouvoir et la réunion où celle-ci est valable (daté antérieurement). Le nombre de pouvoirs est limité à 3 par membres titulaires.

Le vote par correspondance est admis. Ces conditions sont précisées dans le Règlement Intérieur.

4.1.5 Élection du CA

Les élections du CA du HatLab ont lieu lors de l'AGO.

Les candidatures doivent être, pour être valable, déposées auprès du CA au plus tard avant le jour de convocation à l'Assemblée Générale.

La durée de mandat d'un administrateur est de 3 ans. Dans ce délai, le CA pourvoit aux postes vacants d'administrateur (démission, postes non pourvus initialement dans la limite de 20 personnes).

Les modalités de vote sont décrites en à la section 4.1.4

4.2 Assemblées Générales Extraordinaires

L'Assemblée Générale peut être convoquée en session extraordinaire à chaque fois qu'elle est convoquée par le CA ou sur la demande d'au moins **le quart** de ses membres titulaires.

Les dispositions relatives au déroulement et aux prises de décisions sont les mêmes que pour l'AGO.

4.2.1 Déroulement de l'AGE

L'AGE entend délibérer sur toute question figurant à l'ordre du jour.

5 Conseil d'Administration (CA)

5.1 Composition et rôle

Le CA est élu lors de l'AGO pour 3 ans (cf. : 4.1.5)

Le CA dirige l'association. Il est composé **d'au moins 5 membres** titulaires de l'association et de **20 au plus**, élus selon les règles établies par l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**. Ses membres sont considérés comme administrateurs du HatLab.

Le CA est chargé de l'examen régulier de l'avancement des projets avec le Bureau. Les pouvoirs de ce conseil sont illimités dans le cadre des présents statuts. Le CA oblige par ses décisions tous les membres, y compris les absents.

Il définit notamment la politique générale du HatLab en accord avec les principes et l'objet de l'association et approuve le Règlement Intérieur que lui propose le président.

5.2 Fonctionnement

Les administrateurs se réunissent en CA lors de réunions au moins **trimestrielles.** Ces réunions peuvent être provoquées à tout moment à la demande d'au moins un tiers de ses membres ou sur convocation du président. L'ordre du jour est établi par le président et le secrétaire. Il en va de même pour l'animation de la réunion.

Les convocations et l'ordre du jour devront être envoyés par lettre ou par courriel au moins une semaine avant la date de la réunion.

Le secrétaire s'assurera de la bonne prise et à la diffusion aux administrateurs du compte-rendu. Il vérifiera la présence dans celui-ci des noms des présents, des administrateurs représentés, des absents excusés et à minima y joindra le relevé de décisions.

Les décisions sont prises à la **majorité simple**, la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité, et le **quorum étant fixé à un tiers des membres**. Ceci ne s'appliquant pas pour le vote d'une révocation d'administrateur. Les votes s'effectuent à main levée, ou à bulletin secret si au moins un présent en fait la demande.

Le vote par procuration est autorisé. Le membre souhaitant donner sa procuration doit préciser par écrit : le membre ayant délégation de pouvoir ainsi que la réunion pour laquelle ce pouvoir est donné. Le nombre de pouvoirs est limité à 3 par membres du CA.

Peuvent également être présents aux réunions du CA, mais sans disposer du droit de vote :

1. tout membre invité par le CA ;
2. tout membre qui en fait la demande auprès d'un des membres du CA et validée par ce dernier;

5.3 Révocation

Le CA peut prononcer la révocation de membres du Bureau et de ses propres membres sous forme d'un vote à bulletin secret et à **la majorité des deux tiers** des administrateurs, au cours d'une réunion du CA dont l'ordre du jour sera consacré au vote de cette révocation.

L'administrateur susceptible d'être révoqué sera informé, par lettre remise en mains propres ou en recommandée avec accusé de réception, de la tenue de cette réunion au minimum une semaine avant celle-ci ; ceci tiendra lieu pour lui de convocation.

5.4 Vacance ou démission d'un administrateur

En cas d'incapacité temporaire (absence excusée) d'un des membres du Bureau à assurer ses fonctions, le CA se réunit et désigne un de ses membres pour assurer l'intérim du poste vacant. L'intérim prend fin au retour de la personne remplacée, ou à la date ou devrait normalement prendre fin son mandat.

En cas de démission ou de vacance d'un ou plusieurs postes d'administrateurs (membres de bureau compris), le CA peut les pourvoir par cooptation. C'est pour lui une obligation quand le nombre de postes d'administrateurs pourvus est descendu au-dessous du minimum statutaire (cf. 5.1). S'il n'arrive pas à renouveler ses membres ou s'il s'agit du Président, une Assemblée Générale Extraordinaire devra être convoquée pour résoudre cette situation. Les mandats des administrateurs (ou membres du bureau) ainsi cooptés prennent fin au même moment que ceux des mandats administrateurs remplacés. Une AGO et une AGE permettent également de pourvoir des postes vacants d'administrateurs.

6 Bureau

6.1 Composition

Le Bureau est composé au minimum de 3 membres titulaires, appartenant au Conseil d'Administration. Le Bureau est constitué à minima de :

1. un président qui pourra être assisté par un (ou plusieurs) vice(s)-président(s) si nécessaire ;
2. un trésorier qui pourra être assisté par un (ou plusieurs) trésorier(s) adjoint(s) si nécessaire;
3. un secrétaire qui pourra être assisté par un (ou plusieurs) secrétaire(s) adjoint(s) si nécessaire.

La durée du mandat est de 3 ans. Il est interdit de cumuler plusieurs de ces responsabilités.

Les fonctions de membre du Bureau prennent fin par :

1. La démission ;
2. La perte de la qualité d'administrateur (ou de membre titulaire) ;
3. L'absence non excusée à 3 réunions consécutives du Conseil d'Administration ;
4. La révocation par le CA (c.f. 5.3).

6.2 Rôles

Les membres du bureau exercent individuellement les pouvoirs définis ci-après.

6.2.1 Le président

Le président cumule les qualités de président du Bureau, du CA et de l'association.

Il assure la **gestion quotidienne** du HatLab. Il agit au nom et pour le compte du Bureau, du Conseil

d'Administration et de l'association et ce uniquement dans le cadre de l'objet associatif (cf. 1.2), et notamment :

1. Il représente l'association dans tous les actes **de la vie civile**, et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager ;
2. Il a qualité pour **représenter l'association en justice**, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale ;
3. Il **préside** le CA et les Assemblées Générales ;
4. Il **veille** à l'exécution des décisions arrêtées par le CA ;
5. Il rend compte à l'ensemble des autres membres du Bureau de ses activités ;
6. Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédits ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne, après approbation du CA ;
7. Il propose le **Règlement Intérieur de l'association** à l'approbation du CA ;
8. Il présente un **rapport d'activités** à l'AGO annuelle ;
9. Il peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature ; il peut à tout instant mettre fin aux dites délégations.
10. Il présente un **budget prévisionnel annuel** qui doit être validé en AGO, et contrôle son exécution ;
11. Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le CA.

Il peut être assisté dans ses fonctions par un (ou plusieurs) vice(s)-président(s).

6.2.2 Le secrétaire

Le secrétaire veille au bon fonctionnement administratif et juridique de l'association.

1. Il convoque les Assemblées Générales ;
2. Il établit ou fait établir sous son contrôle les comptes-rendus et si nécessaire les procès-verbaux des réunions du CA et des Assemblées Générales, et les rend consultables ;
3. Il tient ou fait tenir sous son contrôle les registres de l'association ;
4. Il procède ou fait procéder sous son contrôle aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires ;
5. Il peut agir par délégation du président ;

Il peut être assisté dans ses fonctions par un (ou plusieurs) secrétaire(s) adjoint(s).

6.2.3 Le trésorier

Le trésorier veille au bon fonctionnement financier de l'association.

1. Il tient à jour la comptabilité ;
2. Il procède au paiement des dépenses et ordonne les dépenses. Il valide que les paiements sont à honorer. Cependant, toute dépense inhabituelle non prévue dans le budget prévisionnel et supérieure à un seuil fixé par le Règlement Intérieur est soumise à l'approbation du CA ;
3. Il procède à l'encaissement des recettes ;
4. Il procède à l'appel annuel des cotisations ;
5. Il établit ou fait établir sous son contrôle les comptes annuels de l'association ;
6. Il établit un rapport financier, qu'il présente avec les comptes annuels à l'AGO ;
7. Il peut être habilité, par délégation du président et sous son contrôle, et après approbation du CA, à ouvrir et faire fonctionner dans tous les établissements de crédits ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

Il peut être assisté dans ses fonctions par un (ou plusieurs) trésorier(s) adjoint(s).

7 Règlement intérieur

Un Règlement Intérieur, proposé par le président et approuvé par le CA, précise et complète, en tant que besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur. En cas de conflits entre ces Statuts et le Règlement Intérieur, les Statuts prévalent.

LA chate informatique

8 Dissolution

La dissolution de l'association est prononcée lors d'une AGE réunie à cet effet.

Un ou plusieurs liquidateurs doivent alors être nommés parmi les représentants des membres adhérents à l'association, et, s'il y a lieu, l'actif est dévolu conformément à l'Article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 Août 1901.

9 Annexes :

1. Le règlement intérieur
2. La charte des fablab
3. La charte informatique
4. Les règles de sécurité

Date : Le 29 juin 2019

À La VERRIERE