

STATUTS
PRO BONO LAB
ASSOCIATION LOI 1901



pro bono lab

A handwritten signature in black ink, followed by the initials 'KG' written in a stylized, bold font.

PREAMBULE

Définition du pro bono

Du latin pro bono publico, le pro bono signifie "pour le bien public". Le pro bono désigne l'engagement de volontaires qui mettent gratuitement leurs compétences professionnelles au service d'une personne physique ou morale qui n'a pas les moyens d'y accéder ou qui poursuit un but social. En France, le pro bono prend la forme de missions de bénévolat de compétences ou de mécénat de compétences.

Historique

Depuis les années 1970, des professionnels du monde entier partagent leurs compétences pour aider gratuitement les associations. En 1970, le terme pro bono est utilisé pour la première fois dans la charte déontologique du Barreau Américain. En 2000, le pro bono s'ouvre aux métiers non juridiques (conseil, communication, finance, RH, web...). Les salariés d'entreprises offrent leurs compétences à des associations d'intérêt général.

Convictions

En renforçant la capacité des organisations à finalité sociale – en particulier les petites associations – à répondre à leur mission, le pro bono vise à augmenter leur impact social en palliant l'accès inégal aux compétences.

En outre, le pro bono repose sur l'idée que chacun possède des talents à partager en faveur de l'intérêt général et collectif. Nous croyons en un monde qui permet à tous de coopérer pour répondre aux enjeux sociaux, économiques et environnementaux.

Le pro bono porte ainsi l'ambition de bâtir une société dans laquelle les citoyens, les associations et les entreprises mutualisent leurs compétences pour faire progresser l'intérêt général.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – OBJET ET DENOMINATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : **Pro Bono Lab**.

Cette association a pour objet de viser à garantir l'accès des organisations à finalité sociale aux compétences dont elles ont besoin.

Pour ce faire, Pro Bono Lab a pour mission de concevoir, de mettre en œuvre et d'essaimer des formats d'engagement innovants en coopérant avec les entreprises, les fondations, les associations, les collectivités, les institutions publiques et les universités, en France et à l'étranger. Cette mission d'innovation vise à développer le volume et l'impact de l'engagement des professionnels et des étudiants qui partagent leurs talents et leurs compétences « pour le bien public » (i.e. pro bono).

Pro Bono Lab se définit donc comme un laboratoire d'innovation citoyenne spécialisé en bénévolat et mécénat de compétences.

ARTICLE 2 – DUREE ET SIEGE

La durée de l'association est illimitée.

Le siège de l'association est : 132 rue Martre, Centre artisanal Léon Blum, 92110 CLICHY.

Il pourra être transféré par décision du Conseil d'administration. La ratification par l'Assemblée générale sera nécessaire.

CHAPITRE II – ACTIVITES ET RESSOURCES

ARTICLE 3 – ACTIVITES

Pro Bono Lab mène prioritairement les activités qui visent à :

- Co-crée des politiques et des dispositifs de bénévolat et de mécénat de compétences
- Mutualiser les connaissances sur le pro bono, favoriser la collaboration pour accélérer l'innovation
- Engager les salariés, les étudiants, les demandeurs d'emploi à partager leurs talents

- Eclairer les décideurs, les médias et les citoyens grâce à la coréalisation d'études

Les activités que mène Pro Bono Lab pour soutenir ces priorités sont notamment :

- La sensibilisation de tout public aux enjeux stratégiques du bénévolat et mécénat de compétences
- La conception de dispositifs de tout format : en équipe, courts/longs, talents / compétences personnels ou professionnels...
- Le conseil et la formation aux porteurs de dispositifs : entreprises, collectivités, institutions, associations, universités...
- L'évaluation et la recherche : études d'impact, enquêtes, veille, publications, colloques, groupes de travail...
- La sélection d'organisations bénéficiaires : appels à candidatures, jury de sélection...
- L'identification de besoins d'organisations bénéficiaires et leur accompagnement : diagnostic, cadrage de missions, suivi...
- Le recrutement et la formation de volontaires : mobilisation, plateforme web, entretiens, suivi...
- La coordination de programmes territoriaux, nationaux ou internationaux

Plus largement, Pro Bono Lab est susceptible de mener toute activité pouvant servir son objet défini à l'article premier.

ARTICLE 4 – RECETTES ANNUELLES

Les recettes de l'association sont constituées par les montants des :

- Prestations : rétribution de l'association en échange de la réalisation d'une activité, activité qui doit toujours concourir à son objet social. Cette activité crée de la valeur directement pour la partie prenante qui rétribue l'association, et est à l'initiative de cette partie prenante.
- Dons : soutien généreux apporté par des partenaires pour des activités à l'initiative de Pro Bono Lab ou qui ne créent pas de valeur directement pour la partie prenante (personne morale ou physique) qui apporte son soutien financier.
- Subventions : subventions de l'Etat, de ses représentations sur le territoire et de ses services, des collectivités territoriales, des établissements publics et de l'Union européenne, ainsi que toute aide ou subvention étrangère ;
- Cotisations de ses membres : cotisation dont le montant est fixé par le règlement intérieur ;
- Produits des manifestations qu'elle organise ;
- Ventes de produits par l'association ;
- Dons manuels ;

- Toute autre ressource autorisée par la loi.

Ces recettes proviennent notamment des entreprises, fondations, fonds de dotation, collectivités, institutions, établissements d'enseignement supérieur, Etat.

CHAPITRE III – STATUTS DES MEMBRES

ARTICLE 5 – ADHESION

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et être agréé par le Bureau qui valide la liste au moins une fois par an lors de l'une de ses réunions.

Des précisions concernant les modalités d'adhésion (paiement d'une éventuelle cotisation, remise d'une carte d'adhérent, etc.) peuvent être apportées dans le règlement intérieur.

Les membres ont le droit de participer à l'Assemblée Générale avec voix délibérative. Ils sont membres pour l'année civile qui est en cours lors de leur adhésion.

Se référer au règlement intérieur pour davantage d'informations sur le statut des membres et leur éventuelle catégorisation.

ARTICLE 6 – RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- Le terme de l'année civile en cours ;
- La démission ;
- Le décès ;
- La radiation prononcée par le Bureau pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre ou mail à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications. Pour de plus amples informations, se référer au règlement intérieur.

CHAPITRE IV – ORGANISATION INTERNE

ARTICLE 7 – BUREAU

Le Conseil d'Administration nomme parmi ses membres un Bureau composé de :

- Un Président ;
- Un ou plusieurs Vice-Président(s) ;
- Un Secrétaire et, s'il y a lieu, un Secrétaire Adjoint ;
- Un Trésorier et, s'il y a lieu, un Trésorier Adjoint ;

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Le Bureau prépare l'ODJ des réunions du Conseil d'administration dont il exécute les décisions et traite les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du Conseil d'administration. Les membres du Bureau sont nommés pour deux ans et rééligibles. En cas de vacance, le Bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par le plus proche Conseil d'Administration. Les pouvoirs des membres ainsi nommés prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le Bureau peut faire toute délégation de pouvoirs à la direction générale de l'association pour un temps limité et des questions déterminées comme, notamment : la gestion des partenariats, la gestion du personnel, la gestion administrative et financière.

ARTICLE 8 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration d'au maximum 12 membres, élus pour deux ans par l'Assemblée Générale. Les membres sont rééligibles.

En cas de vacance, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale.

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué à la demande du président ou d'au moins un tiers de ses membres. Quinze jours avant la date fixée, les membres du Conseil d'administration sont convoqués par courrier ou courrier électronique par le Secrétaire. Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement, la présence requise est d'au moins la moitié de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration est convoqué à nouveau, à quinze jours d'intervalle. Il peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet social et des compétences de l'Assemblée générale. En particulier, il est chargé :

- de la mise en œuvre des orientations décidées par l'Assemblée Générale,
- de la préparation des bilans, de l'ordre du jour et des propositions de modification du règlement intérieur présentés à l'Assemblée Générale,
- de la préparation des propositions de modifications des statuts présentés à l'Assemblée Générale extraordinaire.

Le Conseil d'Administration autorise le président à ester en justice par vote à la majorité simple de ses membres.

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

ARTICLE 9 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association.
L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an.

Formalités de convocation à l'Assemblée :

- Quinze jours avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par le ou un des secrétaire(s) par message électronique. L'ordre du jour de l'Assemblée est indiqué sur les convocations. L'Assemblée générale est présidée par le président de l'Association ou, en son absence, par le trésorier ou, à défaut d'une telle délégation, par un membre de l'Assemblée désigné par celle-ci.
- Les fonctions de secrétaire de l'Assemblée générale sont remplies par le Secrétaire de l'association ou, en son absence, par un membre de l'Assemblée désigné par celle-ci.
- Le président, assisté des membres du Bureau, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'association.
- Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan des comptes à l'approbation de l'Assemblée.
- L'Assemblée délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Pouvoirs de vote :

- Les décisions de l'Assemblée sont prises par vote à la majorité des membres représentés.
- Tout membre, à jour de sa cotisation s'il y a lieu, a droit à une voix. Chaque membre a le droit de représenter des membres à jour de leur cotisation, par procuration écrite, dans la limite de 2 pouvoirs par membre.
- En cas de partage, la voix du président de séance est prépondérante.

Procès-verbaux :

- Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux, qui incluent une feuille de présence signée par les membres de l'association, sont signés par le président et le secrétaire.
- Ils sont établis sans blancs, ni ratures et conservés au siège de l'Association.

ARTICLE 10 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, ou sur la demande de plus de la moitié des membres inscrits, le président peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire.

Pour la validité des délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire, il est nécessaire qu'au moins la moitié des membres de l'association soient présents. Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée extraordinaire est convoquée à nouveau, à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents.

ARTICLE 11 – COMPTABILITE

Il est tenu une comptabilité répertoriant d'une part toutes les opérations générant un mouvement du (ou des) compte(s) bancaire(s) de l'association (livre de banque) et d'autre part tous les mouvements de la caisse (livre de caisse). Un compte de résultat est établi annuellement et est certifié par un expert comptable et un commissaire au compte. L'exercice comptable court du 1er janvier de l'année n au 31 décembre de l'année n.

ARTICLE 12 – REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par des administrateurs, et approuvé par le Conseil d'Administration, après validation du Bureau. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. Il s'impose à tous les membres de l'association. Il prévoit des règles de conduite des membres, et précise le rôle des membres du Bureau entre autres.

ARTICLE 13 – DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'Assemblée générale extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, et dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Le 14 juin 2016 à Clichy

Signatures :

Xavier Gay, président



Christian Cascio, vice-président

