

# Statuts

## Passeport Vacances Moudon & environs

### Index

Article 1 Nom.....	2
Article 2 Siège.....	2
Article 3 Durée.....	2
Article 4 But.....	2
Article 5 Définition.....	2
Article 6 Admission.....	3
Article 7 Responsabilité.....	3
Article 8 Cotisations.....	3
Article 9 Exclusion.....	4
Article 10 Organes de l'Association.....	4
Article 11 L'Assemblée générale.....	4
Article 12 Le comité.....	6
Article 13 L'organe de contrôle des comptes.....	7
Article 14 Informatique.....	8
Article 15 Ressources.....	8
Article 16 Exercice comptable.....	9
Article 17 Quorum.....	9
Article 18 Attribution de l'actif social.....	9
Article 19 Adoption des statuts.....	10

## I Nom, siège, durée et but

### **Article 1 Nom**

1.1 Sous le nom « Passeport Vacances moudon & environs » est constituée une association à but non lucratif, au sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse, désignée ci-après sous « l'Association ».

### **Article 2 Siège**

2.1 Le siège de l'Association est à Moudon.

### **Article 3 Durée**

3.1 Sa durée est illimitée.

### **Article 4 But**

4.1 L'Association a pour but d'offrir, durant les vacances scolaires d'été et pour un prix modique, l'accès à un riche programme d'activités aux enfants âgés de 7 à 15 ans et domiciliés dans les Communes partenaires concernées.

## II Membres

### **Article 5 Définition**

5.1 L'Association est composée de membres individuels actifs ou passifs intéressés à son activité.

## **Article 6 Admission**

6.1 Les demandes d'admission doivent être adressées au comité, qui tranche définitivement.

6.2 La qualité de membre n'est acquise qu'après acceptation de la candidature par le comité et le paiement de la cotisation.

6.3 Dès son admission, chaque membre est soumis aux statuts de l'Association et aux décisions des organes compétents.

## **Article 7 Responsabilité**

7.1 Les membres de l'Association ne sont pas personnellement responsables des engagements financiers contractés par l'Association.

## **Article 8 Cotisations**

8.1 Chaque membre s'acquitte d'une cotisation annuelle comme suit :

- Actif : Fr. 5.- par famille dont les enfants participent aux activités de l'année en cours
- Passif : Fr. 30.- pour un membre dont aucun enfant ne participe aux activités.

8.2 Le montant peut être revu par l'Assemblée générale sur proposition du comité.

8.3 Démission

8.4 Membres actifs : la démission est automatique à la fin de l'année en cours soit au 31 décembre.

8.5 Membres passifs : la démission doit être annoncée par écrit au plus tard 1 mois avant la fin de l'année en cours soit au 30 novembre.

## **Article 9 Exclusion**

9.1 Le comité peut exclure un membre pour de justes motifs avec effet immédiat. Le membre exclu a un droit de recours, à exercer dans les 30 jours qui suivent la communication de l'exclusion. Le recours doit être adressé au Président, à l'attention de l'Assemblée générale qui statuera.

9.2 Le non-paiement des cotisations durant 2 ans entraîne l'exclusion de l'Association.

### **III Organisation**

## **Article 10 Organes de l'Association**

10.1 Les organes de l'Association sont :

- L'Assemblée générale
- Le comité
- L'organe de contrôle des comptes

## **Article 11 L'Assemblée générale**

11.1 Définition

11.1.1 L'Assemblée générale est l'organe suprême de l'Association. Elle est composée de tous les membres.

11.2 Fréquence

11.2.1 Une Assemblée générale ordinaire a lieu une fois par année durant l'année en cours mais au plus tard le 30 novembre

11.2.2 Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le comité ou sur demande écrite présentée par au moins 1/5 des membres.

## 11.3 Convocation

11.3.1 Les convocations sont adressées par écrit ou par courrier électronique à tous les membres au moins 20 jours avant la date de l'Assemblée. Elles doivent contenir l'ordre du jour, le lieu et l'heure de la réunion et, le cas échéant, les propositions de modification des statuts.

11.3.1.1 Chaque membre a le droit de faire des propositions pour l'Assemblée générale. De telles propositions doivent figurer à l'ordre du jour si elles sont en possession du comité au moins 10 jours avant l'Assemblée.

11.3.1.2 Les Communes partenaires sont invitées à prendre part à l'Assemblée générale où elles ont une voix consultative.

## 11.4 Compétences

11.4.1 L'Assemblée générale est seule compétente pour :

- Approuver la politique générale de l'Association définie par le comité
- Fixer le montant de la cotisation annuelle
- Élire les membres du comité et les vérificateurs des comptes
- Approuver le rapport d'activité annuel du comité
- Approuver les comptes et en donner décharge au comité et aux vérificateurs des comptes
- Statuer sur les recours en cas d'exclusion d'un membre
- Modifier les statuts
- Dissoudre l'Association

## 11.5 Forme

11.5.1 L'Assemblée générale est conduite par le/la Président(e) ou, en son absence, par un membre du comité.

11.5.2 Il est tenu un procès-verbal de l'Assemblée générale par un membre présent désigné par le/la Président(e) même en dehors du comité.

## 11.6 Votations, élections

11.6.1 Chaque membre dispose d'une voix.

11.6.2 L'Assemblée générale siège valablement quel que soit le nombre de membres présents, sous réserve de l'article 12,6,3 ci-après.

11.6.3 Les décisions de l'Assemblée générale sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le/la Président(e) départage.

11.6.4 Les élections et votations se font à main levée. Elles ont lieu à bulletin secret si au moins 5 membres présents le demandent.

## Article 12 Le comité

### 12.1 Composition, fonction

12.1.1 Le comité est composé de 5 membres au moins, mais de 20 au plus, dont un(e) Président(e), un(e) Vice-Président(e), un(e) Trésorier(ère) et un(e) secrétaire. Il se constitue lui-même.

12.1.2 Les membres du comité sont élus annuellement. Ils sont rééligibles.

12.1.3 Le comité est l'organe exécutif de l'Association chargé de représenter cette dernière à l'égard des tiers, notamment à l'égard des Communes. Il engage l'Association par la signature, collective à 2, du (de la) Président(e) et de l'un de ses membres.

12.1.4 Les membres du comité ont l'avantage de recevoir des Passeports Vacances gratuits (hors supplément) pour leurs enfants respectifs.

## 12.2 Compétences

12.2.1 Le comité prend toutes les décisions qui n'appartiennent pas à un autre organe. Il est chargé en particulier de :

- Fixer le cadre et les orientations de l'Association, ainsi que ses objectifs
- Organiser le programme du Passeport Vacances et, pour ce faire, s'adjoindre ponctuellement de bénévoles
- Constituer pour un objet particulier, permanent ou occasionnel, des commissions ad hoc comprenant au moins un membre du comité
- Rechercher le financement des activités de l'Association
- Établir des contacts, avec d'autres associations ou groupements qui poursuivent des buts semblables
- Tenir à jour la liste des membres de l'Association, ainsi que celle des Communes partenaires
- convoquer l'Assemblée générale
- Établir un rapport d'activité annuel

## 12.3 Convocation

12.3.1 Le/la Président(e) convoque le comité aussi souvent que les affaires l'exigent.

12.3.2 Le/la Président(e) peut également convoquer tout ou partie des membres de l'Association pour des séances de travail.

12.3.3 Les séances du comité font l'objet d'un procès-verbal.

## **Article 13 L'organe de contrôle des comptes**

13.1 Deux vérificateurs(trices) des comptes et un(e) vérificateur(trice) suppléant(e) sont élu(e)s chaque année par l'Assemblée générale ordinaire, ceci pour une période d'une année.

13.2 L'année suivante, le/la vérificateur(trice) le(la) plus ancien(ne), lequel(laquelle) n'est pas immédiatement rééligible, est remplacé(e) par le/la vérificateur(trice) suppléant(e).

13.3 De plus, chaque année, deux communes partenaires sont conviées par tournoi à s'associer au contrôle des comptes.

13.4 Les vérificateurs(trices) des comptes présentent de la vérification à l'Assemblée générale.

## IV Outils

### Article 14 Informatique

#### 14.1 Logiciels et Formats

Tous les travaux informatiques effectués dans le cadre de l'association :

- Doivent être en principe effectués avec des logiciels libres
- Stockés dans des emplacements communs
- Sous des formats standards libres

Ceci concerne la création de tous types de documents de bureautique, d'images, d'illustrations, de sites Web, la comptabilité, la gestion de projets, etc. (voir liste dans l'« Annexe 1 »).

Objectifs :

- Assurer la pérennité des données (perte et obsolescence)
- Éviter de gaspiller des ressources humaines
- Éviter la dépendance et les les coûts liés à l'utilisation de logiciels propriétaires

#### 14.2 Sous-traitance Informatique

14.2.1 Pour les travaux sous-traités (y compris bénévolement), en plus du fichier au format d'origine, toujours exiger une copie du fichier dans un format libre (voir liste dans l'« Annexe 1 »).

## V Finances

### Article 15 Ressources

15.1 Les ressources de l'Association proviennent notamment :

- de la vente des Passeports Vacances
- des subsides versés par les Communes partenaires, qui ont signé une convention de partenariat avec l'Association
- des dons, legs, sponsoring et autres produits d'activités particulières



- des cotisations versées par les membres

## **Article 16 Exercice comptable**

16.1 L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

## **VI Dissolution**

### **Article 17 Quorum**

17.1 La dissolution de l'Association ne peut être décidée que par une Assemblée générale extraordinaire, spécialement convoquée à cet effet au moins un mois à l'avance.

17.2 La majorité des 2/3 des membres votant est nécessaire pour prononcer la dissolution.

17.3 Si la majorité requise n'est pas atteinte, une nouvelle Assemblée générale extraordinaire est convoquée dans un délai de 2 mois, pour laquelle la majorité des 2/3 des membres présents est nécessaire.

### **Article 18 Attribution de l'actif social**

18.1 En cas de dissolution de l'Association, le solde disponible de l'avoir social devra être affecté à une association poursuivant des buts semblables.

## VII Dispositions finales

### **Article 19 Adoption des statuts**

19.1 Les présents statuts ont été adoptés par l'Assemblée du 6 novembre 2018, à Moudon. Ils entrent immédiatement en vigueur. Pour tout ce qui n'est pas prévu dans les présents statuts, les articles 60 et suivants du Code civil suisse sont applicables.

La Présidente

La Vice-Présidente

## VIII Annexes

### Annexe 1 - Exemples de logiciels libres et formats ouverts

Dans le tableau ci-dessous il y a quelques exemples de logiciels disponibles sur plusieurs systèmes d'exploitation courants comme *Microsoft Windows*, *Apple MacOS* et *GNU Linux*.

Cette liste n'a pas pour vocation d'être immuable et exhaustive.

Fonction	Logiciel	Format
Bureautique	LibreOffice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Document .ODT ou .DOCX</li><li>• Tableur .ODS ou .XLSX</li><li>• Présentations .ODP ou .PPTX</li></ul>
Graphisme / Illustrations vectorielles	Inkscape	<ul style="list-style-type: none"><li>• .SVG</li></ul>
Graphisme / Retouche de photos/images (bitmap)	GIMP	<ul style="list-style-type: none"><li>• .PNG ou .JPG</li></ul>
Mise en page / Articles / Brochures	Scribus	<ul style="list-style-type: none"><li>• .SLA</li></ul>
Mind Map	FreeMind ou FreePlane	<ul style="list-style-type: none"><li>• .MM</li></ul>
Comptabilité	*GRISBI (Comptabilité de caisse) ou GNUCASH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Format par défaut ouvert du logiciel choisi</li></ul>
Gestion de projets	GanttProject**	<ul style="list-style-type: none"><li>• .GAN ou .XML</li></ul>
Site Internet	WordPress***	<ul style="list-style-type: none"><li>• .HTML</li></ul>

\* Sélectionner un logiciel adapté comme ceux listés ci-dessus, voir avec la personne responsable de la comptabilité si elle connaît un programme libre idoine

\*\* Compatible en lecture avec le logiciel Microsoft Project

\*\*\* Utiliser un hébergeur confirmé, idéalement local