

ADELE
10 RUE DE CRIMÉE
69001 LYON
WWW.ADELE-LYON.FR

Présidente Françoise Besson

Vice-présidente Christel Montury

Trésorier Raphaël Boissy

GUIDE STRUCTURE MEMBRE DU RÉSEAU



RÉSEAU ART CONTEMPORAIN
LYON AUVERGNE RHÔNE-ALPES

admin@adele-lyon.fr

DEVENIR MEMBRE

LE RÉSEAU : MISSION & ACTION

Volontaires pour créer une dynamique positive sur le territoire de l'art contemporain à Lyon, en Métropole et en région Auvergne Rhône-Alpes, différents lieux d'expositions se sont réunis afin de promouvoir la création contemporaine.

Ce réseau nommé Adele, créé en 1997, compte aujourd'hui 37 structures et rassemble une grande diversité de lieux: associations, espaces municipaux, galeries privées, fondations et musées. Il a pour objectif de favoriser et valoriser la création artistique contemporaine, de fédérer ses acteurs autour d'enjeux partagés ainsi que de faciliter l'accès et la compréhension de l'art contemporain au public le plus large.

Le réseau propose régulièrement des temps de rencontre ouverts à tous : les Samedis d'Adele, des parcours de visites d'expositions accompagnés d'un médiateur; les Tables Rondes d'Adele, des discussions autour de sujets liés à l'art contemporain, et organise un week-end d'art contemporain Le mai d'Adele.

L'édition d'un agenda tous les quatre mois, et une newsletter mensuelle récapitulant les vernissages, conférences, performances et autres événements viennent compléter son site internet, plateforme dynamique évoluant au fil des actualités.

CONDITIONS D'ADHÉSION

- ▶ Être une structure privée ou de droit public consacrée à la diffusion de l'art contemporain
- ▶ Avoir une activité de diffusion à destination des publics
- ▶ Se situer sur le territoire Lyon et Métropole & Auvergne Rhône-Alpes
- ▶ Avoir au moins un an d'existence

Toute demande d'adhésion à la présente association, formulée par écrit, est soumise aux votes des membres de l'association lors de son assemblée générale annuelle sans avoir à justifier sa décision, quelle qu'elle soit.

COTISATION ANNUELLE

- 200*/300/400 € selon la structure

** Réduction de 50% appliquée au premier échelon de cotisation pour les structures de - 3 ans d'activité et artist-run space*

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Chaque dossier doit comporter :

- ♦ Une présentation de la structure
- ♦ La programmation de l'année en cours
- ♦ Une lettre de motivation

Les dossiers sont à envoyer par mail
admin@adele-lyon.fr

Date limite : 1^{ER} FÉVRIER DE L'ANNÉE EN COURS

Présidente **Françoise Besson**
Vice-présidente **Christel Montury**
Trésorier **Raphaël Boissy**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ENGAGEMENT DES MEMBRES

Les membres organisent, participent et bénéficient des activités de l'association.

L'adhésion au réseau implique une participation à la vie de l'association et à ses activités. Les membres s'engagent à :

- s'acquitter de leur cotisation en respectant les délais de l'appel à cotisation ;
- participer aux différentes réunions du réseau, notamment aux assemblées générales en étant présent ou représenté ;
- impliquer leur équipe dans les activités du réseau et participer à ses activités éditoriales et ses actions de médiation ;
- promouvoir leur appartenance à l'association par la diffusion des événements Adele et du logo sur ses supports de communication

COTISATION ANNUELLE

Le montant de la cotisation annuelle est échelonné selon la structure. Le premier échelon de cotisation est fixé à 200 €. Une réduction de 50% est appliquée pour les structures de - 3 ans d'activité et artist-run space. Le second échelon de cotisation est fixé à 300 ou 400 € pour les « Musées de France » et FRAC. Il est proposé aux centres d'art labellisés, institutions municipales, fondations et galeries privées, établissements publics de l'enseignement supérieur.

VIE ASSOCIATIVE

Les structures membres de l'association disposent d'un droit de vote et leurs représentants sont éligibles au Bureau. Chaque structure membre est représentée lors de son assemblée générale par une personne physique dûment mandatée disposant d'un pouvoir de décision quant aux propositions ou aux actions discutées au sein de l'association.

COMMISSION DE TRAVAIL

En dehors de son assemblée générale annuelle, des groupes de travail peuvent être constitués afin de proposer et concevoir les activités développées chaque année par l'association. Ces groupes sont ouverts à la participation de tous les membres volontaires. Un délégué en échange avec le bureau peut être élu. Un calendrier de travail est diffusé en amont et des compte-rendus sont transmis à l'ensemble des membres.

ACTIVITÉS ÉDITORIALES

Les membres s'engagent à alimenter le site internet Adele et à fournir les informations nécessaires à la réalisation de documents ponctuels et des publications régulières du réseau dans le respect des délais (soit chaque 1^{er} décembre, 1^{er} avril et 1^{er} aout pour l'agenda de la programmation du trimestre suivants).

GUIDE STRUCTURE MEMBRE

LES OUTILS DU RESEAU

COMMUNICATION :

- UN SITE WEB : adele-lyon.fr

Pour vous connecter au back-office :

<https://adele-lyon.fr/extrabackoff/>

Chaque membre du réseau possède un identifiant et un mot de passe personnel pour se connecter sur le « back-office » afin d'ajouter/modifier lui-même les informations qu'il désire y publier.

Pour tous les détails concernant les modalités de publication sur le site se référer au GUIDE DE L'UTILISATEUR ADELE-LYON.FR p.7

- UNE NEWSLETTER MENSUELLE

Chaque mois, l'agenda du réseau est diffusé via une newsletter. La newsletter extrait tous les éléments saisis sur le site pour le mois en cours. Les structures sont invitées à vérifier et corriger leurs événements à venir jusqu'au 30 DU MOIS EN COURS, en vue de l'envoi de la newsletter en début de mois suivant.

- COMMUNICATION EXCEPTIONNELLE

Des campagnes de communication spéciale (avec une newsletter dédiée et sur les réseaux sociaux) peuvent être proposées dans le cadre d'événements ou pour faire des « focus » sur chaque structure membre du réseau, son histoire, ses actions, sa programmation, etc.

- RÉSEAUX SOCIAUX :

Facebook et Instagram (@adelelyon_artcontemporain) sont dédiés au réseau Adele pour y relayer les événements des membres du réseau. Les informations et images sont directement extraites du site.

- UN AGENDA PAPIER

Chaque année le réseau édite 3 agendas annuels.

-JANVIER /AVRIL

(date limite de saisie de vos événements pour parution : 1^{ER} DÉCEMBRE.)

-MAI/AOÛT

(date limite de saisie de vos événements pour parution : 1^{ER} AVRIL)

-SEPTEMBRE / DÉCEMBRE

(date limite de saisie de vos événements pour parution : 1^{ER} AOÛT)

Les informations qui figurent dans l'agenda papier sont extraites du site internet. Le premier BAT est soumis aux membres pour apporter d'éventuelles corrections. Les dernières corrections sont à la charge de la coordinatrice en lien avec la graphiste. Les dépliants sont distribués à toutes les structures pour mise à disposition du public. Les agendas sont envoyés par la poste aux structures les plus éloignées. Les structures peuvent être invitées à venir récupérer la publication une fois disponible.

MÉDIATION :

• SAMEDI D'ADELE

L'association Adele propose des parcours d'expositions sur le territoire Lyon & Métropole et Auvergne Rhône-Alpes pour découvrir les lieux d'art contemporain qui composent le Réseau. Ces parcours intitulés « Samedi d'Adele » sont gratuits lorsqu'ils sont pédestres (Lyon), pour les Samedis en Bus (hors Lyon) une participation à hauteur de 5 € est demandée aux visiteurs. Les structures acceptent de mettre à disposition un médiateur pour effectuer la visite du lieu. L'organisation de ces visites se fait en amont entre la coordinatrice et les structures concernées.

• TABLES-RONDES

Chaque année l'Association organise des tables-rondes. Entre conférences et discussions, ces rencontres accessibles à tous, abordent divers sujets liés à l'art contemporain et aux problématiques du secteur. Les membres du réseau sont vivement encouragés à faire des propositions de thématique s'ils le souhaitent et à être présents lors de ces rendez-vous.

• LE MAI D'ADELE

Le temps d'un week-end en mai des parcours de visite accompagnés mettent en lumière la programmation de chacun des lieux à Lyon, en métropole et en région. Des expositions et des temps forts sont proposés sur quatre jours avec des événements

gratuits et ouverts à tous : vernissages, finissages, goûter en extérieur, rencontres, performances, vente, ateliers.

VIE DU RÉSEAU

• ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Une fois par an au mois de MARS, l'association et ses membres se réunissent en Assemblée Générale afin de voter le bilan (moral et financier) de l'année précédente ainsi que voter l'élection du Bureau et les nouvelles candidatures au réseau. Les membres du réseau sont tenus d'assister à cette Assemblée ou de faire parvenir à la coordinatrice leur pouvoir pour les votes. Le compte-rendu est transmis à tous les membres par la coordinatrice dans les semaines qui suivent la tenue de l'AG. Des assemblées extraordinaires peuvent éventuellement être programmées si des événements exceptionnels sont à organiser et décider.

• MUTUALISATION

Dans un souci de plus grande coopération entre les membres, la mutualisation est vivement encouragée pour ce qui concerne la logistique : mutualisation des transports, des outils, des savoirs... Le réseau Adele invite chaque membre à partager ses besoins et à transmettre ses informations à la coordinatrice et à utiliser les possibilités de diffuser documents ou des annonces sur son site.

GUIDE UTILISATEUR ADELE-LYON.FR

**Rappel : chaque membre possède son identifiant et mot de passe personnel*
Se connecter à l'adresse :
<https://adele-lyon.fr/extrabackoff/>

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le site plateforme d'Adele présente une interface publique et un back-office réservé à chaque membre.

L'interface publique présente une page d'ouverture visuelle où apparaît une mise en page de citation. Sa page actualités présente la programmation des structures du réseau. Les événements s'affichent aléatoirement selon l'ordre suivant : aujourd'hui, cette semaine, plus tard et derniers jours. L'accès au menu se fait par la bulle au logo adele qui permet de déployer les trois axes du site.

- la page AGENDA présente l'intégralité des événements en cours. Un outil de recherche permet d'accéder à l'information par structure, date ou type d'événement. Les événements se terminant dans les jours à venir sont mis en avant à gauche de l'agenda. Chaque événement permet d'accéder à une fiche descriptive.
- la page RÉSEAU présente l'association et permet de consulter l'annuaire et la présentation des structures membres et une carte du réseau.
- la page ACTION est centrée autour des actions de médiation proposés par le réseau et ses missions de mutualisation professionnelle (annonces et documentation).

• UTILISATION DU BACK-OFFICE

Après la page d'identification, le back-office présente une page d'accueil : l'onglet **menu** est située à gauche. L'entrée **conteneurs** du menu permet d'accéder aux multiples conteneurs (rubriques) permettant par exemple la saisie d'information concernant votre structure, la saisie d'événements et la publication d'une annonce (offre, formation, etc) ainsi que la gestion de le visuel de la page d'ouverture.

• SAISIE D'UN ÉVÉNEMENT

Conteneurs >> Événement > Événement

La page événement affiche l'ensemble de vos événements saisis. Le dernier événement modifié s'affiche en premier. Deux clics sur la colonne **date de début de l'événement** permettent de reclasser les événements par date. Une recherche parmi vos événements est également proposée.

Il est possible de **supprimer** un événement en cliquant sur la **corbeille** ou de le **modifier** en cliquant sur le titre de l'événement. Lorsque le symbole étoile est activé, l'événement est publié sur le site. Pour masquer un événement, il suffit d'un clic sur l'étoile. L'onglet **ajouter** en haut à gauche permet de saisir un nouvel événement. La saisie d'un **titre** permet de **créer** l'événement. Pour que l'événement puisse apparaître sur le site, il doit obligatoirement comporter : **une structure, un type, une date, un médium et un artiste.**

La saisie d'information dans le back-office fonctionne par **rattachement** à une médiathèque d'éléments enregistrés. Le bouton **rattacher** vous permet d'identifier votre structure à l'événement, de sélectionner un type d'événement parmi la typologie proposée. Il est également possible d'ajouter une nouvelle typologie via le bouton **ajouter**. Un type de médium peut également être rattaché.

• RENSEIGNER LES DATES

Pour un événement qui a lieu sur une journée, les rubriques **jour et heure de l'événement** doivent être complétées.

Pour un événement qui a lieu sur plusieurs jours, les **dates de début et de fin** doivent être renseignées. La saisie d'une **date et heure de vernissage** est optionnelle. Elle permet d'afficher votre événement sur la page actualités du site.

• RENSEIGNER L'ARTISTE

L'artiste ou les artistes affiliés à votre événement peuvent être ajoutés par le bouton **nouveau**. Le bouton **rattacher** permet d'accéder à la médiathèque d'artistes déjà saisis. Il suffit de sélectionner par clic l'artiste (la ligne devient grisé). Le bouton **rattacher** permet d'enregistrer l'information. Si l'artiste n'est pas présent dans la banque d'artistes, il peut être **ajouter**.

• AJOUTER UNE IMAGE

Une **image** doit être ajoutée à votre événement via le bouton **uploader des images**.

Le redimensionnement des images est automatiquement réalisé par le site. **Sélectionnez des fichiers à uploader** parmi vos fichiers et cliquez sur le bouton **uploader**. Une fois l'upload terminé vous pouvez masquer la page. La vignette de votre image doit s'être affichée.

Un clic sur l'image vous permet d'y ajouter une **légende** dans le bloc de saisie **Texte de l'image**. **L'ancrage de l'image** permet de définir une zone préférée pour l'affichage de votre image sur la page actualités (bandeau) du site. Pensez à enregistrer vos modifications. Plusieurs images peuvent être uploadées. Des images déjà uploadées dans la médiathèque d'images peuvent être rattachées à votre événement en cliquant sur **ajouter une image**. L'icône **flèches** permet de modifier l'ordre des images et l'icône **croix** d'en supprimer.

Un clic sur l'icône **oeil** est impératif pour que l'image apparaisse sur le site et permet de sélectionner l'image qui s'affichera sur la page **actualités** du site.

ATTENTION

La page **actualités** du site ainsi que la newsletter nécessite qu'une image (de meilleure qualité possible) soit ajoutée à vos événements.

De la même façon, une vidéo peut-être ajoutée à votre événement, ainsi qu'un document pdf téléchargeable (dossier de presse, fiche d'inscription, etc.).

• RENSEIGNER DU TEXTE

Il est important d'ajouter le **texte de l'événement** pour alimenter la fiche descriptive de l'événement. Des liens peuvent être insérés dans le corps du texte. Il est inutile de préciser dans vos textes les dates de votre événement. Le bloc de saisie de texte **Contexte de l'événement** permet d'ajouter d'autres informations précises et importantes concernant l'événement (commissariat, informations pratiques, etc.). Ces informations apparaîtront dans la page agenda du site, ainsi que dans la newsletter, tandis que le **texte de l'événement** n'apparaît que dans la fiche descriptive de l'événement sur le site.

Une fois la saisie terminée vous pouvez **prévisualiser la page de l'événement**, et **n'oubliez pas d'enregistrer**.

À NOTER

L'agenda papier est édité à partir des informations saisies sur le back-office. Plus vos informations seront bien tenues, plus efficace sera la publication de cet agenda.

• CONVENTION DE RÉDACTION

Doubles ponctuations (deux-points, point-virgule, points d'exclamation et d'interrogation) et guillemets (de préférence les double-chevrons « » plutôt que les guillemets anglais “ ”) ne prendront pas d'espaces avant, afin d'éviter leur chasse potentielle en début de ligne.

L'usage de l'italique sera réservé aux titres d'œuvres ou d'expositions. Le gras est à utiliser avec parcimonie, pour mettre en valeur une articulation dans le texte ou une chose exceptionnelle. De manière générale, l'emphasis doit être limitée.

Le double saut de ligne sera limité au maximum pour ne pas créer de «trous» dans les textes qui n'en ont pas besoin.

Vous avez la possibilité de légender l'image. Merci d'indiquer alors cette mention sous la forme la plus simple: « Nom de l'artiste, *Titre de l'œuvre*, 202x. ».

- SAISIE D'UNE ANNONCE

Conteneurs >> Action > Annonce

Ce conteneur vous permet de renseigner des annonces proposés par votre structures (offres, appel à projets, recrutement, formation, etc.). La saisie d'une annonce fonctionne comme celle un événement. Celles-ci seront diffusées dans la page "Action" de notre site. Lorsque le symbole étoile est activé, l'annonce est publiée sur le site. L'annonce sera publiée sur le site à partir de la **date de début et jusqu'à la date de fin de l'annonce** renseignées. Un titre, un type d'annonce, une structure doivent être rattachés. Une date de début doit être complétée ainsi qu'une description de l'annonce. Un lien web et un document pdf téléchargeable peuvent être ajoutés.

- PARTAGER UNE DOCUMENTATION

Conteneurs >> Action > documentation

Ce conteneur vous permet d'uploader une documentation ou des liens à destination des structures membres du réseau (ex. documents autour d'une thématique du secteur professionnel, réglementation locale, modèle de contrats, etc). La saisie d'une documentation fonctionne comme celle d'une annonce décrite ci-dessus.

- ALIMENTER LA PAGE D'OUVERTURE ET LA PAGE ACTUALITÉS

Conteneurs >> Prénoms

Ce conteneur vous permet d'ajouter et supprimer des prénoms qui seront utilisés dans les textes de la page **actualités** et de la **newsletter**.

Conteneurs >> Accueil > Couleurs

Ce conteneur vous permet d'ajouter des associations de couleurs (texte/fond) qui seront utilisées et générées de façon aléatoire sur la **page d'ouverture** du site.

Conteneurs >> Accueil > Phrases

Ce conteneur vous permet d'ajouter des citations qui seront utilisées et mises en page de façon aléatoire sur la **page d'ouverture** du site. La phrase d'accueil sera publiée sur le site à partir de la **date de début et jusqu'à la date de fin de la publication** renseignées. Le bloc de saisie de texte **notes de la phrase d'accueil** permet d'ajouter une légende à la citation sous la forme suivante « Nom de l'auteur, *Titre de l'œuvre de l'extrait.*»

À NOTER

Les propositions pour la **page d'ouverture** du site doivent respecter l'environnement graphique et conceptuel déployées par notre plateforme. Pour toutes suggestions ou demandes, s'adressez à la coordinatrice admin@adele-lyon.fr.



RÉSEAU ART CONTEMPORAIN
LYON AUVERGNE RHÔNE-ALPES

ADELE
10 RUE DE CRIMÉE
69001 LYON
WWW.ADELE-LYON.FR

BULLETIN D'ADHÉSION ANNUEL

STRUCTURE :

ADRESSE :

TÉL. :

REPRÉSENTÉE PAR

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE MAIL :

INTERLOCUTEUR

POUR LA COTISATION

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE MAIL :

MONTANT DE LA COTISATION :

☐ 200 €*
*Réduction de 50% appliquée aux structures de - 3 ans d'activité et artist-run space

☐ 300 € ☐ 400 €

« Musées de France » et FRAC
Proposée aux centres d'art labellisés,
institutions municipales, fondations et
galeries privées, établissements publics de
l'enseignement supérieur

MODALITÉ DE PAIEMENT :

☐ par chèque à l'ordre d'Adele

☐ par virement RIB*

Si vous réglez par virement, lors de l'opération bancaire
veillez à préciser :
- l'objet : cotisation ADELE
- structure adhérente



Merci de renvoyer ce document :

- par courrier postal (avec le chèque, merci) à l'adresse : 10 rue de Crimée, 69001 Lyon
- ou par courrier électronique : admin@adele-lyon.fr

La cotisation est à régler par chèque bancaire à l'ordre de ADELE ou par virement

*BNP PARIBAS LYON OPÉRA - FR76 3000 4006 3000 0100 3667 937



RÉSEAU ART CONTEMPORAIN
LYON AUVERGNE RHÔNE-ALPES

STATUTS ADELE ASSOCIATION DES EXPOSITIONS D'ART CONTEMPORAIN DE LYON ET SES ENVIRONS

TITRE 1 : DÉNOMINATION - OBJET - SIÈGE SOCIAL - DURÉE

ARTICLE 1 – CONSTITUTION - DÉNOMINATION

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, dénommée : Adele (Association Des Expositions de Lyon et ses Environs).

ARTICLE 2 - OBJET

Cette association a pour objet la promotion de la création artistique contemporaine à Lyon, en métropole et en région Auvergne Rhône-Alpes. Son but est de fédérer les acteurs publics et privés autour d'enjeux partagés et de favoriser l'accès et la compréhension de l'art contemporain à tous les publics.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'association est fixé au 10 rue de Crimée, 69001 Lyon. Il pourra être transféré par décision de l'assemblée générale.

ARTICLE 4 - DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

TITRE 2 : MEMBRES - ADMISSION - RADIATION

ARTICLE 5 - MEMBRES

Peuvent être membres toutes les structures privées ou publiques de plus d'un an d'existence situées à Lyon, en métropole et en région Auvergne Rhône-Alpes ayant une activité de diffusion de l'art contemporain à destination des publics.

Les structures membres de l'association disposent d'un droit de vote et leurs représentants sont éligibles au Bureau. Chaque structure membre est représentée lors de son assemblée générale par une personne physique dûment mandatée disposant d'un pouvoir de décision quant aux propositions ou aux actions discutées au sein de l'association.

ARTICLE 6 - ADMISSION

Toute demande d'adhésion à l'association est formulée par écrit, selon les modalités définies dans le règlement intérieur puis examinée lors de l'assemblée générale ordinaire au regard de l'objet de l'association. La candidature est votée par les membres. L'assemblée n'a pas à justifier sa décision quelle qu'elle soit. Les structures adhérentes s'engagent à :

- s'acquitter de leur cotisation ;
- s'impliquer dans la vie de l'association et participer à ses activités (édition, médiation);
- promouvoir leur appartenance à l'association.

ARTICLE 7 - RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- démission adressée par écrit au président de l'association ;
- dissolution de la structure membre ;
- décès ou déchéance de ses droits civiques ;
- non-paiement de la cotisation pendant deux années consécutives sans accord établi par écrit avec le bureau décisionnaire ;
- radiation prononcée par l'assemblée générale sur proposition du bureau en cas de refus de remplir les engagements résultant des statuts ou du non-respect de l'objet de l'association.

TITRE 3 : COTISATION – RESSOURCES - MÉCÉNAT

ARTICLE 8 - COTISATION

Le montant de la cotisation est fixé par le vote des membres lors de l'assemblée générale ordinaire. Il est défini au sein du règlement intérieur.

ARTICLE 9 - RESSOURCES

Les ressources de l'association se composent:

- des cotisations des membres, selon les modalités précisées par le règlement intérieur ;
- des subventions des régions, des départements, des communes;
- des revenus des biens et valeurs de toute nature appartenant à l'association ;
- de toutes ressources non interdites par la loi, la jurisprudence et le règlement.

L'association peut recevoir des dons de la part de particuliers et d'entreprises au régime fiscal du mécénat.

TITRE 4 : BUREAU - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE - EXTRAORDINAIRE

ARTICLE 11 - BUREAU

Les structures membres élisent pour un an un bureau composé de :

- un président
- un trésorier ;
- et/ou un co-président ou un vice-président ;
- et/ou un secrétaire ;

Les membres du bureau sont rééligibles.

En cas de vacance, l'assemblée générale pourvoit provisoirement au remplacement de son bureau décisionnaire. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres du bureau ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres précédents remplacés.

Le bureau est chargé d'organiser et de réguler la gestion de l'association, et notamment de :

- représenter l'association auprès des instances si nécessaire ;
- effectuer et arbitrer la convocation des structures membres à l'assemblée générale ordinaire et extraordinaire ;
- effectuer le budget de l'association,
- établir les missions et le recrutement du personnel de l'association.

ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Composition : l'assemblée générale ordinaire comprend l'ensemble des structures membres.

Réunion : elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du bureau de l'association.

Convocation : a minima quinze jours avant la date fixée, les structures membres de l'association sont convoqués par les soins du bureau de l'association. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Quorum : le quorum requis pour délibérer est de la moitié de ses membres votants ou représentés.

Pouvoir : chaque membre votant, absent et dûment excusé, peut se faire représenter et donner pouvoir à un autre membre votant de l'instance concernée.

Délibération : les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. Toutes les délibérations sont prises à main levée. L'élection du bureau peut être voté à scrutin secret. Les décisions des assemblées générales s'imposent à toutes les structures membres, y compris celles absentes ou représentées.

Fonction et compétence : Le président expose la situation morale et l'activité de l'associa-

tion à l'approbation de l'assemblée. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée. L'assemblée générale traite uniquement les questions soumises à l'ordre du jour et procède à l'élection des membres du bureau.

ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, l'assemblée générale extraordinaire se réunit sur convocation du bureau de l'association ou à la demande de la moitié de ses membres. Les modalités de convocation et de délibération sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

TITRE 5 : INDEMNITÉS - MODIFICATION DE STATUTS - DISSOLUTION – LIBÉRALITÉS

ARTICLE 17 - INDEMNITÉS

Toutes les fonctions des membres du bureau sont gratuites et bénévoles.

ARTICLE 19 - MODIFICATION DES STATUTS

Toute modification des statuts sera soumise à l'approbation des membres lors de son assemblée générale.

ARTICLE 20 - DISSOLUTION

La dissolution ne peut être prononcée qu'en assemblée générale extraordinaire suivant les formalités prévues à l'article 13, sur proposition du bureau décisionnaire.

ARTICLE 21 - LIBÉRALITÉS

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements

TITRE 6 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT / ORGANISATION DES ACTIVITÉS

ARTICLE 22 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

L'adhésion au réseau implique une participation à la vie de l'association et à ses activités. Les structures membres sont tenues de participer aux différentes réunions du réseau, notamment aux assemblées générales, d'impliquer leur équipe dans les activités du réseau, fournir les informations nécessaires à la réalisation de documents que réaliserait le réseau.

ARTICLE 23 – RÈGLES D'ORGANISATION DE SES ACTIVITÉS

Les membres organisent, participent et bénéficient des activités de l'association. Toute nouvelle action, conformément à l'objet de l'association, doit être signalée dans l'ordre du jour de l'assemblée générale et soumise à son avis. Des groupes de travail peuvent être constitués afin de proposer et de concevoir les activités développées chaque année par l'association. Ces groupes sont ouverts à la participation de tous les membres volontaires.

Status modifiés et adoptés par l'assemblée générale ordinaire du 22 juin 2021

Fait à Lyon

Présidente **Françoise Besson**

Vice-présidente **Christel Montury**

Trésorier **Raphaël Boissy**



RÉSEAU ART CONTEMPORAIN
LYON AUVERGNE RHÔNE-ALPES

ADELE
10 RUE DE CRIMÉE
69001 LYON
WWW.ADELE-LYON.FR

PROCURATION

JE SOUSSIGNÉ(E) :

REPRÉSENTANT(E) DE :

DONNE POUVOIR À :

POUR MIEUX AGIR EN MES LIEUX ET PLACES POUR LES DÉCISIONS ET VOTES
PORTÉS À L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE
DU .. /.. /....

À :

LE :

SIGNATURE :

Merci de renvoyer la procuration dûment renseignée par courrier électronique
admin@adele-lyon.fr