

# VaLoo Statuts

## I. Nom, siège, buts, moyens et ressources

### Nom

Sous la dénomination VaLoo, est créée une association au sens de l'Art. 60 de Code civil suisse en tant que personne morale.

### Siège

Le siège de l'association est dans la ville de Dübendorf.

### But

VaLoo est un réseau de parties prenantes collaborant à promouvoir et faciliter en Suisse la mise en œuvre d'un assainissement visant à la préservation et la mise en valeur des ressources. L'association ne poursuit aucun but commercial et n'a pas de but lucratif.

### Ressources

L'association dispose des moyens suivants pour poursuivre ses buts :

- a. Cotisations des membres
  - b. Contributions et subventions privées et publiques
  - c. Dons et legs
  - d. Recettes des activités/événements organisés par l'association
  - e. Toutes autres ressources autorisées par la loi
- Toutes les ressources de l'association seront utilisées exclusivement à des fins non lucratives.

## II. Membres

### Composition de l'association

Les membres de l'association (les « membres ») sont des personnes physiques et morales qui reconnaissent et soutiennent les buts de l'association. Les catégories de membres sont les suivants :

- a. Individuel
- b. Individuel - étudiantes/chômeurs/retraités
- c. Entreprise
- d. Associations/Coopératives (sans but lucratif)
- e. Universités/Institutes de recherche

La cotisation annuelle est décidée chaque année pendant l'assemblée générale.

### Adhésion

La procédure d'adhésion est définie dans le règlement intérieur. L'adhésion est initiée une fois que la cotisation annuelle a été perçue.

### **Perte de la qualité de membre, démission et exclusion**

La qualité de membre se perd pour les raisons suivantes :

- a. Démission du/de la membre
- b. Décès du/de la membre ou dissolution des personnes morales
- c. Exclusion du/ de la membre

Les membres peuvent être exclus à tout moment pour les raisons suivantes :

- Violation des statuts ou des intérêts de l'association
- Non-paiement des cotisations annuelles

Les procédures de démission et d'exclusion sont décrites dans le règlement intérieur. Aucun membre démissionnaire ou exclus ne peut réclamer le remboursement des fonds donnés (avoir social) à l'association et ne dispose d'aucun droit sur les biens de l'association.

## **III. Organisation et gouvernance**

### **Organes**

- a. L'assemblée générale
- b. Le comité
- c. L'organe de révision
- d. Secrétariat (facultatif)

## **IV. L'assemblée générale**

### **Droit de vote**

Chaque membre dispose d'une voix.

### **Organisation**

L'assemblée générale est l'organe suprême de l'association. L'assemblée générale a lieu une fois par an. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à tout moment par le comité ou à la demande de au moins un cinquième des membres. Les assemblées générales extraordinaires doivent se tenir dans les 12 semaines qui suivent la demande.

### **Responsabilités et pouvoirs**

L'assemblée générale délègue au comité le pouvoir d'administrer et de représenter l'association. L'assemblée générale conserve les pouvoirs inaliénables suivants :

- a. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale précédente ;
- b. Approbation du rapport annuel du comité ;
- c. Réception du rapport des vérificateurs et vérificatrices et adoption des comptes annuels ;
- d. Election, surveillance, décharge et révocation du comité et des vérificateurs et vérificatrices des comptes ;
- e. Adoption et modification des présents statuts, de la charte éthique et le règlement intérieur ;

- f. Traiter les affaires proposées par le comité ou par les membres conformément à la section IV, paragraphe : Convocation ;
- g. Approbation du budget annuel ;
- h. Prise de connaissance du programme d'activités
- i. Décisions concernant l'admission et l'exclusion des membres ;
- j. Dissolution de l'association et affectation des actifs de la liquidation.

### **Convocation**

La date et l'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire doivent être notifiés aux membres par écrit 1 mois à l'avance. Les invitations peuvent être envoyées par courrier électronique. Les propositions d'ajouts à l'ordre du jour doivent être faites par écrit au comité au moins 14 jours avant la date de l'assemblée générale.

### **Votes et élections**

Les membres adoptent les résolutions à la majorité simple des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, un membre du comité est tiré au sort et sa voix est prépondérante.

Une majorité des deux tiers des membres présents est requise pour :

- a. La modification des statuts ou de la charte éthique de l'association
- b. La dissolution de l'association

Les membres peuvent voter en personne ou se faire représenter par un autre membre agissant en tant que mandataire. La demande de représentation par un mandataire doit être faite par écrit. Chaque membre peut représenter au maximum 2 autres membres.

Le vote a lieu à main levée. À la demande d'au moins 1/5ème des membres présents, le vote peut avoir lieu au scrutin secret.

L'adoption de résolutions par voie circulaire (par lettre, courriel ou plateforme de vote électronique) est autorisée.

### **Quorum**

L'Assemblée générale est valablement constituée quel que soit le nombre de membres présents et les débats font l'objet d'un procès-verbal.

## **V. Le comité**

### **Composition**

Le comité est composé d'au moins 5 et au maximum 9 personnes. Les membres du comité sont élus (nommés) pour un mandat de 2 ans et sont rééligibles. Le comité se constitue lui-même.

### **Responsabilités et pouvoirs**

Le comité a tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés à l'Assemblée Générale. En particulier :

- a. Gérer les affaires courantes de l'association pour s'assurer que les objectifs sont atteints. Cela peut inclure l'établissement et la délégation de tâches à des groupes de travail ou à des tiers.
  - b. Préparer et conduire les assemblées générales ordinaires et extraordinaires ;
  - c. Préparer un rapport d'activité annuel, des comptes annuels et un budget annuel ;
  - d. La gestion opérationnelle de l'association, y compris les finances, l'administration du personnel, la gestion des membres, etc. ;
  - e. La nomination du secrétariat et sa gestion sur la base d'un cahier des charges ;
  - f. La détermination des personnes autorisées à signer et des personnes qui peuvent représenter l'association.
- Les responsabilités et les pouvoirs du comité peuvent être délégués au secrétariat sur la base d'un cahier des charges. En principe, le comité exerce ses activités à titre bénévole, mais il a droit au remboursement des frais effectifs et des frais de déplacement.

### **Réunions du comité**

Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire.

### **Convocation**

Le comité doit se réunir à la demande d'un membre du comité, en indiquant les motifs de cette demande. Les réunions doivent être convoquées 14 jours à l'avance. En cas d'urgence, des réunions peuvent être convoquées avec un préavis de 3 jours. Si le comité ne demande pas une discussion orale, les résolutions peuvent être adoptées par écrit (y compris par courrier électronique).

### **La prise de décision**

La majorité des membres du comité doivent participer aux processus de prise de décision. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, un membre du comité est choisi au hasard et sa voix est prépondérante. Les décisions peuvent être prises par lettre circulaire et seront consignées dans le procès-verbal du comité.

### **Destitution et démission**

Les membres du comité peuvent être révoqués par l'assemblée générale pour un motif valable.

Les membres du comité peuvent démissionner à tout moment en adressant une déclaration écrite au comité et à l'assemblée générale, précisant quand la démission prendra effet.

En cas de révocation ou de démission en cours de mandat, le comité peut nommer un membre remplaçant jusqu'à la prochaine réunion de l'assemblée générale.

### **Autorisation à Signer**

L'association est valablement engagée par les signatures d'au moins 2 personnes habilitées et désignées par le comité.

## **VI. L'organe de révision**

L'assemblée générale élit 2 vérificateurs, vérificatrices des comptes ou une personne morale qui examine(nt) les comptes. L'organe de révision soumet au comité le rapport des comptes et les propositions à l'intention de l'assemblée générale. La durée du mandat est de 2 ans avec possibilité de réélection.

## **VII. Le Secrétariat**

Le comité peut créer un secrétariat pour aider à gérer les affaires courantes de l'association. Les tâches, droits et devoirs du Secrétariat sont énoncés dans un cahier des charges. Le Secrétariat s'implique à réaliser au mieux le but de l'association. Le Secrétariat peut être composé de membres de l'association ainsi que de non-membres.

## **VIII. Divers**

### **Exercice fiscal**

L'année fiscale s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

### **Responsabilité**

Seuls les biens de l'association répondent des obligations contractées par l'association. Toute responsabilité personnelle des membres de l'association est exclue.

### **Dissolution de l'association**

La décision de mettre fin à l'association doit être prise lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. À la résiliation, les actifs restants sont distribués à une association et qui poursuit le même objectif ou un objectif similaire en Suisse. La répartition des avoirs entre les Membres n'est pas autorisée.

### **Provisions finales**

Dans la mesure où ces statuts ne contiennent aucun règlement, le Code civil suisse du 10 décembre 1907 s'applique.

### **Juridiction**

Le for juridique est à Zürich.

### **Entrée en vigueur**

Les présents statuts ont été adoptés lors de l'assemblée de fondation du 19 novembre 2021 et sont entrés en vigueur à cette même date.