

# Assemblée constitutive de l'association *Go for Integrity*

Le 23 avril 2016 à partir de 20h00 se sont réunis au 17 rue Championnet, 75018 Paris :

Nom	Prénom	Profession	Adresse
Klein	Edouard	Gendarme	17 rue des écuries, 95300Pontoise
Roux-Dessarps	Louise-Anne	Interne en Gynécologie	17 rue des écuries, 95300Pontoise
Roux-Dessarps	Zoé	Ingénieur Télécom	17 rue Championnet, 75018 Paris

dans le but de fonder l'association *Go for Integrity*. Louise-Anne Roux-Dessarps a assuré la présidence de la séance, et Edouard Klein la tenue du procès-verbal.

Après lecture et discussion des statuts, ceux-ci sont adoptés à l'unanimité.

Il est décidé que les membres fondateurs constitueront le bureau de l'association jusqu'à la tenue d'une assemblée générale ordinaire à la fin de l'été, comme le prévoient les statuts :

- Zoé Roux-Dessarps prend le rôle de secrétaire de l'association,
- Louise-Anne Roux-Dessarps est trésorière,
- Edouard Klein devient président.

Il est décidé que le siège social de l'association sera le domicile du président.

Les membres du bureau décident d'attendre le feu vert de leurs partenaires en Tanzanie avant de déposer les statuts à la préfecture. La réalisation des démarches administratives de déclaration est confiée à Edouard Klein. Louise-Anne Roux-Dessarps se chargera ensuite d'ouvrir un compte en banque au nom de l'association.

L'assemblée est close à 21h le même jour.

Edouard Klein

Secrétaire de séance

Président de l'association

Louise-Anne Roux Dessarps

Présidente de séance

Trésorière de l'association

# Statuts de l'association Go for Integrity

23 avril 2016

## Article 1 : Nom

L'association s'appelle *Go for Integrity*, reprenant le nom de l'école primaire Tanzanienne qu'elle soutient, l'école *Integrity*.

## Article 2 : But

L'association *Go for Integrity* poursuit des objectifs d'intérêt général. Précisément, son objet est de :

- de récolter des fonds au profit des élèves de l'école Integrity d'Arusha, Tanzanie,
- d'en assurer le transfert à la famille Mwaipopo qui héberge et dirige l'école Integrity, y assure une partie de l'enseignement, et dont un représentant participe à distance aux réunions du bureau,
- de contrôler la dépense de ces fonds au profit exclusif des élèves de l'école, issus d'un quartier pauvre d'Arusha,
- de présenter à chaque membre le désirant un rapport personnalisé garantissant la bonne utilisation de ses dons,
- de faire connaître l'activité de l'école Integrity auprès du public.

La Tanzanie fait partie des Pays les Moins Développés<sup>1</sup> selon l'OCDE, et l'aide apportée concerne les besoins essentiels (acquisition des savoirs fondamentaux : lecture et écriture) des élèves issus d'une population en situation de grande misère.

## Article 3 : Siège social

Le siège social de l'association est :

Association *Go for Integrity*

Chez Edouard Klein

B523

17 rue des écuries

95300 Pontoise

## Article 4 : Durée

L'association est créée sans limite de durée prédéfinie. Toutefois, en cas de dissolution due à des circonstances extérieures comme par exemple la perte de son objet du fait de la fermeture de l'école *Integrity*, l'association s'engage à faire dons de ses actifs à une association dont les buts sont similaires, et à défaut d'en trouver une, à Médecins Sans Frontières.

## Article 5 : Activités

L'association maintient un site web et une liste de diffusion électronique afin de permettre la communication entre membres et la présentation de ses activités au public. Sur le site sont disponibles les statuts de l'association ainsi que les rapports d'activité et les budgets prévisionnels depuis la

---

1. <http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final.pdf>

création de l'association jusqu'à l'année en cours.

L'association participe par le biais de ses membres à des événements ponctuels pertinents (conférences, débat, festivals, etc.) en vue de faire connaître son activité au public et de récolter des fonds par le biais de dons ou d'adhésions.

L'association s'interdit d'exercer des activités lucratives de manière habituelle. L'exercice d'une activité lucrative ponctuelle exceptionnelle nécessite l'accord unanime des membres du bureau et l'information des membres par voix électronique.

Les activités de l'association suivent un cycle annuel calé sur l'année scolaire :

**Tout au long de l'année scolaire**  $N - 1/N$  la famille Mwaipopo participe aux réunions du bureau, fournit des informations quant à son activité et exprime ses besoins, qui sont formalisés par le bureau sous la forme d'un rapport d'activité et d'un budget prévisionnel en vue de l'assemblée générale. Le bureau organise les activités de l'association et recherche des adhérents en vue de remplir le budget décidé lors de la précédente assemblée générale.

**Durant l'été**  $N$  l'association s'assure qu'elle a reçu de la part de l'école Integrity les preuves des dépenses engagées à la rentrée  $N - 1$  (factures et photos des fournitures et uniformes scolaires, bulletins de salaire des professeurs, factures diverses), vérifie la conformité avec le budget qui avait été validé lors de la précédente assemblée générale, et établit un rapport d'activité à l'aide des documents fournis par Integrity (bulletins de notes des élèves parrainés, photos des élèves et des salles de classe, etc.).

**Avant la rentrée**  $N$  l'association organise son assemblée générale ordinaire, qui valide le rapport d'activité de l'année scolaire  $N - 1/N$  ainsi que le budget prévisionnel pour l'année scolaire  $N/N + 1$ , et élit le bureau.

**A la rentrée**  $N$  l'association fait parvenir les fonds récoltés lors de l'année scolaire  $N - 1/N$  à l'une des trois personnes rencontrées en 2014 en Tanzanie par les membres fondateurs, à savoir Victoria, Dawn ou Andrew Mwaipopo.

Les membres qui effectuent, au moment de leur adhésion un don supplémentaire en plus de leur cotisation annuelle peuvent choisir s'ils le souhaitent d'attribuer ce don à une ligne spécifique du budget prévisionnel. Ils recevront lors de la prochaine assemblée générale un rapport personnalisé quant à l'utilisation de leur argent, qui devra autant que possible être distinct et unique. Ce mécanisme existe afin de permettre la traçabilité des dons ayant un but particulier, typiquement le parrainage d'un élève.

## Article 6 : Conditions d'admission d'un membre

Toute personne physique ou morale peut demander à adhérer à l'association, sous réserve de leur adhésion aux présents statuts et du paiement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le bureau et validé lors d'une assemblée générale ordinaire.

L'adhésion est souscrite par année scolaire.

Le renouvellement s'effectue par le paiement de la cotisation annuelle, valable pour l'année scolaire en cours.

Le bureau et l'assemblée générale peuvent rejeter toute demande d'adhésion ou de renouvellement. Ils devront en préciser le motif par voie électronique au candidat.

La participation des membres aux activités de l'association est purement bénévole.

Seules les personnes physiques ont droit de vote à l'assemblée générale. Les personnes morales peuvent y faire participer un représentant à titre consultatif.

## **Article 7 : Perte de la qualité d'un membre**

La qualité de membre se perd par :

- la démission adressée par voie électronique au président de l'association,
- le décès,
- la radiation prononcée par le bureau pour non-paiement de la cotisation, pour infraction aux présents statuts ou pour motifs graves portant préjudice moral ou matériel à l'association.

L'intéressé ou son représentant pour une personne morale est invité à fournir des explications écrites au bureau avant qu'il ne statue sur sa radiation. En cas d'urgence manifeste, le bureau pourra procéder à la suspension de l'intéressé en attendant ses explications écrites.

Toute décision de radiation devra être ratifiée par l'assemblée générale suivante. Dans l'intervalle, la décision reste exécutoire.

## **Article 8 : Les ressources de l'association**

Les ressources de l'association comprennent :

- les cotisations des membres,
- les dons de toute sorte, conformément à la législation en vigueur,
- les subventions qui pourront lui être accordées par les structures de l'Union Européenne, de l'Etat, des collectivités locales, des collectivités publiques ou des établissements publics, ainsi que d'associations ou toute autre personne morale dans les conditions légales,
- toutes autres ressources ou subventions qui lui seraient accordées et qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

Le bureau gère les ressources de l'association. Il fixe le montant de la cotisation annuelle et le fait approuver par l'assemblée générale.

## **Article 9 : Bureau**

L'assemblée générale ordinaire annuelle élit un bureau, comprenant :

- un président et, s'il y a lieu, un vice-président,
- un secrétaire et, s'il y a lieu, un secrétaire adjoint,
- un trésorier et, s'il y a lieu, un trésorier adjoint.

Le mandat des membres du bureau dure jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire.

## **Article 10 : Rôle des membres du bureau**

Le président dirige l'association. Il préside les assemblées générales et les réunions du bureau. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi des pouvoirs à cet effet. Il a signature sur tout document engageant la responsabilité de l'association. Il conclut tout accord avec des personnes physiques ou morales, sous réserve des autorisations qu'il doit obtenir du bureau. Il passe des contrats au nom de l'association. Il représente l'association en justice et peut agir en justice au nom de l'association avec l'autorisation du bureau.

Le président peut habilitier tout membre du bureau à signer les documents comptables et financiers de l'association. Il a qualité pour présenter toute réclamation auprès de toute administration, notamment en matière fiscale, et pour ouvrir tout compte bancaire ou postal.

Il peut accorder des délégations partielles de ses pouvoirs.

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations du bureau et en assure la transcription sur les registres. Il convoque les réunions du bureau et les assemblées générales, en accord avec le président.

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du président. Il est chargé de tenir ou de faire tenir sous son contrôle une comptabilité régulière de toutes les opérations. Il est tenu de rendre publics les comptes.

Le trésorier est également chargé de l'animation financière de l'association, et en particulier des opérations de levées de dons ou de cotisations.

Le secrétaire et le trésorier pourront être assistés par un adjoint. Dans ce cas la fonction est occupée conjointement. Selon leur disponibilité, au moins un des deux doit siéger au bureau.

En cas d'absence ou de maladie du président, du secrétaire ou du trésorier, ils seront remplacés respectivement par le vice-président, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint. Ils disposent alors des mêmes pouvoirs.

### **Article 11 : Gratuité du mandat**

Les membres du conseil d'administration, et au delà, les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont conférées. Ils pourront toutefois obtenir le remboursement des dépenses engagées pour les besoins de l'association sur justification et après accord du bureau.

### **Article 12 : Représentation et prestations**

Tout acte ou prestation effectué au bénéfice de tiers au nom de l'association par l'un de ses membres devra être autorisé par le président. Si l'acte ou la prestation au nom de l'association est rétribué, il ne pourra donner lieu à rétribution personnelle, l'association étant dans ce cas le seul bénéficiaire autorisé en la personne de son trésorier.

### **Article 13 : Assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale est constituée par les membres actifs, participants ou représentés. Elle est réunie :

- sur convocation du secrétaire de l'association avec l'accord du président
- sur demande de la majorité du bureau
- sur demande de plus de 35 % des membres, adressée au président.

Les convocations sont faites au moins 15 jours à l'avance par notification individuelle par voie électronique indiquant le jour et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour dressé par le bureau.

Les réunions du bureau et les assemblées générales sont accessibles à distance par des moyens de communication électroniques type skype, Google Hangouts, Mumble, TeamSpeak, etc.

Les membres qui participent par voie électronique aux réunions jouissent des mêmes droits (de parole, de vote, etc) que les membres présents physiquement.

Tout membre de l'association peut adresser au bureau, jusqu'à 7 jours avant la date de la réunion, une proposition d'inscription d'un sujet à l'ordre du jour. Toute proposition faisant l'objet d'un vote positif d'un quart au moins des membres de l'association, participants ou représentés à l'assemblée générale, sera rajoutée à l'ordre du jour.

L'assemblée générale délibère alors sur tous les points inscrits à l'ordre du jour ainsi complété.

Les délibérations de l'assemblée générale sont prises à la majorité des membres, participants ou représentés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Tout membre actif peut se faire représenter par un autre membre actif sur simple rédaction d'une procuration signée et datée.

Les membres de l'association sont convoqués au moins une fois par année civile en assemblée générale. L'assemblée générale annuelle entend, approuve ou rejette les rapport moraux et financiers qui lui sont présentés par le bureau. Elle élit un nouveau bureau, ou confirme certains ou tous les membres actuels dans leurs fonctions.

#### **Article 14 : Assemblée générale extraordinaire**

L'assemblée générale extraordinaire est la seule habilitée à modifier les statuts de l'association ou statuer sur sa dissolution. Elle ne statue que sur les points inscrits à son ordre du jour.

En dehors de ces dispositions spécifiques, elle se déroule selon les mêmes modalités que l'assemblée générale ordinaire.

#### **Article 15 : Règlement intérieur**

Il n'y a pas de règlement intérieur au moment de la fondation de l'association. En cas de besoin, le bureau pourra rédiger un règlement intérieur destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts et utiles à la réalisation des objectifs de l'association.

Il est préparé et adopté par le bureau à la majorité des deux tiers, puis ratifié par l'assemblée générale suivante. Dans l'intervalle, il est exécutoire.

Il est en permanence tenu à la disposition des adhérents de l'association. Il a force obligatoire à l'égard de tous les membres de l'association.

#### **Article 16 : Dissolution**

La dissolution est prononcée par l'assemblée générale extraordinaire à la majorité des deux tiers, qui nomme un liquidateur. L'actif, s'il y a lieu, sera dévolu, conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, en faveur d'une ou plusieurs associations sans but lucratif poursuivant des buts analogues, ou à défaut à Médecins Sans Frontières.

ANNEXE AU  
JOURNAL OFFICIEL  
DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
LOIS ET DÉCRETS

DIRECTION DE L'INFORMATION  
LÉGALE ET ADMINISTRATIVE  
26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15  
www.journal-officiel.gouv.fr



Standard .....01.40.58.75.00  
Annonces .....01.40.58.77.56  
Accueil commercial.... 01.40.15.70.10

**Associations**

**Fondations d'entreprise**

**Associations syndicales  
de propriétaires**

**Fonds de dotation**

---

**Annonce n° 1907 - page 115**

**95 - Val-d'Oise**

**ASSOCIATIONS**

**Créations**

Déclaration à la préfecture du Val-d'Oise.

**GO FOR INTEGRITY.**

*Objet* : récolter des fonds au profit des élèves de l'école Integrity d'Arusha, Tanzanie ; assurer le transfert à la famille Mwaipopo qui héberge et dirige l'école Integrity, y assure une partie de l'enseignement et dont un représentant participe à distance aux réunions du bureau ; contrôler la dépense de ces fonds au profit exclusif des élèves de l'école, issus d'un quartier pauvre d'Arusha ; présenter à chaque membre le désirant un rapport personnalisé garantissant la bonne utilisation de ses dons ; faire connaître l'activité de l'école Integrity auprès du public.

*Siège social* : 17, rue des Ecuries, 95300 Pontoise.

*Date de la déclaration* : 10 mai 2016.