

CLUB PHOTO CELLARIEN

ARTICLE 1 – OBJET

Cette association a pour objet :

- La **pratique et la promotion de la photographie** sous toutes ses formes, pour tous niveaux et tous équipements.
- L'organisation d'**ateliers réguliers et ponctuels** ouverts aux adhérents.
- L'organisation de **sorties photo** sur la commune du Cellier et ses environs (paysages, patrimoine, vie locale, portraits, événements saisonniers)
- La réalisation de **projets collectifs de valorisation** du territoire : patrimoine, habitants, commerçants, associations et événements communaux
- L'organisation d'**expositions et de restitutions publiques** pour partager les travaux des membres.
- L'animation de **soirées de partage** : lectures d'images, projections, échanges et débats autour de la photographie
- Le **soutien photographique ponctuel** aux associations locales et à leurs événements
- Le **partage des connaissances** techniques et artistiques entre membres dans un esprit de transmission et de convivialité

L'association est à but **non lucratif** et fonctionne dans un cadre entièrement **bénévole**.

ARTICLE 2 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à : 62 route de bel air

Le Cellier (44850) – Loire-Atlantique

Il pourra être transféré par décision du conseil d'administration, sous réserve de ratification par l'assemblée générale suivante.

ARTICLE 3 – DURÉE

La durée de l'association est **illimitée**.

ARTICLE 4 – VALEURS

L'association fonde son fonctionnement sur six valeurs fondamentales :

1. **Accessibilité** : ouverture à tous, sans condition de niveau ni d'équipement
 2. **Convivialité** : un cadre bienveillant et chaleureux
 3. **Transmission** : partage des savoirs entre membres
 4. **Participation** : fonctionnement progressif et co-construit avec les membres
 5. **Ancrage local** : attachement à la vie et au territoire du Cellier
 6. **Transparence** : gestion claire et honnête des ressources et décisions
-

ARTICLE 5 – COMPOSITION

L'association se compose de :

- **Membres actifs** : toute personne physique à jour de sa cotisation annuelle
- **Membres d'honneur** : personnes ayant rendu des services significatifs à l'association, nommées par le conseil d'administration – dispensées de cotisation
- **Membres bienfaiteurs** : personnes physiques ou morales apportant un soutien financier ou matériel

L'association est ouverte aux Cellariens et aux habitants des communes voisines, adultes et jeunes de plus de 16 ans.

ARTICLE 6 – ADHÉSION

Pour adhérer à l'association, il faut :

- Remplir un **bulletin d'adhésion**
- Accepter les présents statuts et le règlement intérieur
- S'acquitter de la **cotisation annuelle** dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale ordinaire

Le bureau se réserve le droit de refuser une adhésion, sans avoir à en justifier le motif, par décision motivée et notifiée à l'intéressé.

ARTICLE 7 – DÉMISSION

7.1 – Procédure

Tout membre peut démissionner librement de l'association. La démission doit être adressée **par écrit** (courrier postal ou courriel avec accusé de réception) au président de l'association.

7.2 – Effets

La démission prend effet à la date de réception du courrier. Elle n'ouvre droit à **aucun remboursement** de cotisation, même partiel.

7.3 – Obligations résiduelles

Le membre démissionnaire reste tenu de s'acquitter des engagements financiers contractés envers l'association antérieurement à sa démission. Il doit restituer tout matériel ou document appartenant à l'association dans un délai de **15 jours**.

ARTICLE 8 – PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

1. La **démission** écrite adressée au président (cf. article 7)
2. Le **décès**
3. Le **non-renouvellement de la cotisation** dans un délai de 2 mois suivant la date d'échéance, après relance écrite restée sans suite
4. L'**exclusion** prononcée par le conseil de discipline (cf. article 9)

ARTICLE 9 – CONSEIL DE DISCIPLINE

9.1 – Compétence

Le conseil de discipline est compétent pour examiner tout manquement grave d'un membre aux présents statuts, au règlement intérieur, ou tout comportement portant atteinte à l'image, aux valeurs ou au bon fonctionnement de l'association.

Constituent notamment des motifs d'ouverture d'une procédure disciplinaire :

- Non-respect des règles de vie associative ou du règlement intérieur
- Comportement irrespectueux, discriminatoire ou violent envers un membre
- Utilisation abusive des ressources ou du matériel de l'association
- Atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'association
- Actes contraires à l'intérêt collectif

9.2 – Composition

Le conseil de discipline est composé de **trois membres** désignés par le conseil d'administration parmi ses membres, hors le président qui ne peut en faire partie lorsqu'il est à l'origine de la saisine. Un secrétaire de séance est désigné en début de réunion.

9.3 – Procédure

- Le membre mis en cause est **convoqué par lettre recommandée** (ou courriel avec accusé de réception) au moins **15 jours avant** la date de la réunion du conseil de discipline
- La convocation précise les **faits reprochés** et la date, l'heure et le lieu de la réunion
- Le membre peut se faire assister par un autre membre de l'association de son choix
- Il peut présenter ses **observations écrites ou orales**
- En cas d'absence non justifiée, le conseil statue valablement

9.4 – Sanctions

À l'issue de la procédure, le conseil de discipline peut prononcer, par ordre de gravité croissante :

1. Un **avertissement écrit**
2. Une **suspension temporaire** (durée maximale de 6 mois)
3. L'**exclusion définitive** de l'association

9.5 – Notification et recours

La décision motivée est notifiée par écrit au membre concerné dans un délai de **8 jours**. Le membre peut formuler un **recours** devant l'assemblée générale extraordinaire dans un délai de **30 jours** suivant la notification. La décision de l'assemblée générale est définitive.

9.6 – Mesure conservatoire

En cas d'urgence, le président peut prononcer une **suspension provisoire** dans l'attente de la réunion du conseil de discipline. Cette suspension ne peut excéder **30 jours**.

ARTICLE 10 – RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- Les **cotisations** des membres
- Les **subventions** de l'État, de la commune du Cellier, du département de Loire-Atlantique et de la région Pays de la Loire
- Les recettes des **manifestations et événements** organisés
- Les **dons** de personnes physiques ou morales
- Les **partenariats** avec des acteurs locaux, associations ou entreprises
- Toute autre ressource autorisée par la loi

ARTICLE 11 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est dirigée par un conseil d'administration de **3 à 9 membres**, élus pour **1 an** par l'assemblée générale ordinaire parmi les membres actifs. Les membres sortants sont rééligibles.

Le conseil d'administration se réunit au moins **deux fois par an** sur convocation du président ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

En cas de vacance de poste, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement jusqu'à la prochaine assemblée générale.

ARTICLE 12 – BUREAU

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un bureau composé au minimum de :

Poste	Rôle
Président(e)	Représente légalement l'association, convoque et préside les réunions
Secrétaire	Gère la correspondance, rédige les procès-verbaux
Trésorier(ère)	Gère les finances, tient les comptes, rend compte à l'AG

Un poste de **Co-président(e)** peut être créé selon les besoins.

ARTICLE 13 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire réunit tous les membres à jour de cotisation. Elle se tient **une fois par an**.

Elle est convoquée par le président avec un préavis minimum de **15 jours**, par tout moyen (courrier, courriel, affichage).

Elle :

- Entend et approuve le **rapport moral** du président
- Entend et approuve le **rapport financier** du trésorier
- Élit les membres du **conseil d'administration**
- Fixe le montant des **cotisations** pour l'année suivante
- Délibère sur toute question inscrite à l'ordre du jour

Les décisions sont prises à la **majorité simple** des membres présents ou représentés. Chaque membre peut détenir au maximum **2 pouvoirs**.

ARTICLE 14 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée :

- Par le **président**
- Ou à la demande d'au moins **un tiers des membres actifs**

Elle est compétente pour :

- La **modification des statuts**
- La **dissolution** de l'association
- Tout sujet d'urgence ne pouvant attendre l'assemblée générale ordinaire

Les décisions sont prises à la **majorité des deux tiers** des membres présents ou représentés.

ARTICLE 15 – DISSOLUTION

15.1 – Décision

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une **assemblée générale extraordinaire** convoquée spécialement à cet effet.

La dissolution est adoptée à la **majorité des deux tiers** des membres présents ou représentés.

15.2 – Liquidation

L'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs **liquidateurs** chargés des opérations de liquidation. Ceux-ci disposent des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif et apurer le passif.

15.3 – Dévolution de l'actif

L'actif net subsistant après apurement du passif est obligatoirement **attribué à une ou plusieurs associations** poursuivant un objet similaire (photographique, culturel ou local), désignées par l'assemblée générale extraordinaire.

En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association.

15.4 – Formalités

La dissolution fait l'objet d'une déclaration auprès de la **préfecture de Loire-Atlantique** et d'une publication au **Journal Officiel des Associations**.

ARTICLE 16 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration. Il précise les modalités pratiques de fonctionnement (déroulement des ateliers, utilisation du matériel, règles de conduite, droits à l'image, etc.) non prévues par les présents statuts. Il est porté à la connaissance de chaque nouveau membre lors de son adhésion.

ARTICLE 17 – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi du 1er juillet 1901 et les textes réglementaires en vigueur, notamment :

- Le dépôt des statuts en **préfecture de Loire-Atlantique** (Nantes)
 - La publication de la création au **Journal Officiel des Associations**
-

SIGNATURES DES MEMBRES FONDATEURS

Fait à **Le Cellier**, le 2026

Le(La) Président(e)	Le(La) Secrétaire	Le(La) Trésorier
<i>Nom :</i>	<i>Nom :</i>	<i>Nom :</i>
<i>Prénom :</i>	<i>Prénom :</i>	<i>Prénom :</i>
<i>Signature :</i>	<i>Signature :</i>	<i>Signature :</i>