

# **Statuts de l'association Micro-Archives**

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1: Forme et nom**

Il est fondé, en 2017, 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 « Micro-Archives».

### **Article 2: Buts**

L'association Micro-Archives a pour but de contribuer à la collecte des archives personnelles et familiales (lettres, notes, comptes de ménage, etc.) émanant des particuliers. Les objectifs étant de valoriser l'individu en tant qu'acteur de l'Histoire et d'offrir aux chercheurs en sciences sociales des sources complémentaires.

Cela se traduit par :

- la sensibilisation des citoyens à l'importance de leurs archives.
- la collecte et la conservation des archives liées à la vie ordinaire. Ces étapes sont mises en oeuvre par le réseau des Micro-archivistes (se reporter à l'article 24).
- la mise à disposition des archives aux chercheurs et aux citoyens dans le respect de la loi sur la vie privée et des conventions entre l'Association et les donataires/dépositaires.
- la valorisation par des publications (site internet, blog, réseaux sociaux) et des manifestations publiques (journées d'études, colloques, expositions, etc.).
- le repérage des fonds analogues existant dans d'autres institutions.

### **Article 3: Durée**

Sa durée est illimitée.

### **Article 4: Siège social**

Elle a son siège social fixé au domicile du président. Le siège pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

### **Article 5: Ressources et responsabilité**

Les moyens financiers de l'Association sont constitués par les cotisations de ses membres, les subventions, les dons, les revenus de ses activités et toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

### **Article 6: Moyens d'action**

L'Association prend des contacts et établit des liens avec toute personne ou institution susceptible d'apporter son concours ou son soutien, sur les plans scientifique, technique ou financier, à la poursuite des buts précisés à l'article 2.

## II. MEMBRES

### **Article 7: Membres**

Peut être membre de l'Association toute personne physique ou morale intéressée par les buts de l'Association et déclarant vouloir respecter les présents statuts.

Chaque membre a droit à une voix à l'Assemblée générale et s'acquiesce d'une cotisation annuelle.

L'adhésion annuelle est valable pour l'année civile en cours et renouvelable à compter du 1er janvier de chaque année.

Chaque membre s'engage, par son adhésion, à respecter les présents statuts à son entrée dans l'association

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

La qualité de membre de l'association se perd :

- par démission écrite adressée au président de l'association
- par radiation pour non paiement de la cotisation annuelle
- par radiation pour motifs graves, prononcée par le conseil d'administration, l'intéressé étant invité à fournir des explications et pouvant former un recours devant l'assemblée générale.
- le décès

## III. Organes

### **Article 9: Organisation de l'Association**

Les organes de l'Association sont:

- L'assemblée générale
- Le conseil d'administration
- Le bureau
- Le réseau des "Micro-Archivistes"

### **Article 10: Assemblée générale**

L'assemblée générale est l'organe suprême de l'Association. Elle est constituée par l'ensemble de ses membres.

### **Article 11: Convocation assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par le conseil d'administration, une fois par an au moins. La convocation doit être adressée par lettre ou mail deux semaines à l'avance et comporter l'ordre du jour.

### **Article 12: Convocation assemblée générale extraordinaire**

Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées sur décision du conseil d'administration, de l'assemblée générale ordinaire ou pour répondre à une requête signée par un dixième des membres de l'Association

### **Article 13: Quorum**

L'assemblée générale siège valablement quel que soit le nombre des membres présents. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Sont considérés comme

présents, les membres qui assistent physiquement à la réunion ou par l'intermédiaire de moyens de communication type télé ou visio-conférence.

#### **Article 14: Compétences**

Les compétences de l'Assemblée générale sont:

1. L'élection du conseil d'administration et du président
2. L'approbation du procès-verbal de la dernière assemblée générale, du rapport annuel du comité, des comptes et du budget
3. La fixation du montant des cotisations
4. La modification des statuts
5. La dissolution de l'Association

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, au scrutin secret, des membres du conseil sortant.

Ne devront être traitées lors de l'assemblée générale que les questions soumises à l'ordre du jour.

#### **Article 15 : Vote par procuration**

Un membre absent lors de l'assemblée générale peut voter par procuration et déléguer son droit de vote par écrit à un membre présent.

#### **Article 16: Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration, composé au minimum de six membres, est élu par l'Assemblée générale pour une période de 2 ans. Ses membres sont immédiatement rééligibles.

#### **Article 17: Fréquence des séances du conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les six mois, sur convocation du président ou sur la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

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

Nul ne peut faire partie du conseil s'il n'est pas majeur.

#### **Article 18: Le conseil d'administration est chargé:**

1. de prendre les mesures utiles pour atteindre les buts de l'Association,
2. de convoquer les assemblées générales ordinaires et extraordinaires,
3. de prendre les décisions relatives à l'admission et à la démission des membres ainsi qu'à leur exclusion éventuelle,
4. de veiller à l'application des statuts,
5. d'administrer les biens de l'Association

6. Accepter ou refuser les propositions de fonds
7. de faire connaître, rayonner et croître l'Association.
8. De mettre en place des partenariats, notamment avec des institutions locales désireuses d'accueillir des fonds d'archives de l'Association.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité relative des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

#### **Article 19. Signature**

L'Association est valablement engagée vis-à-vis de tiers par la signature du président et du trésorier.

Le Conseil d'administration autorise le président et le trésorier à faire toutes les opérations financières reconnues nécessaires pour les objectifs de l'association.

#### **Article 20 : Composition du bureau**

Le bureau est constitué de 4 postes :

- un président ;
- un trésorier ;
- un secrétaire;
- un membre suppléant

Hormis le président élu par l'assemblée générale, les autres membres du bureau sont élus par le conseil d'administration au scrutin secret pour un mandat de 2 années.

En cas de vacance de poste au sein du bureau, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire.

Les membres sont rééligibles.

#### **Article 21 : Fonctions du Bureau**

Le Bureau est chargé de la gestion courante de l'Association. Il a en particulier les attributions suivantes :

- le Président dirige les travaux du Conseil d'administration et assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- le Secrétaire assure le bon fonctionnement administratif de l'association. Il rédige les convocations et comptes-rendus, organise les réunions, tient à jour les registres et les archives, dépose les dossiers de subventions, s'occupe de la correspondance.
- le Trésorier tient les comptes de l'association. Sous la surveillance du Président, il établit un budget, perçoit les recettes, effectue tous les paiements, prépare les dossiers de subvention. Le trésorier rend compte de sa gestion, et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée générale.
- Le membre suppléant du bureau est force de proposition pour les projets de l'association. Il est habilité à assurer les charges de Président, Secrétaire et Trésorier en cas de défaillance.

Le bureau organise la répartition des travaux d'inventaires entre les membres du réseau des Micro-Archivistes en lien avec le responsable du réseau.

## **Article 22 : Réunion du bureau**

Le bureau se réunit, au moins une fois par an, sur convocation écrite du Président, ou sur la demande de la moitié de ses membres.

Pour être valides, les décisions du bureau nécessitent un quorum fixé à la moitié de ses membres. Les délibérations sont prises à la majorité des voix et, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

## **Article 23 : Comptabilité**

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses pour l'enregistrement de toutes les opérations financières. Le Trésorier tient le registre spécial prévu par la loi du 1er juillet 1901.

## **Article. 24: Le réseau des Micro-archivistes**

Les membres de l'association ont la possibilité d'intégrer le réseau des Micro-Archivistes mis en place par l'Association. Les membres du réseau représentent l'association au niveau local. Ils sont chargés des actions suivantes :

- Démarcher des partenaires locaux.
- Faire connaître l'association auprès d'organismes cibles et des citoyens : associations de généalogistes, cercles d'histoire locale, notaires, entreprises de débarras, etc.
- Rencontrer les particuliers qui souhaitent donner leurs archives.
- Expertiser les fonds afin que le conseil d'administration de l'association puisse donner son accord ou son refus en connaissance de cause.
- Faire valider le contrat de don ou de dépôt.
- Récupérer, classer et inventorier les fonds. Selon l'importance du/des fonds ou des possibilités d'investissement personnel, il est possible de transférer le travail de classement à un autre membre du réseau, sous le contrôle du bureau et du responsable du réseau.
- Transférer le fonds et son inventaire sur le site de conservation prédéfini.

Le responsable du réseau est chargé de :

- veiller à la répartition des travaux d'inventaire entre les membres du réseau en lien avec le bureau.
- établir un rapport annuel d'activité lors de l'assemblée générale ordinaire.
- est membre de droit du conseil d'administration

Intégrer le réseau des Micro-Archivistes consiste en un engagement bénévole ne pouvant faire l'objet d'une quelconque rémunération. Seuls les frais effectifs (frais kilométriques, achats de fournitures, etc.) font l'objet d'un remboursement sur la base de justificatifs.

## **IV. DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 25: Modifications des statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés que par une assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire. La modification proposée doit être indiquée textuellement dans la convocation adressée à l'ensemble des membres pour l'assemblée concernée. Cette

modification doit en outre être approuvée par une majorité des deux tiers des membres présents.

**Article 26: Démission**

Toute démission doit être adressée par écrit au Président.

**Article 27: Dissolution et liquidation**

La dissolution de l'Association ne peut être décidée que par une assemblée générale convoquée spécialement à cet effet. Elle doit être approuvée à la majorité des trois quarts des membres présents.

**Article 28: Biens de l'Association**

En cas de dissolution, l'Assemblée générale réunie à cette intention attribuera les biens et les fonds d'archives de l'Association à un service d'archives publiques ou privées poursuivant des buts analogues. L'avoir financier éventuel de l'Association sera attribué à l'institution qui reprendra les collections constituées.

**Article 29 : Déclaration et publication**

Le Président ou les membres du Conseil d'administration doivent accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et ses décrets, tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure.

Toute modification de ces présents statuts doit être examinée en Conseil d'administration, et validée en Assemblée générale.

Les présents statuts ont été adoptés par l'Assemblée générale du 12 octobre 2017.

Fait à Jouy-en-Josas, le 18 octobre 2017.

Hélène Ampère (présidente)



Chloé Najera (secrétaire)

