

DUBLIN ACCUEIL

STATUTS

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'Association Dublin Accueil.

Il est destiné à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent et sera distribué lors de leur adhésion.

Une copie de ce document est déposée au Consulat de France à Dublin et une autre est déposée auprès de la FIAFE (Fédération Internationale des Accueils Français et Francophones à l'Étranger) à Paris.

ARTICLE 1^{er} – DENOMINATION

Dublin Accueil est une Association enregistrée en France auprès de la FIAFE, régie conformément à la loi française du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901 ayant pour dénomination : DUBLIN ACCUEIL.

ARTICLE 2 – OBJET

Cette Association, sans but lucratif, a pour but :

- L'accueil et l'adaptation des personnes francophones, des familles nouvellement arrivées dans la ville, la région ou le pays d'hôte.
- Elle s'adresse à tous sans aucune distinction sociale, politique ou confessionnelle.
- L'Accueil est à but non lucratif et ses statuts obéissent à un contrat d'association type loi du 1er juillet 1901 et est fondé sur le bénévolat.
- Chaque Accueil s'organise suivant les besoins locaux et les désirs exprimés.
- L'association est apolitique et respecte le principe de laïcité. Elle est autonome par rapport aux organismes qui peuvent l'avoir créée. Son bureau et sa gestion sont indépendants des appuis matériels et moraux qui lui sont accordés.

ARTICLE 3 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé à l'adresse : Ambassade de France - Section consulaire
66 Fitzwilliam Lane - Dublin, D02 HP38 / Irlande

ARTICLE 4 – MEMBRES

L'Association se compose de :

- Membres d'honneur : Ambassadeur de France, Consul de France, Conseiller Culturel, Directeur de l'Alliance Française, les représentants des Français à l'étranger
- Membres du Bureau : Président, Secrétaire et/ou Trésorier
- Membres adhérents

ARTICLE 5 – FIAFE

L'Association est affiliée à la FIAFE – Fédération Internationale des Accueils Français et Francophones à l'étranger – et adhère à sa charte internationale (www.fiafe.org).

ARTICLE 6 – ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRES

6.1 Acquisition de la qualité de membre

L'adhésion à l'Association en tant que membre est libre.

Devenir Membre de l'Association suppose :

- d'être francophone
- de s'engager à respecter les présents statuts
- de s'acquitter d'une cotisation annuelle

Les adhésions se font chaque année à partir du 1er juillet et restent ouvertes tout au long de l'année. Le Bureau pourra, sur avis motivé, refuser des adhérents.

6.2 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'Association se perd par :

- le départ de l'Irlande
- le refus ou non-paiement de la cotisation selon les conditions visées à l'article 7.1 des présents statuts
- le non-respect des règles établies, attitude portant préjudice à l'Association ou à un de ses membres, faute intentionnelle
- le décès pour les personnes physiques ou la dissolution, pour quelque cause que ce soit, pour personnes morales.

L'exclusion doit être prononcée par le Bureau (à la majorité), l'intéressé ayant été préalablement invité à présenter sa défense. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un Membre de l'Association de son choix.

ARTICLE 7 – COTISATIONS / RESSOURCES

7.1 Cotisations

Les Membres d'honneur sont dispensés de cotisation.

Les Membres du Bureau et adhérents de l'Association contribuent à la vie matérielle de celle-ci par le versement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par décision d'Assemblée Générale Ordinaire.

La cotisation couvre l'année en cours du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante.

Il est possible d'adhérer à l'association toute l'année. Cependant, les renouvellements d'adhésion doivent être effectués avant le 30 septembre sous peine d'exclusion.

Le versement de la cotisation doit être effectué par paiement par carte bancaire directement sur le site internet. Un reçu est alors délivré par e-mail.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

L'argent des cotisations sert à couvrir :

- les frais de fonctionnement : entretien du site internet, frais pour les paiement via le site internet, envois postaux divers, papeterie, photocopies, petit matériel informatique, ...
- la cotisation annuelle à la FIAFE et le voyage de notre représentant à l'Assemblée Générale de la FIAFE
- les dépenses pour les grands événements (ex : Welcome Party, apéritif et boissons lors du dîner de fin d'année)

7.2 Ressources

En plus des cotisations, les ressources de l'Association sont :

- le cas échéant, les intérêts perçus sur les placement de sa trésorerie disponible ;
- les subventions de parrainage ;
- toutes autres ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 8 – BUREAU DE L'ASSOCIATION

8.1 Nomination

L'Assemblée Générale élit (vote à main levée) un Bureau composé de minimum 2 membres :

- un Président de nationalité française (mandataire de l'Association, il agit en son nom)
- un Secrétaire (chargé de l'administratif) et/ou un Trésorier (chargé de la comptabilité)

Le Président, le Secrétaire et/ou le Trésorier sont respectivement élus, chacun en ce qui le concerne, pour une durée d'un an. Chaque année s'entend de la période comprise entre deux assemblées générales annuelles. Ils sont chacun immédiatement rééligibles.

Le mandat de Président, Secrétaire ou Trésorier prend fin par l'arrivée de son terme, la démission, la privation des droits civiques ou la révocation prononcée par l'Assemblée Générale.

Les fonctions de Président, Secrétaire et/ou Trésorier ne sont pas rémunérées sauf remboursement de frais engagés dans le cadre de l'exercice de leur mandat sur présentation de justificatifs.

8.2 Pouvoirs

Le Président est investi des pouvoirs les plus étendus pour diriger l'Association et pour l'administrer, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs attribués à l'assemblée générale par les statuts.

Le Bureau assure la gestion courante de l'Association. Il se réunit une fois au moins par trimestre, sur convocation du Président ou à la demande d'au moins un de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Tout Membre du Bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Le Président a le pouvoir de représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il a qualité pour agir en justice au nom de l'Association.

Le Secrétaire (ou le Président, en l'absence de Secrétaire) établit le procès-verbal de l'Assemblée Générale.

Le Trésorier établit, sous sa responsabilité, les comptes de l'Association. Il est chargé de l'appel des cotisations. Il procède, sous le contrôle du Président, au paiement et à la réception de toutes sommes. Il établit un rapport sur la situation financière de l'Association et le présente à l'Assemblée Générale annuelle.

En cas de départ du Président et / ou des Membres du Bureau, il convient de mettre en place un nouveau Bureau ou une équipe chargée d'assurer l'intérim.

Face à une démission collective et / ou dans le cas où personne ne se présenterait pour composer un nouveau Bureau, l'Assemblée Générale votera la dissolution de l'Association.

ARTICLE 9 – LES COMITÉS

- Le Comité des Gentils Organisateurs : il propose aux adhérents de Dublin Accueil diverses activités tout au long de l'année (culturelles, culinaires, sportives...).

L'ensemble des activités proposées est à but non lucratif. Chaque activité est gérée par un ou deux Gentil Organisateur. Néanmoins, selon l'activité, une participation financière peut-être demandée (pour le matériel, les ingrédients, ...).

Le Bureau et le Comité des Gentils Organisateurs se réunissent au moins une fois dans l'année.

ARTICLE 10 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire a lieu chaque année entre le 15 avril et le 15 juin.

10.1 Composition de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire est composée de tous les Membres du Bureau et des Membres à jour de leur cotisation.

10.2 Réunions de l'Assemblée Générale Ordinaire

Elle est convoquée par mail, quinze (15) jours au moins avant la date fixée.

L'ordre du jour est fixé par l'auteur de la convocation et est indiqué sur les convocations, ainsi que le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Générale Ordinaire. Sont aussi envoyés les rapports moral et financier. L'Assemblée Générale Ordinaire pourra être organisée en présentiel ou en distanciel.

Les Membres peuvent demander au Président de porter à l'ordre du jour de l'AGO un point particulier, à charge de présenter cette demande au moins dix (10) jours avant l'Assemblée.

Le Président, assisté du Secrétaire préside l'AGO. En son absence, l'AGO élit un président de séance. Ne devront être traitées, lors de l'AGO, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Les délibérations de l'AGO sont constatées par des procès-verbaux signés par le Président (ou le président de séance) et le Secrétaire (ou le secrétaire de séance).

L'AGO peut être organisée en présentiel ou en ligne si besoin.

10.3 Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, le Président (ou, le cas échéant, le président de séance), expose la situation morale et l'activité de l'Association.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan).

L'AGO peut en outre délibérer sur toutes les questions qui ne relèvent pas de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

10.4 Décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'approbation des rapport moral et financier est soumise à un vote à main levée. Après délibération lors de l'AGO, les décisions devront être adoptées à la majorité (50 %) des membres présents.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement / remplacement, par vote à main levée, des Membres du Bureau. Il est possible de faire un vote par bulletin secret si au moins un membre le demande. La procuration et le vote par correspondance ne sont pas possibles.

Le quorum sera atteint dans la mesure où, au moins 10 membres sont présents (hors membres du bureau). A défaut de quorum, l'AGO est convoquée à nouveau, dans les dix (10) jours, et délibère valablement, quel que soit le nombre de Membres présents, sur les questions à l'ordre du jour de la réunion de la précédente Assemblée Générale Ordinaire.

ARTICLE 11 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

11.1 Composition de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire est composée de tous les Membres du Bureau et les Membres à jour de leur cotisation.

11.2 Réunions de l'Assemblée Générale Extraordinaire

Elle est convoquée par mail, quinze (15) jours au moins avant la date fixée.

L'ordre du jour est fixé par l'auteur de la convocation et est indiqué sur les convocations, ainsi que le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Générale Extraordinaire. L'Assemblée Générale Extraordinaire pourra être organisée en présentiel ou en distanciel.

L'auteur de la convocation préside l'AGE. En son absence, l'AGE élit un président de séance.

Ne pourront être traitées, lors de l'AGE, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Les délibérations de l'AGE sont constatées par des procès-verbaux signés par le Président (ou le président de séance) et le Secrétaire (ou le secrétaire de séance).

11.3 Pouvoirs de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire a compétence exclusive pour délibérer sur :

- la modification des statuts ;
- l'élection d'un nouveau Bureau (dans le cas d'une démission ou d'un décès d'un Membre du Bureau actuellement en place) ;
- la transformation de l'Association, sa fusion, ou sa dissolution.

Toute modification des statuts sera adressée à chacun des membres de l'association par mail avec la convocation pour l'Assemblée Générale Extraordinaire, quinze (15) jours au moins avant la date fixée. Après approbation, les statuts seront déposés au Consulat de FRANCE à Dublin et envoyés à la FIAFE à Paris.

11.4 Décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'adoption des projets de résolutions présentés est soumise à un vote à main levée. Il est possible de faire un vote par bulletin secret si au moins un membre le demande. Les décisions devront être adoptées à la majorité (50 %) des membres présents. La procuration et le vote par correspondance ne sont pas possibles.

Le quorum sera atteint dans la mesure où, au moins 10 membres sont présents (hors membres du bureau). A défaut de quorum, l'AGE est convoquée à nouveau, dans les dix (10) jours, et délibère valablement, quel que soit le nombre de Membres présents, sur les questions à l'ordre du jour de la réunion de la précédente Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 12 – ANNEE SOCIALE

L'année sociale commence le 1^{er} juillet et prend fin le 30 juin de l'année suivante.
A savoir que l'Association n'est pas active pendant les vacances d'été.

ARTICLE 13 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les présents statuts représentent le règlement intérieur de l'Association.
Ils peuvent être modifiés par le bureau en fonction des besoins. Voir article 11.3.

ARTICLE 14 – DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article relatif aux Assemblées Générales Extraordinaires, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu ou à la FIAFE, ou à une association caritative du pays de même type ou selon les avis des liquidateurs, conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

ARTICLE 15 – LIBERALITES

Le rapport et les comptes annuels présentés à l'Assemblée Générale Ordinaire et approuvés par elle, sont adressés chaque année à l'Ambassade de France et au Consul de France.

L'Association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives.

ARTICLE 16 – RESPONSABILITE

Dublin Accueil ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si d'éventuels incidents surviennent lors de visites, sorties ou autres activités.

ARTICLE 17 – PETITES ANNONCES / DÉMARCHES COMMERCIALES

Le Bureau de Dublin Accueil ne fera pas circuler aux Membres de l'Association les annonces suivantes : recherche d'emploi / de stage, messages commerciaux / recherche de logement.

Toutefois, il se réserve le droit de faire circuler toute information qu'il jugera, selon lui, utile et / ou pertinente.

ARTICLE 18 – ANNUAIRE

La liste des membres est strictement confidentielle. Elle ne peut être ni vendue, ni transmise à des fins commerciales.

L'annuaire est seulement accessible aux membres. Il est consultable depuis votre espace « mon compte ».

Statuts modifiés à Dublin, Irlande, le vendredi 19 mai 2023

La Présidente
Bérénice de Kergorlay

La Secrétaire
Diane de Villemandy

Le Trésorier
Guillaume de Montalivet

