

**TRIBUNAL Judiciaire de STRASBOURG**

**CS 60444**

**45 rue du Fossé des Treize  
67008 STRASBOURG**

Tél : 0369084035 Fax: 0388759129

**REGISTRE DES ASSOCIATIONS DE STRASBOURG**

**EXTRAIT**

**VOLUME 74 FOLIO 20**

Dénomination : **ABRIBUS**

Siège : **Communauté Emmaus Montagne Verte 5 Chemin de la Holzmatt 67200 STRASBOURG**

- Les statuts ont été adoptés le 30/11/1995  
INSCRIT LE 02 février 1996

-----  
- Par décision de l'assemblée générale extraordinaire du 14 Juin 2018 de nouveaux statuts ont été adoptés.  
INSCRIT LE 10 Janvier 2019 .

-----  
- Par décision de l'assemblée générale extraordinaire du 14 Juin 2018 le siège de l'association est transféré  
Communauté Emmaus Montagne Verte 5 Chemin de la Holzmatt à 67200 STRASBOURG.  
INSCRIT LE 10 Janvier 2019 .

-----  
- Par décision de la Réunion de la commission permanente en date du 08 Juin 2020 , Madame CLAR Gabrielle a  
été élue Représentante légale .

Le nouveau comité se compose de :  
Représentante légale : CLAR Gabrielle demeurant 13, rue d'Obernai à STRASBOURG  
Trésorière : CHAIGNAUD Pauline demeurant 1 Place des Tripiers à STRASBOURG  
Secrétaire : HOLTZER Nona demeurant 7 rue Saint Etienne à STRASBOURG

INSCRIT LE 07 Juillet 2020

-----  
STRASBOURG, le 24/01/2022  
POUR EXTRAIT CONFORME

Adjointe Administrative  
Christelle KLEINCLAUS





## Statuts de l'association « Atribus »

Titre I Constitution, but et ressources de l'association .....	1
Article 1 Nom et siège .....	1
Article 2 Objet et valeurs .....	1
Article 3 Moyens .....	2
Article 4 Article 4 : Durée .....	2
Article 5 Ressources .....	2
Titre II Composition .....	2
Article 1 Conditions d'adhésion .....	2
Article 2 Cotisation .....	2
Article 3 Perte de la qualité de membre .....	2
Titre III Les Assemblées Générales .....	2
Article 1 Assemblée Générale Ordinaire (AGO) .....	2
Article 2 Déroulement et compétences de l'AGO .....	2
Article 3 Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) .....	3
Article 4 Déroulement et compétences de l'AGE : .....	3
Article 5 Modifications au Tribunal d'Instance .....	3
Article 6 Règlement intérieur .....	3
Titre IV Administration et fonctionnement de l'association .....	3
Article 1 Administration collégiale .....	3
Article 2 Compétences de la Commission Permanente (CP) .....	3
Article 3 Composition de la Commission Permanente (CP) .....	4
Article 4 Compétences des membres de la CP .....	4
Article 5 Déroulement des réunions de CP .....	5
Article 6 Compétences de l'Assemblée Décisionnelle (AD) .....	5
Article 7 Fonctionnement et réunions de l'Assemblée Décisionnelle (AD) .....	5
Article 8 Les groupes de travail .....	6

### Titre I Constitution, but et ressources de l'association

#### Article 1 Nom et siège

Il est créé une association dénommée « Atribus », à but non lucratif, dont le siège est situé au 5 chemin de la Holzmatt, 67200 Strasbourg. Elle est inscrite au Registre des associations du Tribunal d'Instance de Strasbourg, et régie par les articles 21 à 79 du Code Civil Local, maintenu en vigueur par la loi d'introduction de la législation civile française du 1er juin 1964.

Le siège peut être transféré sur simple décision de la Commission Permanente.

#### Article 2 Objet et valeurs

Au service des plus démunis, Atribus est une association laïque, apaisane et antiraciste qui refuse toutes les discriminations. L'objet de l'association Atribus est le suivant :

1°) Distribuer gratuitement et inconditionnellement des repas chauds en divers points de la ville, une ou plusieurs fois par semaine.

2°) Offrir à ses bénéficiaires un contact humain et maintenir avec eux un lien social.

3°) Favoriser dans la mesure du possible les récupérations alimentaires, dons et invendus.

4°) Promouvoir et aider les associations dont l'objet et les valeurs s'apparentent à celle d'Abribus

## Article 3 Moyens

- Moyens de stockage : local visant à entreposer les denrées alimentaires équipé pour respecter les normes d'hygiène.
- Moyens de préparation : local de cuisine. L'association possède ses propres ustensiles.
- Moyens de distribution : véhicule aménagé en lieu de distribution mobile. Tout autre moyen pourra être envisagé.

## Article 4 Article 4 : Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée.

## Article 5 Ressources

Les ressources de l'association peuvent se composer :

- des subventions éventuelles émanant d'organismes publics et/ou privés,
- du produit des libéralités et dons,
- des recettes de tout événement organisé par l'association,
- des cotisations de membres,
- de toute ressource légale.

Il est tenu à jour une comptabilité en recettes et en dépenses.

## Titre II Composition

### Article 1 Conditions d'adhésion

Toute personne physique majeure peut être membre.

L'adhésion des personnes morales doit être examinée par la Commission Permanente et fait l'objet d'une cotisation spécifique. L'Assemblée Décisionnelle se réserve le droit de rejeter toute demande d'adhésion datant de moins d'un trimestre.

### Article 2 Cotisation

Les membres paient une cotisation d'un montant fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire.

### Article 3 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd :

- Par non-renouvellement de la cotisation,
- Par décès,
- Par démission adressée par voie électronique ou postale à la Commission Permanente,
- Par exclusion prononcée en Assemblée Décisionnelle suite à tout acte portant préjudice moral ou matériel à l'association.

## Titre III Les Assemblées Générales

### Article 1 Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

L'AGO de l'association se réunit une fois par an et à chaque fois qu'elle est convoquée par la CP.

Cette convocation et son ordre du jour élaboré par le Porte-parole doivent être envoyés par lettre individuelle ou par courriel à chaque membre, au moins quinze jours à l'avance. Il est tenu procès-verbal des délibérations. Ce procès-verbal est signé par le responsable légal et le secrétaire et inscrit sur un registre tenu à cet effet.

Son ordre du jour est fixé par la CP, et amendé par les membres de l'association le plus en amont possible de l'AG.

### Article 2 Déroulement et compétences de l'AGO

L'AGO entend le rapport moral de la Commission Permanente, les rapports d'activité et financiers et les délibère. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, approuve le montant de la cotisation proposé par la CP, délibère sur les questions à l'ordre du jour et élit les membres de la CP, par scrutin plurinominal majoritaire à un tour. Elle nomme une commission de contrôle des comptes d'au moins deux membres pris en dehors de la CP pour le contrôle des finances, sur la base du volontariat.

Aucune délibération ne peut être prise concernant un point non prévu à l'ordre du jour, sauf en cas de vote de l'AGO au deux tiers des membres présents. Tout vote sera réalisé par scrutin majoritaire. Ce vote sera par défaut à main levée, et peut être réalisé à bulletin secret sur demande d'un membre.

Un membre présent ne peut porter la procuration que d'un seul membre absent, et uniquement sur des points prévus à l'ordre du jour. La procuration doit être envoyée par voie électronique ou postale à la Commission Permanente au plus tard la veille de l'AGO. Le Secrétaire est tenue responsable de la collecte des procurations.

## Article 3 Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

L'AGE se réunit chaque fois qu'elle est convoquée par la Commission Permanente ou sur la demande du quart au moins des membres de l'association. Elle est ouverte à tous les membres.

Elle est animée par le porte parole ou par défaut par un membre de la Commission Permanente.

## Article 4 Déroulement et compétences de l'AGE :

### Article 4.1 Proposition et adoption de nouveaux statuts :

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition de la Commission Permanente ou du quart des membres de l'association. La convocation est envoyée par le porte parole au minimum 15 jours au préalable. L'AGE appelée à se prononcer sur ces modifications doit se composer a minima du quart de ses membres. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'AGE est convoquée de nouveau, mais à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quelque soit le nombre de membres présents.

Dans les deux cas, une majorité des trois quarts des voix exprimées est requise pour l'adoption du projet.

### Article 4.2 Dissolution de l'association :

L'AGE appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association est convoquée spécialement à cet effet. Elle doit comprendre au moins la moitié plus un des membres de l'association. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau mais à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quelque soit le nombre des membres présents. Dans tous les cas, la dissolution n'est acquise qu'à la majorité des voix exprimées.

### Article 4.3 Liquidation de l'association :

En cas de dissolution, l'AGE désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations poursuivant un but similaire.

## Article 5 Modifications au Tribunal d'Instance

Le responsable légal doit faire connaître au Tribunal d'Instance les déclarations concernant :

- les changements intervenus dans la composition de la Commission Permanente, notamment le (la) responsable légale
- les modifications apportées aux statuts,
- le transfert du siège social,
- la dissolution.

## Article 6 Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être élaboré par la Commission Permanente et soumis à l'Assemblée Générale.

## Titre IV Administration et fonctionnement de l'association.

### Article 1 Administration collégiale

L'association est administrée par deux collèges : une Commission Permanente et une Assemblée Décisionnelle.

### Article 2 Compétences de la Commission Permanente (CP)

La CP assure le fonctionnement courant de l'association entre chaque Assemblée Décisionnelle. Elle soumet les décisions prises à l'Assemblée Décisionnelle.

Ces décisions peuvent être :

#### d'ordre politique :

- représentation publique et prise de position de l'association : relation avec le public, autres associations, presse et média, institutions
- proposition de l'ordre du jour de l'Assemblée Décisionnelle
- proposition de l'ordre du jour des Assemblées Générales

**d'ordre financier :** acceptation ou refus d'un financement ; gestion des reçus de don ; gestion des comptes en banque ; gestion du registre des membres

**d'ordre technique :**

- nécessaires au bon fonctionnement général des tournées (organisation et origine de la récolte des denrées, organisation des équipes de bénévoles et du recrutement, organisation des équipes de chauffeurs ; maintenance du bus, des locaux de cuisine et de stockage, organisation et gestion de la communication de l'association
- gestion de l'adresse mail de l'association (accès login et mot de passe), les documents en ligne, le(s) site(s) internet

**d'ordre relationnel :**

- prononcer un retrait temporaire d'un membre jusqu'à la réunion de l'Assemblée Décisionnelle dans le respect de l'article 3, titre II
- prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un bénéficiaire en raison de son comportement

La CP a charge de maintenir un état d'esprit collégial, tendant à l'unité, à la convivialité dans l'association et vise la pérennité de cette dernière dans une logique de long terme. Elle est garante de l'identité d'Abribus.

## Article 3 Composition de la Commission Permanente (CP)

### Article 3.1 Candidature

Les membres de la Commission Permanente sont élus lors de l'AGO par scrutin plurinominal majoritaire à un tour, pour la période séparant deux Assemblées Générales. Les membres sortants sont rééligibles.

Toute candidature respectant les valeurs de l'association (Titre I - Article 2), le règlement intérieur ainsi que la charte de l'association devra être envoyée à la CP à minima deux semaines avant l'AGO. Toute candidature pourra être refusée par la commission permanente si les conditions ne sont pas respectées. En cas de refus, la décision sera argumentée par la commission permanente avant le vote de la prochaine commission.

Les postes à la CP sont déterminés par scrutin uninominal majoritaire à un tour lors de la réunion de la CP suivant l'AGO.

### Article 3.2 Composition

La CP se compose de 12 membres maximum, parmi lesquels :

- un(e) Porte-parole responsable légal(e) de l'association et son suppléant
- un(e) Secrétaire et son suppléant
- un(e) Trésorier(e) et son suppléant
- un(e) ou plusieurs responsable(s) de tournées par jour d'activité de l'association. Les postes de responsables de tournées peuvent être cumulés avec les postes cités ci dessus.

## Article 4 Compétences des membres de la CP.

### Article 4.1 Le Porte-Parole

Le Porte-parole est élu par la CP à la majorité des voix.

Le Porte-parole est responsable légal de l'association. A ce titre, le Porte-parole :

- en tant que responsable légal, ordonnance les dépenses et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Le responsable légal de l'association doit jouir du plein exercice de ses droits civiques.
- est garant des bonnes relations entre CP et Assemblée Décisionnelle.
- envoie convocation et ordre du jour des CP. Il les anime et en coordonne l'action.
- envoie convocation et ordre du jour des AG. Il y présente le rapport moral annuel de l'association.
- codétient la signature de l'association.
- peut déléguer ses pouvoirs à son suppléant.

### Article 4.2 Le Trésorier

Le Trésorier est élu par la CP à la majorité des voix. Le trésorier

- tient à jour le registre des membres.
- tient à jour les comptes de l'association, en présente un bilan des évolutions à chaque Assemblée Décisionnelle.
- veille à l'envoi des reçus fiscaux pour les donateurs.
- présente le bilan financier lors de l'AGO.
- Il codétient la signature de l'association.
- Il peut déléguer ses pouvoirs à son suppléant.

Les comptes sont contrôlés et certifiés par deux commissaires aux comptes maximum désignés à l'AGO précédente.

### Article 4.3 Le Secrétaire

Le Secrétaire est élu par la CP à la majorité des voix. Le Secrétaire

- tient le registre des décisions.
- rédige et présente le rapport d'activités.
- tient les archives et la correspondance de l'association.
- envoie convocation et OJ des Assemblée Décisionnelle. Il les modère, en collecte les comptes-rendus, prépare et présente les rapports d'activité de la CP et de l'Assemblée Décisionnelle. Il collecte les procurations pour tout vote des organes de l'association.
- codétient la signature de l'association.
- peut déléguer ses pouvoirs à son suppléant.

### Article 4.4 Le Responsable de tournées

Le responsable de tournées est élu par la CP à la majorité des voix. Le responsable de tournées

- organise les tournées dont il a la responsabilité, et veille au bon déroulement de celles-ci
- conseille et oriente les bénéficiaires selon leurs demandes
- veille à la propreté des locaux et du bus en fin de tournée
- s'assure que les stocks d'ustensiles de distribution, sacs poubelles, produits de nettoyage, sont suffisants pour la tournée suivante.
- peut décider de la suspension temporaire d'un membre, jusqu'à la CP et/ou Assemblée Décisionnelle suivante
- peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive d'un usager et en rend compte à la CP et/ou Assemblée Décisionnelle suivante
- peut prendre individuellement une décision répondant à une situation d'urgence, en réfère au plus tôt au responsable légal et à la CP et/ou Assemblée Décisionnelle suivante
- La CP est solidaire des décisions prises par le responsable de tournée. Elle ne peut les remettre en cause avant la réunion de la CP ou Assemblée Décisionnelle suivante.

En cas de besoin, la CP pourra exceptionnellement déléguer ses fonctions à des bénévoles expérimentés.

### Article 5 Déroulement des réunions de CP

La CP se réunit aussi souvent que nécessaire et chaque fois qu'il elle est convoquée par le/la Porte-parole ou à la demande du tiers de ses membres. Un tiers de ses membres est nécessaire à sa tenue. La convocation et l'ordre du jour sont transmis par le porte parole aux membres de la CP le plus tôt possible avant la réunion. Les votes sont faits par scrutin majoritaire. Les prises de notes sont effectuées par un membre de la CP, désigné en début de séance. Il est tenu procès-verbal des séances, transmis aux membres de l'association à titre informatif et inscrit sur un registre tenu à cet effet. Les membres de la Commission Permanente ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

En cas d'absence injustifiée à 3 convocations (Commission Permanente, Assemblée Décisionnelle ou Générale), un membre de la CP sera révoqué de cette dernière.

### Article 6 Compétences de l'Assemblée Décisionnelle (AD)

L'AD a un rôle d'échange, de dialogue et de décision entre les bénévoles et la CP, selon un rythme plus soutenu que l'annuelle AGO. Elle sert à interpellier la CP sur ses décisions et à exprimer l'avis des bénévoles.

- Elle examine les points à l'ordre du jour et parmi eux, valide ou invalide les décisions des CP tenues depuis la dernière AD. En cas de non-rétroactivité matériellement possible de la décision, l'invalidation a une portée d'enseignement.
- Ses interpellations de la CP se font dans un état d'esprit constructif et dans une logique collective.
- L'AD a charge de maintenir un état d'esprit collégial, tendant à l'unité, à la convivialité dans l'association. Elle est garante du bon respect par tous du fonctionnement de l'association suivant ses statuts.

### Article 7 Fonctionnement et réunions de l'Assemblée Décisionnelle (AD)

L'AD, composée de tous les membres de l'association, se réunit à la demande de la Commission Permanente, dès qu'une décision ou une information engageante pour l'avenir de l'association doit être exposée. La Commission Permanente propose un ordre du jour transmis 15 jours minimum avant sa tenue. Tout membre de l'association peut amender cet ordre du jour, jusqu'à la veille de l'AD. Elle peut également être convoquée par ¼ des membres de l'association.

Elle peut se réunir à partir d'un quorum de la moitié + 1 des membres de la CP, plus 3 membres de l'association. Tous les membres de l'association peuvent voter, les scrutins sont faits à la majorité.

Seuls les points à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote. Ce vote se fait par défaut à main levée, et peut être réalisé à bulletin secret sur demande d'un membre. Un membre présent ne peut porter la procuration que d'un seul membre


absent. Tout point supplémentaire engageant le devenir de l'association sera retenu et débattu à la CP, puis à l'AD suivantes.

Le Secrétaire ou son suppléant anime et modère ces Assemblées. Un membre de l'association sera désigné sur la base du volontariat pour la prise de notes et le compte rendu. Celui-ci sera envoyé ultérieurement à tous les membres de l'association, après relecture des participants à l'AD.

## Article 8 Les groupes de travail

Des groupes de travail peuvent être mis en place pour développer un projet ou une tâche nécessaire à la bonne marche de l'association. Ils peuvent être proposés par la CP ou l'AD. Tout bénévole de l'association peut y participer. Les responsables sont désignés parmi les membres de la CP ou de l'AD. Le responsable du groupe de travail organise, coordonne le travail et en rend compte devant la CP et/ou l'AD du projet.

Fait à Strasbourg, le : 15/11/2018

Cécile TASSIÈRE  


Nora HOLZER  
