

# STATUTS

Révisés et votés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 1<sup>er</sup> juillet 2023

## Préambule

Le deux janvier 2003, un violent incendie a détruit le cœur historique du château de Lunéville. Cet accident a immédiatement provoqué un formidable élan de soutien en Lorraine mais aussi en France et en Europe.

Le Conseil Général a affiché dès le lendemain sa volonté de reconstruire et de réaliser son projet d'animation culturelle et touristique. Le ministre de la culture, M. Aillagon, a élevé cette ambition au rang de cause nationale.

Pour que cet élan soit efficacement mis au service de la renaissance du château de Lunéville et de ses collections, les personnes ci-dessous, signataires des statuts initiaux, ont pris l'initiative de créer en date du 6 février 2003 une association dont l'objet est fixé aux présents statuts.1

- Monsieur le Maire de Lunéville : Michel CLOSSE
- Monsieur le Président du Conseil Général de Meurthe et Moselle : Michel DINET
- Monsieur le Délégué Régional de France 3 Lorraine : Gérard DECQ
- Monsieur le Maire de Commercy : François DOSE
- Madame la Directrice de France Bleu Sud Lorraine : Marie-Josée GUERINI
- Monsieur le Président de l'association « Les Amis du Château et de son musée » : Bernard JACQUOT
- Monsieur le Président de l'Est Républicain : Gérard LIGNAC
- Monsieur le Président du Conseil Régional de Lorraine : Gérard LONGUET
- Monsieur le Président-Directeur-Général du Républicain Lorrain : Claude PUHL
- Monsieur le Maire de Nancy : André ROSSINOT

## TITRE 1 : Dénomination, Siège, Objet, Moyens

### Article 1 – Dénomination

Il a été créé le 6 février 2003 une association sans but lucratif, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, ayant pour titre « **Lunéville Château des Lumières** ».

Elle est inscrite en Sous-préfecture de Lunéville sous le N° modifié **W542001808**.

Elle est publiée au **JO le 05 avril 2003**.

N°SIRET 451 819 908 000 18      Code APE : 9499Z

### Article 2 - Siège Social

Le siège social de l'association « **Lunéville Château des Lumières** » est situé au Château de Lunéville,  
**BP 30025** Place de la deuxième Division de Cavalerie 54302 LUNEVILLE

### Article 3 – Objet

Cette association a pour but, dans le cadre législatif et réglementaire en vigueur, de regrouper et mobiliser les personnes physiques et morales qui souhaitent participer à la promotion du projet de reconstruction et d'animation culturelle et touristique du château de Lunéville et la restauration des collections de son musée, labellisé musée de France

Pour ce faire, elle labellise et/ou organise des événements concourant à la collecte de fonds en vue de réaliser, dans les meilleurs délais, les opérations précitées.

Elle peut mener toute autre action ayant trait au présent objet et participant au rayonnement culturel et touristique du château.

### Article 4 – Moyens

**4.1 - Gouvernance** : L'association est administrée par des membres élus par l'Assemblée Générale (AG). Ils sont non rémunérés. Ils peuvent décider de s'adjoindre des salariés si la gestion de l'association le nécessite.

#### **4.2 - Les ressources de l'association**

Elles se composent

- De la cotisation des membres actifs,
- Des subventions versées à l'association,
- De la participation des collectivités locales,
- Des dons manuels qui lui sont versés,
- Des donations et legs,
- Du produit des biens, produits et services vendus par elle,
- Des intérêts et revenus des biens et valeurs lui appartenant,
- De toute autre ressource non interdite par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Lors des demandes de subvention, l'association signe un contrat d'engagement républicain avec les collectivités territoriales financeurs.

#### **4.3 - Collecte :**

L'association assure la publicité et l'organisation de la collecte de fonds destinés à la restauration du château de Lunéville et des collections de son musée, à l'animation culturelle et touristique du site.

L'association est, depuis le 27 mars 2019 sous la référence **RI 2019-37**, qualifiée d'organisme d'intérêt général, donc habilitée à délivrer à ses donateurs et cotisants des reçus de dons aux œuvres ouvrant droit à déduction fiscale prévue à l'article 200 et 238bis du Code Général des impôts.

Elle tient un registre des dons collectés et des reçus fiscaux qu'elle délivre.

Chaque année elle déclare au service des impôts le nombre de donateurs et le montant des reçus fiscaux.

L'association peut, pour un projet précis et avec l'accord du Conseil d'Administration (CA), signer une convention avec un organisme reconnu d'intérêt général ou d'utilité publique, fondation ou association telle que la Fondation du Patrimoine.

Le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale sont tenus informés des fonds collectés ainsi que des fonds attribués sur présentation des factures afférentes à la collectivité territoriale propriétaire du site.

## **TITRE 2 : Composition Admission, Démission, Radiation**

### **Article 5 – Composition de l'association**

Sont membres de l'association :

- **Les membres actifs** : personnes physiques ou morales demandant leur adhésion et réglant une cotisation.
- **Les membres de droit** que sont le Conseil Départemental, propriétaire du château et la ville de Lunéville, localité où se trouve le château.
- **Les membres d'honneur** : personnes physiques ou morales qui apportent un soutien moral, financier ou technique contribuant à l'objet de l'association, choisies par le Conseil d'Administration et, particulièrement les fondateurs ou leurs successeurs ou délégués.

### **Article 6 – Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre de l'association se perd par :

- La démission écrite adressée au Président,
- Le décès,
- La disparition de la personne morale représentée,
- La radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, après que l'intéressé ait été invité à fournir des explications.

## **TITRE 3 : Fonctionnement de l'association**

Le fonctionnement de l'association est régi par les présents statuts, auxquels peut être adjoind un règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration, s'imposant à l'ensemble des membres.

### **A – Les Assemblées Générales**

#### **Article 7 - Composition des Assemblées Générales**

7.1 - Sont membres de l'Assemblée Générale avec voix délibérative

- Les membres actifs à jour de cotisation au jour de l'assemblée
- Les membres de droit

7.2 - Sont membres de l'Assemblée Générale avec voix consultative

- Les membres d'honneur

7.3 - Participent aux Assemblées Générales sans participation aux votes :

- Les fondateurs non-membres ou leurs représentants
- Les personnes invitées : financeurs, autorités civiles, donateurs non adhérents, tout organisme, association, presse ou personne concerné-e par l'activité de l'association « Lunéville Château des Lumières ».

7.4 - Lors de chaque Assemblée Générale, il est tenu une feuille de présence signée par tous les participants présents, certifiée conforme par le Président et jointe aux archives de l'association avec les pouvoirs reçus.

## **Article 8 – Fonctionnement de l'Assemblée Générale Ordinaire**

### **8.1 - Convocation**

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation

- de son Président
- ou à la demande des deux tiers au moins des membres du Conseil d'Administration
- ou à la demande du quart des membres actifs et de droit de l'association tels que définis au § 7-1.

La convocation est adressée, par mail ou courrier postal aux membres de l'association, aux invités au plus tard 20 jours avant la date fixée.

### **8.2 - Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire est fixé par le Conseil d'Administration.

Il est adressé par mail ou par courrier postal à chacun des membres, avec les documents nécessaires à leur information, au plus tard 20 jours avant la date fixée.

Lorsque l'Assemblée Générale est convoquée à l'initiative de 1/4 des membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

### **8.3 - Représentation**

Chacun des membres de l'Assemblée Générale peut se faire représenter par un autre membre qui ne peut toutefois disposer que d'un maximum de **trois pouvoirs**.

Les pouvoirs sont envoyés au siège de l'association par mail ou courrier postal pour être reçus avant la tenue de l'assemblée.

Ils sont contrôlés par le trésorier et remis au Secrétaire de l'association lors de l'émargement de la feuille de présence.

### **8.4 - Votes**

Sont habilités à voter, les membres actifs à jour de cotisation et les membres de droit présents, représentés ou ayant donné pouvoir.

Les votes se déroulent à **main levée** sauf demande contraire du quart des électeurs présents.

Les votes électifs se déroulent à main levée, ou à bulletin secret si le nombre de candidats excède le nombre de postes à pourvoir.

### **8.5 - Décisions**

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité absolue des votes exprimés.

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

### **8.6 - Quorum**

L'AG Ordinaire ne peut statuer valablement que si le quart de ses membres est présent, représenté ou ayant donné pouvoir.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire est réunie à 15 jours d'intervalle avec le même ordre du jour. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres adhérents présents ou représentés

### **8.7 - Déroulement de l'Assemblée Générale Ordinaire**

- L'Assemblée Générale entend et approuve les rapports moral et d'activité du Président et du Secrétaire. Elle reçoit communication des projets.
- Elle entend le rapport financier du Trésorier sur la situation financière de l'association pour l'exercice de l'année écoulée ainsi que le rapport du vérificateur aux comptes. Elle reçoit communication du budget prévisionnel.
- Elle approuve le budget annuel, le compte de résultat et le bilan annuel de l'exercice clos et donne quitus au Trésorier de la gestion de l'année écoulée.
- A la suite de quoi, il est pratiqué au renouvellement du CA selon les modalités définies ci-dessous au chapitre B.
- L'Assemblée Générale décide du montant des cotisations sur proposition du Conseil d'Administration.
- Enfin les questions diverses mises à l'ordre du jour sont débattues et donnent éventuellement lieu à une approbation de l'Assemblée Générale si la demande en est faite.

### **8.8 - Procès-verbal**

Il est tenu procès-verbal de chaque séance de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Celui-ci sera accessible sur le site internet de l'association.

## **Article 9 : Fonctionnement de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

9.1 - L'Assemblée Générale Extraordinaire a compétence pour procéder, sur proposition du Conseil d'Administration, à

- Toute modification statutaire
- La dissolution de l'association, sa fusion ou sa transformation
- L'aliénation ou le transfert de ses biens.

Lorsque l'Assemblée Générale Extraordinaire doit se prononcer sur les modifications statutaires, le texte des modifications proposées par le Conseil d'Administration doit être consultable aisément. Il devra être envoyé sur simple demande, par mail ou courrier postal, être consultable sur le site web de l'association et mis à disposition des adhérents lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

9.2 - **La composition** de l'Assemblée Générale Extraordinaire est définie à l'article 7

### **9.3 - Procédures :**

Les procédures pour la tenue de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont identiques à celles de l'Assemblée Générale Ordinaire :

Convocation cf Art.8 § 8.1 - Ordre du jour cf Art.8 § 8.2 - Représentation cf Art.8 § 8.3 - Votes cf Art.8 § 8.4

### **9.4 - Les décisions**

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à main levée sauf demande contraire d'un quart des électeurs présents et à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative présents, représentés ou ayant donné pouvoir.

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

### **9.5 - Quorum**

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut statuer valablement que si un quart de ses membres à jour de cotisation et membres de droit est présent, représenté ou ayant donné pouvoir.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire est réunie à 15 jours d'intervalle avec le même ordre du jour. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres adhérents présents ou représentés.

### **9.6 - Procès-verbal**

Il est tenu procès-verbal de chaque séance de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

## **B – Le Conseil d'Administration**

### **Article 10 – Composition**

**10.1 - L'association est administrée** par un Conseil d'Administration composé de 9 à 21 membres dont

- 5 à 17 membres actifs élus par l'Assemblée Générale Ordinaire
- 2 représentants de chacun des membres de droit.

### **10.2 - Mandat d'administrateur**

- **Est éligible** au Conseil d'Administration tout membre actif de l'association
  - à jour de ses cotisations depuis deux années consécutives,
  - en capacité de participer aux réunions en présentiel,
  - et ayant présenté sa candidature par écrit dans les délais prescrits dans l'invitation à l'Assemblée Générale.
- **Est électeur** tout membre adhérent à l'association à jour de cotisation.
- Les membres sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire
  - parmi les membres actifs à jour de cotisation.
  - à main levée,
  - ou à bulletin secret si le nombre de candidats excède le nombre de postes à pourvoir,
  - pour une durée de trois ans.
- Les membres du Conseil d'Administration ont voix délibérative.
- Les membres sortants sont rééligibles.
- Les administrateurs exercent leur fonction bénévolement et à titre gratuit. Ils s'abstiennent de toute utilisation de leur mandat à des fins autres que celles prévues dans les présents statuts.
- Les fonctions d'administrateurs prennent fin par
  - Démission écrite adressée au Président
  - Absence non excusée à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration
  - Révocation votée par le Conseil d'Administration
  - Décès
- En cas de vacance d'un ou plusieurs postes de membres élus au Conseil d'Administration, celui-ci peut pourvoir à ce ou ces remplacements, par cooptation d'un nouvel administrateur volontaire parmi les membres actifs de l'association, à titre provisoire et avec voix consultative.

Le remplacement définitif ne pouvant intervenir que par ratification lors de la première Assemblée Générale qui suit et ce, jusqu'au prochain renouvellement.

### **10.3 - Invitations à titre consultatif :**

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses réunions :

- Les membres d'honneur
- Toute personne susceptible de l'éclairer sur les sujets mis à l'ordre du jour.

### **Article 11 – Rôle du Conseil d'Administration**

11.1 - Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour **décider** de toute opération nécessaire à l'administration de l'association et à la réalisation de ses objectifs, à l'exception des actes réservés à l'Assemblée Générale

11.2 - Le Conseil d'Administration définit les orientations de l'association.

11.3 - Il confie la gestion courante de l'association à un Bureau qu'il élit en son sein selon les modalités décrites au chapitre C.

11.4 - Il délègue une partie de ses pouvoirs au Président en l'autorisant à passer les actes nécessaires au fonctionnement de l'association.

11.5 - Il se prononce sur la radiation et la révocation des membres de l'association telles que prévu aux art. 6 et 10-2 §7

### **Article 12 – Fonctionnement du Conseil d'Administration**

#### **12.1 - Réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président.

Il peut également se réunir à l'initiative du Bureau ou de la moitié au moins de ses membres. Auquel cas, ceux-ci peuvent inscrire à l'ordre du jour les questions de leur choix.

Il peut inviter à titre consultatif, pour tout ou partie de la réunion, toute personne ou organisme susceptible d'éclairer le Conseil sur les sujets mis à l'ordre du jour.

#### **12.2 - Ordre du jour**

L'ordre du jour est proposé par le Bureau.

### **12.3 - Convocation**

La convocation et l'ordre du jour doivent être adressés aux membres élus et invités éventuels, par mail ou voie postale, au moins quinze jours avant la tenue de la réunion.

### **12.4 - Représentation**

Chaque administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur en envoyant un pouvoir écrit par mail ou voie postale. Toutefois, un administrateur ne peut disposer que de **deux** pouvoirs.

Lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, il est tenu une feuille de présence des participants signée par tous les membres présents, certifiée par le Président et jointe aux archives de l'association avec les pouvoirs qui ont été remis au Président.

**12.5 - Quorum** : Le CA ne peut délibérer valablement que si la moitié de ses membres est présent ou ayant adressé un pouvoir. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration peut se réunir avec le même ordre du jour dans les 7 jours suivants.

### **12.6 - Décisions**

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

### **12.7 - Procès-verbal**

Il est tenu procès-verbal de chaque séance du Conseil d'Administration.

## **C – Le Bureau du Conseil d'Administration**

### **Article 13 – Composition, rôle, fonctionnement du Bureau**

#### **13.1 - Composition**

- Selon l'Art.11 §11.3, le Conseil d'Administration élit en son sein, le plus tôt possible et au plus tard dans les 10 jours qui suivent l'élection du nouveau Conseil, un Bureau composé de 4 à 7 membres :

- Un Président,
- Un ou deux vice-président(s),
- Un secrétaire,
- Un trésorier
- Un responsable RGD

Le cas échéant, le Conseil d'Administration peut élire un secrétaire adjoint et/ou un trésorier adjoint.

- Les membres du Bureau sont élus pour la durée de leur mandat.

- Le mandat de membre du Bureau est renouvelable.

- Les membres de droit ne sont pas représentés au Bureau.

- Le Conseil d'Administration peut, à tout moment, statuer sur les mandats attribués au sein du Bureau.

- En cas de vacance temporaire du Président, le Vice-président, à défaut un membre du Bureau, choisi par ses pairs, assume cette responsabilité.

- Le remplacement est obligatoire en cas de vacance définitive du poste de Président.

- En cas de vacance d'un poste du Bureau autre que celui évoqué au paragraphe précédent, le Conseil d'Administration peut pourvoir à son remplacement selon l'Art 10 – 10.2 §8.

#### **13.2 - Rôle du Bureau**

Le Bureau gère, administre et représente l'association en toutes circonstances.

#### **13.3 - Fonctionnement**

Le Bureau se réunit sur convocation du Président ou de la majorité de ses membres. Chacun des membres peut se faire représenter par un autre membre qui ne pourra toutefois ne disposer que d'un seul pouvoir.

**13.4 - Les décisions** sont prises à la majorité des membres présents ou membres présents ou ayant envoyé un pouvoir par mail ou courrier postal.

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

### **Article 14 : Rôle du Président**

14.1 - Le Président cumule les qualités de Président de l'association, du Conseil d'Administration et du Bureau.

14.2 - Il est investi de tous les pouvoirs que lui délègue le Conseil d'Administration, notamment :

- Il est garant du respect par l'association des statuts et objectifs de l'association.
- Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile de l'association.
- Il dirige et contrôle toutes les activités de l'association.
- Il convoque les Assemblées Générales, le Conseil d'Administration et le Bureau et en fixe l'ordre du jour.
- Il fait exécuter les décisions des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et du Bureau.
- Il peut donner délégation pour tout ou partie de ses pouvoirs de gestion courante à l'un des membres du Bureau, à un administrateur ou à un salarié de l'association.
- Il est responsable juridiquement des actions que l'association met en œuvre.
- Il représente l'association en justice, après avoir obtenu l'autorisation du Conseil d'Administration d'ester en justice et ne peut être remplacé à cet effet que par un mandataire agissant sur délégation spéciale du Conseil d'Administration.

## Article 15 : Rôle du Trésorier

Le Trésorier a la responsabilité, sous le contrôle du Président, de la gestion des finances de l'association :

- Il procède aux appels à cotisation et à dons.
- Il assure le suivi des cotisations et la tenue du fichier des adhérents.
- Il procède, sous le contrôle du Président, au paiement des dépenses et dépenses, à l'encaissement des recettes, cotisations et dons en particulier.
- Il renseigne les dossiers de demande de subvention en collaboration avec le Président.
- Il établit **les reçus fiscaux** relatifs aux dons collectés, fait les déclarations réglementaires au service des impôts, veille à la bonne tenue du dossier pour le présenter au contrôle du service des finances publiques.
- Si un organisme collecteur est sollicité par l'association pour un projet particulier, il est chargé de lui transmettre les dons.
- Il tient le journal comptable, assure la gestion, le classement, l'archivage des documents financiers.
- Il gère le fonds de réserve et la trésorerie dans les conditions déterminées par le Conseil d'Administration et le respect de la législation en vigueur.
- Il prépare le budget et les comptes annuels de l'association.
- Il établit le budget prévisionnel en collaboration avec le Bureau.
- Il établit un rapport financier qu'il présente, avec le compte annuel de gestion l'exercice écoulé, au Conseil d'Administration puis à l'Assemblée Générale Ordinaire pour approbation.

## Article 16 : Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire cumule, sous le contrôle du Président, les fonctions de secrétaire des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et du Bureau. Le Secrétaire assure le bon fonctionnement administratif de l'association, notamment :

- Il veille à l'envoi des convocations en accord avec le Président.
- Il rédige les comptes-rendus des réunions, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des A.Générales.
- Il assure la gestion des courriers postal, électronique...
- Il suit les actions de communication et de diffusion en collaboration avec le Bureau.
- Il organise les réunions.
- Il tient à jour les registres et les archives.

## Article 17 : Rôle du responsable du traitement RGPD

Consécutivement au Règlement général sur la Protection des données (RGPD UE2016/69) adopté par le Parlement Européen, entré en vigueur le 28 mai 2018, le Conseil d'Administration élit en son sein un responsable RGPD.

Le responsable RGPD a pour mission de veiller au respect par l'association des données privées dans tous les actes, documents de communication, de diffusion via tous les média possibles (écrit, internet, site web, réseaux sociaux...).

# TITRE 4 : Contrôle et suivi financier de l'association

## Article 18 : Contrôle et suivi financier

L'Assemblée Générale nomme sur proposition du Conseil d'Administration un **vérificateur aux comptes** qui a une mission de vérification des comptes et une mission d'alerte en cas de difficultés financières de l'association.

Si la réglementation en vigueur l'y oblige, l'Assemblée Générale nomme un Commissaire aux Comptes inscrit sur la liste prévue à l'art. L.225-219 du code du commerce et qui a une mission de certification des comptes et une mission d'alerte en cas de difficultés financières de l'association.

# TITRE 5 : Durée - Dissolution de l'association

## Article 19 : Durée de l'association

La durée de l'association est limitée à la durée nécessaire à la réalisation de son projet.

## Article 20 : Dissolution de l'association

En cas de dissolution de l'association décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire, ou à défaut par le Conseil d'Administration, la dévolution de ses biens se fait conformément à l'art. 9 de la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Il est alors procédé à la désignation d'une ou plusieurs personnes chargée/s de la liquidation.

L'actif net subsistant est transmis au propriétaire du château de Lunéville, **en faveur exclusive de la restauration du château**, de la reconstitution des collections du musée, de l'aménagement du parc des Bosquets.

A défaut, l'actif net subsistant pourra être transmis à une association loi 1901 poursuivant un objet identique, similaire ou connexe à l'association « Lunéville, Château des Lumières ».

Fait à Lunéville le 01 juillet 2023

La Présidente,

Marie-Danièle CLOSSE

La secrétaire,

Marie-France de RAUCOURT

NB \* : Les rôles définis dans les présents statuts sont cités sous la forme grammaticale du neutre (identique au masculin). Ces rôles seront tenus indifféremment par des femmes ou des hommes.

STATUTS de l'association « Lunéville Château des Lumières » révisés (Statuts du 25/11/2017) et votés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 01/07/2023