

## Table des matières

ANNEXE 1 - Moyens pour la réalisation de l'objet de l'association .....	2
ANNEXE 2 - Membres fondateurs .....	2
ANNEXE 3 - Membres d'honneur .....	2
Présidents d'honneur .....	2
Membres d'honneur .....	2
Membres bienfaiteurs .....	3
ANNEXE 4 - Règlement intérieur .....	3
A. Règles communes aux assemblées générales .....	3
B. L'organisation du bureau .....	3
a. La Présidente ou le Président .....	4
b. La vice-présidente ou le Vice-président .....	4
c. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général .....	4
d. La Trésorière ou le Trésorier .....	4
C. Le registre spécial .....	5
a) Sa forme .....	5
b) Les mentions obligatoires .....	5
D. Le registre des délibérations .....	5
E. La gestion des investissements et des dépenses .....	5

## ANNEXE 1 - Moyens pour la réalisation de l'objet de l'association

Aux fins de réalisation dudit objet, l'association utilisera les moyens d'actions énoncées ci-après :

- Les publications, les conférences, les réunions de travail, les consultations d'archives (départementales, diocésaines, municipales, particulières), les expertises et les conseils extérieurs.
- La collecte des témoignages (photos, films, livres, cartes postales, jeux traditionnels, parler gallo, etc.) en effectuant réunions, visites, appels par voie de presse et achats.
- L'organisation de manifestations et toutes initiatives pouvant aider à la réalisation de l'objet de l'association visites guidées, randonnées à thèmes, conférences, expositions, fêtes, jeux.
- La vente permanente ou occasionnelle de tous produits ou services entrant dans le cadre de son objet ou susceptible de contribuer à sa réalisation.

## ANNEXE 2 - Membres fondateurs

Sont Membres fondateurs ceux qui ont fondé les associations et qui ont œuvré pour la mise en valeur du patrimoine de La Gacilly :

- THIERRY Jean-Baptiste, Président de l'association pour La Recherche Historique et la Promotion de la Commune (1973).
- HERVO Pierre, Président du Groupe de recherches généalogiques gacilliennes (1979).
- PERRIGUE Louis, Président fondateur de l'AGPP (1997-2005).
- MAGRE Jean-Claude, Président de l'AGPP (2005-2008).
- LE QUELLEC Christian, Président de l'association La Gacilly Patrimoine (2008-2020).

## ANNEXE 3 - Membres d'honneur

L'association est composée des membres d'honneur suivants :

### Présidents d'honneur

- ROCHER Jacques
- PERRIGUE Louis le 16/12/2006 en reconnaissance de son engagement en qualité de Président fondateur de L'association le 4 avril 1997.
- MAGRE Jean-Claude le 24/01/2009, Diplôme de Président d'Honneur en reconnaissance de son engagement en qualité de Président de L'association 2006-2008.
- LE QUELLEC Christian le 5/02/2020, en reconnaissance de son engagement en qualité de Président de L'association 2008-2020.

### Membres d'honneur

- BURBAN Jean le 20/09/2008, Diplôme d'Honneur pour avoir taillé les deux dalles en schiste de la croix de Sugas.
- DANARD Yvonnick pour sa participation à la connaissance de La Gacilly sous la révolution.
- DESHAYES Joël le 28/03/2009, Diplôme d'Honneur en reconnaissance des services rendus en qualité de trésorier et bibliothécaire.
- GICQUEAUX Simone le 20/09/2008, Diplôme d'Honneur pour avoir autorisé la réfection de la croix de Sugas.
- GUILLET Jacques, Diplôme d'Honneur pour son ouvrage sur La Gacilly entre 1850 et 1950.
- GUILLET Jean-Pierre le 31/08/2009, Diplôme d'Honneur en reconnaissance de sa contribution à l'enrichissement de la filmothèque associative.
- JOLY Odile le 20/09/2008, Diplôme d'Honneur pour avoir été à l'origine de la découverte de la croix de Sugas.
- LE QUELLEC Christian le 24/01/2009, Diplôme d'Honneur en reconnaissance de son investissement pour la préservation des écrits de l'abbé Jean-Marie CHEREL.

- MAGRE Gérard le 24/01/2009, Diplôme d'Honneur en reconnaissance de son investissement pour la préservation des cartes postales et des bulletins paroissiaux.
- TROCHET Denis le 24/01/2009, Diplôme d'Honneur en reconnaissance de son investissement pour la mise en valeur du patrimoine lors des expositions.

## Membres bienfaiteurs

- BERTHELET Jacques le 16/12/2006 en reconnaissance d'un don au profit de l'association AGPP : une épée du 13e siècle découverte dans l'Aff à la Gacilly.
- NOGET Philippe le 15/12/2007 en reconnaissance d'un don au profit de l'association AGPP : une colonne du retable de l'ancienne église de la Gacilly.
- PERRIGUE Louis le 16/12/2006 en reconnaissance d'un don au profit de l'association AGPP : un album de cartes postales de la Gacilly.
- THIERRY Jean-Baptiste le 16/12/2006 en reconnaissance d'un don au profit de l'association AGPP : des photos et des cartes postales de la Gacilly.
- THIERRY Jean-Baptiste le 24/02/2009 en reconnaissance d'un don au profit de l'association AGPP : 3 cahiers dactylographiés des écrits de l'abbé Chérel, recteur à La Gacilly de 1920 à 1932.

## ANNEXE 4 - Règlement intérieur

### A. Règles communes aux assemblées générales

- Les assemblées générales comprennent tous les membres de l'association à jour du paiement de leurs cotisations à la date de la réunion.
- Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir spécial, la représentation par toute autre personne est interdite. Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un membre de l'assemblée est de 2.
- Chaque membre de l'association dispose d'une voix et les voix des membres qu'il représente.
- Les assemblées sont convoquées à l'initiative de la présidente ou du président ou du conseil
- La convocation est effectuée par lettre simple ou par courriel contenant l'ordre du jour arrêté par la présidente ou le président, ou le conseil d'administration et adressée à chaque membre de l'association, 10 jours à l'avance.
- L'assemblée ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.
- Les assemblées générales se réunissent au siège de l'association ou en tout autre lieu fixé par la convocation.
- L'assemblée est présidée par la présidente ou le président du conseil ou en cas d'empêchement par la personne désignée par l'assemblée.
- Il est établi une feuille de présence en entrant en séance et certifiée par la présidente ou le président et la secrétaire ou le secrétaire de l'assemblée.
- Les délibérations de l'assemblée sont actées dans les comptes-rendus de réunions, communiqués aux membres, sans objections, ils sont édités et archivés.

### B. L'organisation du bureau

- Le bureau assiste la présidente ou le président. Il prépare les délibérations du conseil d'administration et veille au suivi de ses décisions. Il assure la gestion courante de l'association. Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à une structure exécutive.
- Le bureau se réunit au moins 1 fois par an à l'initiative et sur convocation de la présidente ou du président.
- L'ordre du jour est établi par la présidente ou le président.
- Le bureau peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations.
- Les décisions du bureau sont actées dans les différents documents d'administration, elles sont partagées avec les membres du conseil d'administration.
- Les premiers membres du bureau sont désignés par l'assemblée générale constitutive pour la même durée que celle des premiers membres du conseil.

## a. La Présidente ou le Président

La présidente ou le président exerce pour le compte du bureau, du conseil d'administration, et de l'association, auxquels il rend compte et notamment :

- Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile, et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.
- Il a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense.
- Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- Il peut intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'association, consentir toutes transactions, et former tous recours.
- Il convoque le bureau, le conseil d'administration et les assemblées générales, fixe leur ordre du jour et préside leur réunion.
- Il propose le règlement intérieur de l'association à l'approbation du conseil d'administration.
- Il garantit l'exécution des décisions arrêtées par le bureau et le conseil d'administration.
- Il présente à l'assemblée générale annuelle, le rapport d'activités et de gestion.
- Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.
- Il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.
- Il procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
- Il présente les budgets annuels, et contrôle leur exécution.
- Il peut se faire assister par un membre du conseil d'administration dans chacune des tâches précitées,
- Il peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature ; il peut à tout instant mettre fin aux dites délégations.

Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le conseil d'administration.

## b. La vice-présidente ou le Vice-président

La vice-présidente ou le vice-président

- Assiste le président dans l'exercice de ses fonctions,
- Peut agir par délégation de la présidente ou du président et sous son contrôle,
- Peut recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

## c. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général :

- Veille au bon fonctionnement matériel, administratif, comptable et juridique de l'association,
- Établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration, et des assemblées générales,
- Tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association,
- Procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires,
- Peut agir par délégation de la présidente ou du président.

## d. La Trésorière ou le Trésorier

La trésorière ou le trésorier

- Établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'association. Il procède à l'appel annuel des cotisations,
- Peut, par délégation, et sous le contrôle de la présidente ou du président, procéder au paiement des dépenses et l'encaissement des recettes,
- Est habilité(e) à ouvrir et à faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

## C. Le registre spécial

Toute association a l'obligation de tenir un registre spécial sur lequel devront être consignés les changements intervenus dans sa direction et les modifications apportées à ses statuts (L. 1er juillet 1901, art. 5 ; D. 16 août 1901, art 6).

Le registre spécial, permettra en tant que de besoin, aux autorités administratives ou judiciaires dès qu'elles en feront la demande, de suivre les événements statutaires et le fonctionnement de cette personne morale (D. 16 Août 1901).

### a) Sa forme

Ce registre est lié à la vie de l'association, il devra être conservé indéfiniment.

Le registre spécial doit être côté de la première à la dernière page et être paraphé sur chaque feuille par personne habilitée à représenter l'association. Cette définition exclut le principe des "feuilles volantes" (D. 1 août 1901, art 31). Le registre doit être tenu et conservé au siège de l'association (D. 16 Août 1901, art. 6).

### b) Les mentions obligatoires

Doivent figurer sur ce registre spécial, les mentions suivantes (loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, art 5 et 7, décret du 16 août 1901, art 3) :

- Les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction,
- Les nouveaux établissements fondés,
- Le changement d'adresse du siège social,
- Les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration et à la réunion de ses membres,
- Les modifications apportées aux statuts,
- Les dates des récépissés délivrés par la préfecture ou sous-préfecture lors du dépôt des déclarations modificatives.

Le non-respect de cette formalité peut entraîner des sanctions par l'autorité administrative, pouvant aller jusqu'à la dissolution de l'association (art. 5 al, L. 1<sup>er</sup>juill. 1901).

## D. Le registre des délibérations

En l'absence d'obligations légales et réglementaires, il est conseillé de tenir à jour les procès-verbaux des délibérations de l'association.

À différentes occasions, concernant l'activité associative, ces comptes rendus ou extraits peuvent être exigés par les administrations ou par les organismes sociaux, pour les demandes d'agrément, de subvention ou du contrôle de l'utilisation des fonds, ou par l'administration fiscale, lors de la formalité annuelle relative à l'imposition de l'association à l'impôt sur les sociétés sous réserve de son assujettissement.

Le registre des délibérations (facultatif) où sont consignés tous les procès-verbaux d'assemblées, sera réalisé à partir de documents informatiques signés par la présidente ou le président et/ou la secrétaire ou le secrétaire.

## E. La gestion des investissements et des dépenses

Les investissements et les dépenses s'effectuent dans le cadre d'une activité régulièrement budgétée. Leur engagement est mis en œuvre par un membre actif de l'association missionné par le conseil d'administration ou par délégation du bureau et/ou de la présidente ou du président.

Les investissements et les dépenses font l'objet d'une facture rédigée au nom de l'association.

Dans le cadre d'une activité budgétée, les frais engagés font l'objet d'une note accompagnée des justificatifs (voir feuille de frais / bon à payer). Ils sont remboursés sur la base suivante :

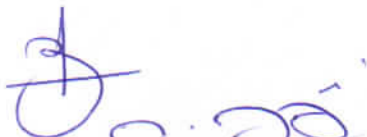
- Frais kilométriques : **0,45 €** pour tout type de voiture,
- Frais de repas : participation forfaitaire de **12€**,
- Dépenses remboursables nécessaires aux finalités de l'association,

Toutes les autres dépenses doivent préalablement obtenir l'accord du conseil d'administration.

Fait à la Gacilly, le 8 avril 2022 en trois originaux.

Annexes des statuts adoptés en Conseil d'Administration le 8 avril 2022.

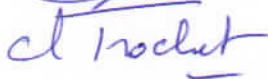
Alain BERNARD, président



Geneviève SEGUI, secrétaire



Claudine TROCHET, trésorière



Édith DERROISNÉ, secrétaire adjointe

