

Statuts de l'association HEROES ACADEMY modifié le premier novembre deux-mille vingt-trois

I) But et composition de l'association

Art. A) Dénomination et objet de l'association

a) L'association susnommée « Heroes Academy » fondée en novembre deux mille dix-neuf (cf. procès-verbal de la création en date du 14/11/19) a pour but d'offrir des activités et animations en cosplay pour les enfants malades et en situation de handicap, en milieu hospitalier, à domicile et en extérieur.

b) Sa durée est illimitée.

c) Son siège social a été défini à Quinsac (33360) au 26 chemin de la dame verte, au domicile des fondateurs de l'association.

S'ils devaient déménager, l'association resterait et restera toujours leur propre domicile et l'association déménagera avec eux.

Art. B) Structure composant l'association

La Heroes Academy n'est composée d'aucune structure physique distincte. Cependant, les rassemblements auront lieu à des endroits prédéfinis au préalable sur décision de l'Assemblée Générale et/ou du conseil administratif et des potentiels partenaires.

Nonobstant, si la croissance de l'association perdure et qu'elle a la possibilité par la suite d'avoir un local, celui-ci deviendra son siège social. (cf art. A.)

II) Moyens d'actions

Art. C) Moyens de communication

a) Nos moyens d'actions publicitaires afin de faire connaître l'association seront étendus à des campagnes de distribution de prospectus, comme des flyers, des cartes, etc. Les réseaux sociaux seront également très actifs, notamment Instagram ou Facebook. L'association participera également aux salons/conventions/festivals de sa région (ou ailleurs sous invitation) pour démarcher le public ciblé.

b) Un site internet sera créé sous le nom de domaine de l'association. Il sera à l'adresse suivante : <http://asso-heroesacademy.fr/>.

NB : Le nom de domaine servira également à la mise en place d'adresse mail : contact@, qui servira pour l'envoi et la réception de tous les mails de l'association, ainsi que prestation@ qui servira pour réceptionner les demandes de prestations privées, animation@ qui servira au mailing et démarchage et enfin tresorerie@ qui sera utilisé pour la gestion bancaire.

c) Pour faciliter la communication au sein de l'association, nous utiliserons le logiciel Discord. Cette plateforme permettra une meilleure organisation en fonction des rôles de chaque membre et facilitera la tenue de réunions en visioconférence. De plus, Discord nous permettra de stocker et de

partager des documents importants. En outre, nous mettrons en place un espace sur Google Drive pour le partage de médias, tels que les photos d'événements divers, ainsi que pour la gestion du contenu visuel utilisé sur les réseaux sociaux.

Art. D) Animations, projets et évènements

La gestion des animations, projets et évènements se fera sous ordre de l'Assemblée Générale, validé en amont par le Conseil Administratif, selon les modalités convenues dans le règlement intérieur.

L'Assemblée Générale organisera et démarchera les différents partenaires ainsi que les différents endroits où les activités pourront avoir lieu, sous forme de rôle attribués à un ou plusieurs membres, et sous forme de projet.

Elle s'occupera de trouver les idées à proposer pour les différentes animations, comme notamment les activités créatives ou les sorties (cinéma, zoo, etc).

Les animations et les activités pour les enfants malades et en situation de handicap sont, et resteront toujours la priorité de l'association. C'est pourquoi ses activités seront quasiment intégralement tournées en ce sens.

Néanmoins, l'association laissera toujours ses activités accessibles à tous les enfants, qu'ils soient valides ou non. L'inclusion étant une priorité absolue pour les enfants.

L'association proposera également des prestations pour les enfants (non malades et en situation de handicap) ainsi qu'aux plus grands (mariage, comité d'entreprises etc) sous devis.

Tout sera organisé sans aucun but lucratif. Les revenus générés serviront exclusivement à la pérennité de l'association et aux financements des prochaines activités ainsi qu'aux cadeaux qui pourront être offerts aux enfants en milieu hospitalier (ou à leurs domiciles).

Les moyens énumérés ci-dessus étant indicatifs et non limitatifs, et seront définis plus précisément dans le règlement intérieur.

III) Composition, membres et organisation

Art. D) a) Composition de l'association

L'association se compose de :

1) MEMBRES FONDATEURS. Les membres fondateurs sont les membres ayant fondé cette association.

Ils sont également les représentants légaux et ils composent le BUREAU de l'association comme suit :

- M. LAMOTHE DONATIEN, demeurant Quinsac, de nationalité française, exerçant la profession de Vendeur-Conseil, en qualité de PRESIDENT.

- ET MME LAMOTHE née TOUILLET CORALIE, demeurant Quinsac, de nationalité française, exerçant la profession de référente technique en support informatique, en qualité de SECRETAIRE GENERALE et de TRESORIERE. (cf. *procès-verbal de la création en date du 14/11/19*)

2) CONSEIL ADMINISTRATIF. Les membres du conseil administratif premier sont désignés pour une durée indéterminée et par désignation de façon irrévocable puisqu'il s'agit des membres du bureau

mentionnés ci-dessus.

Quatre autres sièges au sein du Conseil Administratif seront proposés à des membres d'honneur. Ces membres seront désignés pour un mandat d'un an, renouvelable, et leur sélection se fera par désignation du bureau.

Si à échéance du ou des mandats, un ou plusieurs membres du Conseil Administratif venaient à ne pas renouveler le dit-mandat, le Conseil Administratif se réunira pour élire le ou les futurs nommés au poste. Le bureau choisira à l'unanimité parmi les candidats proposés.

3) MEMBRES D'HONNEUR. Les membres d'honneur sont des membres actifs ayant rendu des services notés par l'association. Ils ont été promus au rang de membre d'honneur sous réunion du Conseil Administratif, voté à la majorité. Ils participent à la vie active de l'association et font partie de l'Assemblée Générale. Ils ne sont pas soumis à une obligation de cotisation, mais peuvent toutefois faire un don libre, en guise de cotisation, à la date annuelle d'échéance de leur contrat.

4) MEMBRES ACTIFS. Les membres actifs interviennent dans la vie active de l'association. Ils doivent s'acquitter annuellement à la date de signature de leurs contrats de leurs cotisations. Ils font partis de l'Assemblée Générale.

5) ASSEMBLEE GENERALE. Tous les membres cités ci-dessus en font partis

Art. D) b) Cotisations

Les différentes cotisations, rôles de chaque membre et perte de la qualité de membre sont précisément défini dans le règlement intérieur de l'association.

Art. D) c) Adhésion et perte de la qualité de membre

Tout membre est le bienvenu dans l'association tant qu'il est majeur et motivé.

Pour l'adhésion, il convient de remplir le formulaire dédié à cet effet.

Cependant, une étude de chaque candidature sera faite au sein du bureau ainsi qu'un vote à la majorité au sein du Conseil Administratif, en cas de désaccord ou besoin de conseil. En cas de refus, un mail expliquant les raisons seront envoyés au membre potentiel.

La qualité de membre de l'association se perd dans l'un des cas présents :

- Démission écrite à l'attention du Conseil Administratif
- Décès
- Radiation prononcée par le Conseil Administratif pour infraction aux statuts, motif grave, manquement aux règles imposées par le règlement intérieur ou si le Conseil Administratif décide à l'unanimité que le membre nuit à la bonne résolution de l'association.

IV) Droits, pouvoirs et décision

Art.E) Le Bureau

Les membres du bureau sont les fondateurs et responsables légaux de l'association.

Leurs rôles, droits et pouvoirs sont définis comme suit :

a) Président :

- Le président est généralement le chef de l'association et exerce un rôle de manager. Il est le responsable légal, et est autorisé à agir juridiquement au nom de l'association.
- Il préside les réunions de l'association, y compris les assemblées générales et conseil administratif. Toutefois, selon les thématiques à aborder aux réunions de l'Assemblée Générale, un autre membre peut prendre la présidence de la réunion.
- Il représente l'association dans les relations avec des tiers et peut signer des contrats au nom de l'association.
- Il peut avoir un pouvoir de veto sur certaines décisions importantes.

b) La Trésorière :

- Elle est responsable de la gestion financière de l'association.
- Elle tient à jour les registres financiers de l'association, notamment les comptes bancaires, les entrées et les sorties d'argent.
- Elle prépare et présente des rapports financiers réguliers aux membres du conseil administratif. Aussi, la trésorière pourra proposer, selon un créneau défini par le règlement intérieur, des bilans prévisionnels à l'Assemblée Générale pour anticiper les futurs achats nécessaires à la pérennité de l'association ou d'un projet en cours.
- Elle est responsable de la collecte des cotisations, de la gestion des dons et de la préparation du budget de l'association, en adéquation avec le conseil administratif.
- Elle a également le pouvoir de signer des chèques ou d'autres documents financiers au nom de l'association.

c) La Secrétaire Générale :

- La secrétaire générale est responsable de la gestion des affaires administratives de l'association.
- Elle tient les procès-verbaux des réunions de l'association, des assemblées générales, du conseil administratif et du bureau. Toutefois, selon le cas, un autre membre peut être nommé secrétaire de séance au sein d'une réunion. Le membre concerné devra donc rédiger le procès-verbal et le mettre à disposition.
- Elle gère la correspondance de l'association et conserve la documentation importante, tels que les statuts, le règlement intérieur, et d'autres documents officiels.
- Elle peut être chargée de tenir à jour la liste des membres de l'association.
- Elle assiste souvent le président dans la préparation de l'ordre du jour des réunions et dans la coordination des activités de l'association.

Art. F) Conseil administratif

Le conseil administratif se réunira ponctuellement, sauf en cas de contrainte, ainsi que sur demande de tout membre ou Assemblée Générale pour s'assurer que l'association demeure efficace et pérenne et pour s'assurer de la bonne organisation de ses missions.

Un procès-verbal sera rédigé après chaque réunion.

Les pouvoirs et décisions du conseil administratif sont définis comme suit :

- Élaboration de la mission et des objectifs : Le conseil administratif détermine la mission et les objectifs de l'association à but caritatif. Il définit la direction générale que l'association suivra pour atteindre ses buts caritatifs.
- Gestion financière : Le conseil administratif est le seul et unique responsable de la gestion des finances de l'association, y compris la surveillance des revenus et des dépenses, l'approbation des rapports financiers et la prise de décisions liées aux investissements. Il décidera également du montant des cotisations annuelles ainsi que de l'élaboration des prix des devis des prestations proposées par l'association. En cas de besoin, et pour certains cas, l'appel à un expert-comptable professionnel pourra avoir lieu.
- Collecte de fonds : Le conseil administratif peut décider des stratégies de collecte de fonds et d'appels aux dons pour financer les activités de l'association caritative.
- Relations publiques et plaidoyer : Le conseil administratif peut décider des actions de plaidoyer, de sensibilisation et de relations publiques de l'association pour promouvoir sa cause et mobiliser le soutien de la communauté. Il autorise également le président de l'association à agir en justice si le besoin se présentait.
- Adhésion et exclusions des membres : Le Conseil Administratif peut décider des critères d'adhésion et d'accepter de nouveaux membres dans l'association, selon un vote soumis à la majorité. Il peut également décider de l'exclusion d'un ou de membres, pour faute grave, infraction ou si le Conseil Administratif décide à la majorité que le membre nuit à la bonne résolution de l'association. (cf. Art. D c)
- Approbation des programmes et projets : Le conseil administratif peut valider, ou invalider, les projets proposés par l'Assemblée Générale. Une fois le projet soumis à validation, il est redisposé à l'Assemblée Générale, selon les modalités préconisées par le règlement intérieur. Le conseil administratif pourra aussi attribuer des rôles, ponctuels ou permanents à certains membres (comme la gestion des réseaux sociaux, le démarchage, etc.). Les réglementations des projets seront définis précisément dans le règlement intérieur.
- Responsabilité légale et conformité : Le conseil administratif est chargé de veiller à ce que l'association respecte toutes les lois et réglementations en vigueur.

- Planification stratégique : Il peut élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques à long terme pour orienter le développement de l'association.
- Toute autre question importante : Le conseil administratif peut soulever d'autres questions importantes liées à l'association et demander en examiner le contenu.

Art. F) Assemblée Générale

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunira trimestriellement. Cela peut être fait à distance par visioconférence, selon la disponibilité de chacun. Les réunions pourront être organisées selon la thématique à aborder, selon les modalités mises en place dans le règlement intérieur.

Pour pallier une urgence, pour la gestion d'un événement ponctuel ou sur demande de l'un des membres, une **Assemblée Générale Extraordinaire** se réunira. L'Assemblée Générale Extraordinaire n'est pas soumise à une thématique précise et n'est pas incluse dans les réunions trimestrielles. Tous les membres de l'Assemblée Générale y sont conviés.

Les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont composées des membres fondateurs ainsi que des membres d'honneur et actifs.

En cas de désaccord auprès de l'Assemblée Générale Extraordinaire ou Ordinaire, le Conseil Administratif aura le dernier mot.

Les membres faisant partie de l'Assemblée Générale, auront des pouvoirs et décisions tels que :

- Vote sur le budget : Durant les bilans prévisionnels proposés par la trésorière, un vote de l'Assemblée Générale sera mis en place pour désigner les futurs achats utiles à la pérennité de l'association et de ses futurs projets.
 - Décision sur les projets et programmes : L'Assemblée Générale peut décider et débattre des projets et programmes caritatifs que l'association entreprendra au cours de l'année. Toutefois, et pour donner une chance à chaque projet, chacun sera examiné avec la plus grande attention. Une fois le projet soumis à validation par le CA, il est redispesé à l'Assemblée Générale, selon les modalités préconisées par le règlement intérieur, en termes de rôles et projets.
- Droit à l'information : Les membres de l'Assemblée Générale ont le droit d'être informés des activités, des décisions importantes et de la gestion de l'association. Ils peuvent recevoir des rapports annuels, des newsletters, des communications et des comptes rendus.

- Pouvoir de proposition : Les membres de l'Assemblée Générale peuvent généralement proposer des idées, des projets ou des suggestions à l'association, bien que la prise de décision finale puisse incomber au Conseil Administratif.
- Toute autre question importante : Les membres de l'Assemblée Générale peuvent soulever d'autres questions importantes liées à l'association et demander l'examen de certains sujets au Conseil Administratif.

Art. G) Règlement intérieur

Un règlement intérieur, qui contient l'ensemble des règles régissant les activités et le fonctionnement de l'association, a été rédigé. Il établit la structure organisationnelle et les normes de conduite de l'association.

Des modifications peuvent être apportées à ce règlement par décision du Bureau. Il est impératif pour tous les membres de l'association, quel que soit leur statut, de le lire, de l'approuver et de le signer. En l'absence de cette démarche, le contrat du membre concerné sera considéré comme nul, et celui-ci risquera l'exclusion de l'association pour non-conformité au règlement et aux statuts de l'association.

V) Finances

Art. H) Rémunération

Les membres sont tous exclusivement bénévoles. Un défraiement peut avoir lieu dans le cas de prestations privées uniquement. Cela servira uniquement à compenser les frais de déplacement imposés aux membres. Les modalités exactes seront définies dans le règlement intérieur.

Art. I) Comptabilité et financement :

a) Une caisse sera maintenue lors des salons, conventions, festivals et lors de certaines activités, telles que les ateliers créatifs et les vide-greniers. Pour des raisons de sécurité, l'accès à cette caisse sera réservé à certains membres, selon la décision du Conseil Administratif et de la trésorière de l'association en amont de l'évènement.

b) Comme stipulé aux articles E et F:

- Le compte bancaire de l'association sera géré exclusivement par la trésorière.
- Des collectes de fonds en ligne seront également mises en place pour le bénéfice de l'association.
- Le Conseil Administratif sera le seul et unique responsable de la gestion financière de l'association, y compris la préparation du budget, la supervision des recettes et des dépenses, l'approbation des rapports financiers et la prise de décisions relatives aux investissements. Il

déterminera également le montant des cotisations annuelles ainsi que de l'élaboration des prix des devis des prestations proposées par l'association.

- En cas de nécessité, et dans certaines circonstances, l'association pourra faire appel un expert-comptable professionnel.
- Seront présentés des bilans prévisionnels à l'Assemblée Générale, conformément aux délais fixés par le règlement intérieur, pour anticiper les futurs achats nécessaires à la pérennité de l'association ou à un projet en cours.

Art. J) Sources de revenus

Les principales sources de revenus de l'association sont les suivantes :

- Proposition de services d'animation pour les particuliers et les professionnels, avec des devis. Ces services demeureront toujours gratuits pour les enfants bénéficiaires de l'association.
- Vente de divers articles promotionnels, et vente des créations cédés par des créateurs et props maker à cette effet, marchandises créées par l'association et ses membres lors de conventions, festivals et salons locaux.
- Organisation d'événements tels que des vide-greniers, des brocantes, ateliers créatifs des jeux d'évasion, etc. Ces évènements resteront toujours gratuits pour les enfants soutenus par l'association.
- Appel à la générosité sous forme de dons.

Il convient de noter que cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer au fil du temps.

III) Modification et dissolution

Art. K) Modification

La secrétaire générale et/ou le président sont habilités à faire toute modification administrative et peut décider de modifier les statuts et règlements de l'association, sous réserve du respect des exigences légales. Si des modifications venaient être mise en place, une réunion d'Assemblée Générale Extraordinaire sera organisée pour annoncer les modifications effectuées.

Ils s'engagent à faire connaître les changements survenus dans l'administration à l'Assemblée Générale Extraordinaire, ainsi que la modification des statuts, à la préfecture de Bordeaux dans les trois mois suivants les modifications.

Art. L) Dissolution

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par les membres du bureau. Nonobstant, l'Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée spécialement à cet effet.

Le bureau se chargera de la liquidation des biens de l'association.

La dissolution fera l'objet d'une déclaration à la préfecture de Bordeaux.

Fait à Quinsac le 15/11/19

Modifié le 05/11/23

Président

Lamothe Donatien



Secrétaire Générale

Lamothe Coralie



Statuts de l'association approuvés en prefecture en date du 5 novembre 2023.