



Conservatoire des Légumes Anciens du Béarn  
(C.L.A.B.)  
(*Lo casau legumatge deu Bearn*)

## STATUTS

### TITRE I : CONSTITUTION, OBJET, SIEGE SOCIAL, DURÉE

**Article 1** : sous la dénomination « Conservatoire des Légumes Anciens du Béarn », les soussignés et toutes les personnes physiques ou morales qui auront adhéré aux présents statuts forment une association, conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

#### **Article 2** : L'OBJET

**Cette association a pour objet de promouvoir la préservation de la biodiversité et des écosystèmes par la formation et la conservation du patrimoine culturel immatériel au sein d'un jardin-verger conservatoire.**

Ses missions principales sont :

- la mise en culture de variétés anciennes ou « oubliées » ;
- la préservation de la biodiversité floristique et faunistique ;
- la sensibilisation de la population à la préservation de l'environnement ;
- la conservation du patrimoine culturel immatériel (PCI) par la mise en place et le développement d'un pôle ethnobotanique ;
- le collectage des végétaux.

L'association a mis en place un jardin-verger conservatoire, ouvert au public, qui sert de support pour :

- \* des stages de réinsertion professionnelle et sociale en relation avec des structures partenaires ;
- \* la mise en place d'ateliers pédagogiques, la formation tout public, l'animation d'ateliers auprès des jeunes et des scolaires ;
- \* la mise en pratique de méthodes de culture sur la base de la transition écologique ;
- \* l'organisation de manifestations festives, ludiques et pédagogiques.

Jardin-verger Conservatoire est une marque déposée à l'INPI (Institut National de la Propriété Industrielle).

**Article 3** : son siège social est fixé à la Mairie d'ASSAT, 22 rue de la Judée 64510 ASSAT.  
Le Jardin-verger Conservatoire est situé au 3bis, route du Bois 64510 ASSAT.

**Article 4** : la durée de l'association est illimitée.

### TITRE II : COMPOSITION

#### **Article 1** : LES MEMBRES

Les membres de l'association adhèrent en versant annuellement une cotisation dont le montant est fixé par l'Assemblée générale.

Elle se compose de :

- personnes physiques ;
- personnes morales (associations, collectivités ou entreprises)

Tous ont le pouvoir de vote à l'assemblée générale.

Un *bienfaiteur, une bienfaitrice* - personne morale ou physique - qui verse un don à l'association, acquiert le titre de membre à condition de régler la cotisation, s'il ou elle le souhaite. Dans le cas contraire, le *bienfaiteur ou la bienfaitrice* est considérée comme un mécène.

Les personnes morales sont des associations ou des collectivités qui versent une cotisation fixée chaque année par l'Assemblée Générale.

Les membres du comité technique et d'éthique sont membres actifs de l'association. Ils se réunissent à la demande du Bureau pour valider les choix techniques et scientifiques du Conservatoire dans le respect des missions fixées par les statuts et les orientations définies par l'assemblée générale.

## **Article 2 – ACQUISITION/ PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE**

### **Article 2.1 Adhésion d'une personne physique**

Pour faire partie de l'association, il faut régler sa cotisation et prendre l'engagement de respecter les statuts, la charte éthique et le règlement de l'association.

### **Article 2.2 – Adhésion d'une personne morale**

Pour devenir membre du Conservatoire des Légumes Anciens du Béarn une personne morale, doit

- avoir plus d'un an d'existence,
- accepter les statuts, la charte éthique et le règlement de l'association.

La demande d'adhésion d'une association devra être signée par son président ou sa présidente et être accompagnée :

- d'un exemplaire de ses statuts,
- de l'agrément préfectoral lorsqu'elle en dispose,
- d'éléments de motivation.

La demande d'adhésion d'une collectivité ou d'une entreprise devra être signée respectivement par le maire ou la maire, le président ou la présidente et être accompagnée :

- du procès verbal de l'organe délibérant,
- d'éléments de motivation.

A réception des éléments, le Bureau statue favorablement ou pas.

## **Article 3 : LA RADIATION**

La qualité de membre se perd par :

- démission
- décès
- radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave. L'intéressé ou l'intéressée est préalablement invité par lettre recommandée à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.

## **TITRE III : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **Article 1 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation de l'année N-1. Elle se réunit une fois par an.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par écrit et par voie de presse.

L'assemblée générale ne peut se tenir que si le quorum est atteint. Celui-ci est fixé à 20% des membres de l'association présents ou représentés par un pouvoir.

Le nombre de pouvoirs est limité à cinq par membre présent le jour de l'assemblée générale. Le supplément de pouvoirs est proposé par subrogation aux membres présents et seulement pour atteindre

le quorum et permettre ainsi la tenue de l'assemblée.

Le président ou la présidente assistée des membres du conseil d'administration, préside l'assemblée et présente le rapport moral de l'association. Le rapport d'activité, les événements de l'année à venir sont présentés par le directeur ou la directrice salariée ou un membre du conseil d'administration.

Le trésorier ou la trésorière rend compte de la gestion et présente le compte de résultats. Les différents rapports sont soumis au vote de l'assemblée.

Il est ensuite procédé à l'élection du tiers sortant et des nouveaux membres.

Elle fixe les montants des cotisations annuelles pour les différentes catégories de membres.

L'assemblée délibère sur les orientations à venir.

L'assemblée générale ne traite que des questions à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés (à la majorité des suffrages exprimés).

Toutes les décisions sont prises à main levée.

Le vote par correspondance est possible en cas de nécessité.

Les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.

## **Article 2 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à la demande du président ou de la présidente, de la majorité du conseil d'administration ou du quart des membres de l'association.

Elle peut suivre ou précéder une assemblée générale ordinaire ou pas.

L'ordre du jour ne porte que sur la modification des statuts ou la dissolution de l'association.

Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents.

## **Article 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est dirigée par un conseil d'au moins 12 membres et d'au maximum 27 membres.

Il est constitué de 3 collèges :

- Premier collège : adhérents. Il est composé au maximum de 21 membres rééligibles suivant la règle du 1/3 sortant par l'assemblée générale. Les candidats pour ce collège doivent être adhérents depuis 2 ans ;
- Deuxième collège : collectivités. Il est composé au maximum de 3 membres ;
- Troisième collège : associations. Il est composé au maximum de 3 membres.

Les membres de ces deux derniers collèges sont cooptés par l'assemblée générale qui suit leur demande.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres un bureau composé de :

- Un président ou une présidente
- Un vice-président ou une vice-présidente
- Un secrétaire ou une secrétaire
- Un secrétaire adjoint ou une secrétaire adjointe
- Un trésorier ou une trésorière
- Un trésorier adjoint ou une trésorière adjointe

En cas de vacance (décès, démission, exclusion, etc.), le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé au remplacement définitif par l'assemblée générale suivante.

### **Article 3.1 : LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an et toutes les fois où il est convoqué par le président ou la présidente ou au moins un tiers de ses membres.

Le directeur, la directrice participe aux réunions en tant qu'invitée permanente. Les autres salariées ou salariés participent aux réunions en tant qu'invités ponctuels.

Les réunions du CA peuvent être ouvertes aux membres adhérents sur invitation, et à toute personne ressource qualifiée pour éclairer le conseil d'administration sur un des sujets traités dans l'ordre du jour et ceci à titre consultatif.

Le CA est convoqué au moins 15 jours avant la date de la réunion par mail ou par courrier.  
Le tiers des membres du conseil d'administration présents ou représentés est nécessaire pour que le conseil puisse délibérer valablement.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le vote par procuration est autorisé à raison de deux procurations au maximum par membre présent.

Les réunions du CA font l'objet de comptes rendus rédigés par le secrétaire ou la secrétaire ou toute personne désignée à cet effet. Les comptes rendus sont diffusés aux administrateurs dans un délai maximal d'un mois suivant les réunions. Ils sont approuvés par le conseil d'administration et signés par le président ou la présidente lors du CA suivant, puis archivés.

Tout membre de l'association peut demander à recevoir l'intégralité des PV des réunions du CA.

Tout administrateur ou administratrice qui, sans information préalable du CA et sans motif, n'assisterait pas à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

#### **Article 4 - LE BUREAU**

Les membres du bureau sont élus lors du CA qui suit l'assemblée générale. Le bureau est composé d'un président ou d'une présidente, d'un vice-président ou d'une vice-présidente, d'un trésorier ou d'une trésorière, d'un trésorier adjoint ou d'une trésorière adjointe, d'un secrétaire ou d'une secrétaire, d'un secrétaire adjoint ou d'une secrétaire adjointe.

Les fonctions de vice-président, secrétaire-adjoint, trésorier-adjoint pallient respectivement l'absence du titulaire.

Il est chargé du suivi général des activités de l'association et de l'application des décisions prises par le conseil d'administration.

Il se réunit tous les mois.

#### **Article 4.1 : LES RÉUNIONS DE BUREAU**

Les réunions du bureau de l'association sont organisées chaque mois. Elles sont ouvertes à tout membre du Conseil d'administration et au directeur ou à la directrice invitée permanente. Elles sont également ouvertes à tout membre de l'association, ou personne ressource. Les décisions sont validées lors du CA suivant ou en cas d'urgence par vote électronique entre les membres du Bureau avec note explicative.

Le Président, sur décision du bureau, peut engager une dépense pour un maximum de 2000€.

Une convocation et un ordre du jour sont adressés par mail à minima 3 jours avant la réunion par le président. Un compte rendu est ensuite établi et diffusé au plus tard 3 jours suivant sa validation.

#### **Article 5 : INDEMNITÉS – FRAIS DE DÉPLACEMENT – RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS**

- **Bénévoles :**

Les fonctions des membres du conseil d'administration sont exercées au titre du bénévolat.

Les frais de mission occasionnés pour l'accomplissement de leur fonction ne seront remboursés que sur validation préalable du bureau ou du CA.

Tout bénévole impliqué dans l'association qui abandonne ses frais kilométriques au profit de l'association peut bénéficier d'un reçu fiscal. Seuls les déplacements liés à une tâche exécutée dans le cadre d'une activité bénévole programmée ou nécessaire au bon fonctionnement de l'association sont pris en compte, après validation préalable du bureau ou du CA.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, d'abandons de frais et de représentation versés à tout bénévole mandaté par le CA.

## **Article 6 : LE REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur approuvé par le CA est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association et à l'organisation des activités. Il peut être modifié et validé à l'occasion d'un conseil d'administration.

## **Article 7 : LA CHARTE ETHIQUE ET SCIENTIFIQUE**

Notre association est garante des valeurs d'humanisme, de partage, d'humilité et des missions définies par les statuts en s'appuyant sur les sept grandes catégories d'enjeux éthiques :

1. la protection du Patrimoine Culturel Immatériel (PCI) ;
2. la préservation, la protection du patrimoine naturel et de la biodiversité
3. la loyauté envers l'association et le respect de la neutralité de l'association ;
4. la lutte contre les conflits d'intérêt ;
5. la non-discrimination ;
6. le bien-être et le respect de la personne ;
7. la confidentialité et la protection des données personnelles.

L'implication de tous les membres dans le respect de nos valeurs et de nos principes éthiques nous permettra de mieux réaliser notre mission, de garantir notre image et notre réputation.

Un comité composé de membres scientifiques est chargé de veiller au respect de cette charte.

## **TITRE IV : RESSOURCES**

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des dons et des cotisations ;
- les subventions, les fonds de l'Etat, des collectivités territoriales, de l'Europe ;
- le produit des activités et des manifestations ;
- la commercialisation de plants et de légumes et des produits transformés du jardin-verger dans la limite définie par le rescrit fiscal.
- toute autre ressource autorisée par la loi.

## **TITRE V : DISSOLUTION**

En cas de dissolution prononcée par l'assemblée générale extraordinaire convoquée selon les modalités définies au chapitre III, article 6, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu à une association ayant des buts similaires, conformément à la loi.

Fait à ASSAT, le 3 février 2024

**Le Président,**

**Hubert Lassus-Pigat**



**Le Vice-président**

**Jacques Mauhourat**

