

# STATUTS

## FREELANCES DE L'ÉVÉNEMENTIEL

### PRÉAMBULE

L'Association **FREELANCES DE L'ÉVÉNEMENTIEL** est issue d'une réflexion commune initiée et menée par des professionnels freelances du secteur événementiel Corporate, Privé, Institutionnel et Grand Public. Le projet initial est axé sur les problématiques rencontrées par les freelances dans leur relationnel avec les agences de communication événementielle, mais également dans l'environnement général politique, économique et social. L'Association vise à fédérer les freelances de l'événementiel qui partagent les mêmes valeurs, méthodes de travail et problématiques.

### TITRE I

#### FORME – DÉNOMINATION – OBJET - ACTIONS PRESENTIES – COMPOSITION

#### ARTICLE 1 : FORME

Il est formé par les présentes une association régie par la Loi de 1901, par les lois en vigueur ainsi que par les présents statuts.

#### ARTICLE 2 : DÉNOMINATION

La dénomination officielle de l'Association est :  
**FREELANCES DE L'ÉVÉNEMENTIEL**

#### ARTICLE 3 : OBJET

L'Association, a pour objet de former un réseau social et professionnel regroupant les freelances de l'événementiel. L'association se consacrera à l'étude, le développement, la promotion des savoir-faire des métiers de l'événementiel ainsi que la valorisation et la protection des droits, des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels de ses membres, qui sont des professionnels freelances de la communication événementielle.

#### ARTICLE 4 : ACTIONS PRESENTIES

L'Association a pour projet de développer les actions suivantes :

- 1) Former un réseau social et professionnel
- 2) Réfléchir à l'évolution des différents métiers de notre secteur professionnel
- 3) Partager des expériences, des informations et des outils utiles à nos métiers
- 4) Mutualiser des ressources ou moyens (formations, documentation, matériel ou fournitures...)
- 5) Mettre en place des outils, des démarches et des actions pour mieux protéger et défendre les intérêts des freelances de l'événementiel
- 6) Trouver une voix commune pour représenter, promouvoir et valoriser nos métiers de freelances de la filière événementielle auprès des jeunes, des écoles, des entreprises, des agences, des associations et organismes professionnels, institutions et pouvoirs publics, notamment en organisant des manifestations et toute initiative visant à la promotion de ces métiers.
- 7) Faire reconnaître la spécificité des savoir-faire des métiers de l'événementiel
- 8) Soutenir les intérêts collectifs de ses membres
- 9) Promouvoir des bonnes pratiques professionnelles

- 10) Promouvoir des démarches d'amélioration de qualité, de la prise en compte des règles de sécurité, et de façon générale, de l'amélioration du métier
- 11) Œuvrer à la reconnaissance de qualifications professionnelles et d'un label commun
- 12) Définir une charte éthique applicable à ses membres
- 13) Et plus généralement, toutes les actions et tous les autres moyens susceptibles de concourir à la réalisation de son objet social.

#### **ARTICLE 5 : SIÈGE SOCIAL**

Le Siège de l'Association est fixé à PARIS.

L'adresse du siège social peut être transférée en tout autre endroit par simple décision du Bureau.

#### **ARTICLE 6 : STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Deux documents régissent le fonctionnement de l'Association :

-1 Les Statuts – modifiables uniquement en Assemblée Générale Extraordinaire ; toute modification devra être ratifiée par l'ensemble des adhérents présents ou représentés au cours de cette Assemblée Générale.

-2 Un règlement intérieur qui précise et complète les dispositions des statuts. Le règlement intérieur est modifié et validé par le Conseil d'Administration.

#### **ARTICLE 7 : DÉFINITIONS**

##### 7.1 FREELANCE :

- Freelance est une manière de travailler, pas un statut juridique, une multitude de statuts sont possibles
- Un freelance est un travailleur, personne physique, qui exerce une activité professionnelle sous la forme de missions définies et limitées dans le temps pour plusieurs employeurs ou donneurs d'ordre
- Il est considéré comme un expert dans son domaine d'activité, pour un champ de compétence défini par le demandeur, dans le secteur événementiel
- Un freelance a la liberté de choisir ses clients et ses événements.

##### 7.2 ÉVÈNEMENTIEL :

- Activité économique rattachée au secteur tertiaire, sous branche de l'information et de la communication.
- La communication événementielle est une communication hors média qui vise à organiser de manière virtuelle ou présentielle une opération événementielle éphémère (séminaire, convention, congrès, salon...) pour laquelle un ou plusieurs objectifs de communication bilatérale sont définis entre le demandeur (annonceurs, institutions, associations, organisations économiques ...) et les participants.
- Ce terme désigne tout ce qui concerne l'organisation d'événements par des professionnels du secteur.
- *Un événement est un fait important et marquant. Cependant, les événements dont il est question ici sont conçus avec un objectif spécifique pour un public cible bien défini. Et sont également définis par leur ponctualité et leur caractère éphémère.*

#### **ARTICLE 8 : COMPOSITION**

L'Association est composée par ses adhérents cotisants. (Ils peuvent être aussi appelés « membre(s) »). On peut distinguer 7 types de membres :

- **Les membres ordinaires.**
- **Les membres actifs** : Ceux qui participent activement aux commissions.
- **Les membres fondateurs** : Ceux qui ont participé à la création.
- **Les membres bienfaiteurs** : Ceux qui ont versé une cotisation supérieure au tarif en vigueur au moment de la souscription.

- **Les délégués** : Représentent les commissions et font partie du Conseil d'Administration.
- **Les membres du Bureau** : cf descriptif ci-dessous
- **Les membres d'honneur** : anciens membres du Bureau qui apportent leur expérience. Freelances à la retraite participant à l'Association.

Les droits et devoirs des membres seront définis dans le règlement intérieur.

### **Les critères et règles d'adhésions**

Peuvent prétendre être membres, les professionnel(le)s :

- freelances du secteur de la communication événementielle (cf. définition).
- cooptés par 2 membres de l'Association.
- à jour de leur cotisation selon les tarifs en vigueur présentés dans le règlement intérieur.
- partageant les valeurs portées par l'Association

Tout Adhérent doit obligatoirement être majeur et jouir de ses droits civils, civiques et professionnels.

L'adhésion est nominative et non cessible (chaque membre représente une voix et ne peut être représenté par un tiers).

Pour qu'un.e freelance puisse faire partie de l'Association, il est nécessaire en outre qu'il ou elle, réponde aux conditions suivantes :

- Qu'il. Elle respecte les réglementations en vigueur dans l'activité exercée sur les territoires où il. Elle opère ;
- Qu'il. Elle soit en conformité avec les critères qualifiants définis par le Conseil d'Administration ;
- Qu'il. Elle s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur.

Chaque freelance adhérent peut également choisir son rattachement au sein d'une ou plusieurs des commissions existantes au sein de l'Association en fonction de ses activités.

Tout membre peut, à tout moment, se retirer de l'Association en informant l'Association par mail. Dans cette hypothèse, la cotisation de l'année en cours reste intégralement due et est non-remboursable.

Il peut aussi choisir de ne pas renouveler son adhésion.

Si le cas se présente, Le Bureau, peut prononcer l'exclusion d'un de ses membres, pour motif grave et ce, par un vote à l'unanimité.

En cas de désaccord entre les membres du Bureau, le Conseil d'Administration pourra être saisi pour décider de l'exclusion sur les bases d'un vote à la majorité simple. Sont considérés comme motifs graves, sans que ces conditions ne soient limitatives : le non-respect des statuts, le non-respect de l'éthique professionnelle, le non-respect du règlement intérieur.

### **Le montant de la cotisation :**

Il sera fixé chaque année au cours de l'Assemblée Générale annuelle. Toutes les modalités d'adhésion seront précisées dans le règlement intérieur.

## **TITRE II**

### **GOUVERNANCE**

#### **COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE – CALENDRIER DES RÉUNIONS – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

#### **PRÉAMBULE**

La gestion de l'Association satisfait à une volonté de démocratie participative et d'intelligence *collaborative et collective* définie comme un modèle d'autogestion où chaque membre occupe une place égale et a les mêmes droits et devoirs vis-à-vis de l'Association, de sa gestion, du respect des présents statuts. La participation des adhérents est la base du fonctionnement de l'Association et se traduit dans le mode de décision et de gestion. Le règlement intérieur précise celle-ci.

L'ensemble des commissions et instances de l'Association fonctionnent suivant un mode de consensus raisonné, c'est-à-dire un mode de décision visant à dégager un accord suivant un processus participatif, en évitant de faire apparaître les objections et les abstentions, incluant autant que faire se peut, les réflexions des commissions et du Conseil d'Administration. Dans un souci d'efficacité, ce processus de décision revêt cependant un caractère préparatoire, en l'absence de consensus. En conséquence, si le consensus ne peut être dégagé, il est statué à la majorité des deux tiers des Adhérents ou membres présents lors du vote.

L'Association promeut la transparence envers ses adhérents tant dans son fonctionnement

#### **ARTICLE 9 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### **9.1 - Commissions :**

L'Association s'articule et établit ses réflexions au sein de différentes commissions.

Chaque membre/ adhérent. e est invité.e à participer aux commissions de son choix.

Les commissions sont créées par le Conseil d'Administration jugeant de la pertinence du sujet.

Il est également possible qu'une commission soit créée directement par les adhérents, si son sujet fait consensus pour un minimum d'adhérents, ce nombre étant défini dans le règlement intérieur.

Pour qu'un. Une freelance puisse intégrer une commission, il. Elle devra pouvoir justifier des critères spécifiques définis pour chaque commission par le Conseil d'Administration.

Un membre peut appartenir à plusieurs commissions si ses activités le justifient.

##### **9.2 -Les délégués :**

Chaque commission élit un délégué et un délégué adjoint.

Les délégués ont pour mission de représenter les commissions.

Les délégués sont élus par l'ensemble des adhérents de la commission à laquelle ils appartiennent lors de l'Assemblée Générale annuelle ou désignés par le Conseil d'Administration en cours d'année.

Les délégués sont rééligibles avec un nombre de 5 mandats maximum.

##### **9.3 - Conseil D'Administration :**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration (CA).

Le Conseil d'Administration est composé des délégués et d'un Bureau Exécutif.

Le nombre minimum de délégués dans le CA sera de 5, et au maximum de 30.

Le renouvellement du Conseil d'Administration est proposé au vote chaque année. Chaque année s'entendant de la période comprise entre deux Assemblées Générales ordinaires statuant lors de l'Assemblée Générale. Les membres du Conseil d'Administration sortants sont rééligibles. Un membre

du Conseil d'Administration peut être reconduit autant de fois qu'il est élu au poste pour lequel il propose sa reconduction dans la limite maximum de 5 mandats consécutifs d'un an.

En cas de démission, exclusion ou décès d'un membre du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut pourvoir à son remplacement, jusqu'à fin du mandat en cours.

Le Conseil d'Administration est doté de tous les pouvoirs de gestion, d'administration, d'orientation stratégique et politique à l'exception de ceux statutairement réservés aux Assemblées Générales.

Il a notamment les pouvoirs suivants :

- 1) Il définit la politique et les orientations générales de l'Association, et présente les projets à venir.
- 2) Il arrête les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques.
- 3) Il arrête les budgets, contrôle leur exécution et fixe les montants du droit d'entrée et de la cotisation annuelle des membres.
- 4) Il arrête les comptes de l'exercice clos.
- 5) Il statue sur l'admission de nouveaux adhérents qu'il agréé et, le cas échéant, prononce l'exclusion des membres selon les règles des statuts.
- 6) Il approuve le règlement intérieur de l'Association et arrête les projets soumis à l'Assemblée Générale.
- 7) Il approuve la création ou la dissolution d'une commission.

Au moins la moitié des membres du Conseil d'Administration doit être présente ou représentée pour que le Conseil d'Administration puisse valablement délibérer. Si le quorum n'est pas atteint, il sera procédé à une seconde convocation sur le même ordre du jour, le Conseil d'Administration pouvant alors valablement délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents ou représentés. Tout moyen de rassemblement : présentiel, téléphonique, ou virtuel pourra être mis en œuvre.

- Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés.
- Le vote par procuration est autorisé et le nombre des pouvoirs est limité à deux par détenteur.
- En cas de partage des voix, celles des membres du bureau sont prépondérantes.

Les membres du Conseil d'Administration et par défaut du Bureau s'obligent à l'assiduité. En cas d'absence consécutive non justifiée à plus de trois Conseils d'Administration, le délégué ou membre du bureau concerné sera considéré comme démissionnaire et sera remplacé selon les modalités définies ci-dessus.

Les Co-Présidents ou membres du bureau peuvent décider que les administrateurs peuvent participer à distance à la réunion du Conseil par tous moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective (visioconférence, conférence téléphonique ou toute autre technique de communication à distance). La convocation précise alors les modalités d'organisation de cette participation à distance à la réunion.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des comptes rendus adressés par courrier électronique à tous les membres du Conseil d'Administration après avoir été validés par le Président ou en cas d'absence par les Secrétaires Généraux. Ils peuvent en délivrer des extraits certifiés conformes par lui et qui feront foi à l'égard de tiers.

#### **9.4 - BUREAU**

Les adhérents élisent les membres du Bureau parmi l'ensemble des membres de l'Association ou leurs représentants par procuration, au scrutin secret, un Bureau composé de 5 membres :

- Un Co-Président
- Une Co-Présidente
- Un Secrétaire Général
- Une Secrétaire Générale

-Un Trésorier

Les membres qui constituent le Bureau du Conseil d'Administration sont élus tous les ans par l'ensemble des adhérents au cours de l'Assemblée Générale.

Les membres du Bureau sont rééligibles. Leur mandat est limité à 5 ans consécutifs maximum sauf avis exceptionnel du Conseil d'Administration. Les mandats des membres du Bureau ne sont pas cumulables.

Les membres du Bureau sont élus par les adhérents au cours de l'Assemblée Générale par un vote organisé en présentiel à bulletin secret, par écrit ou par tout moyen de vote à distance garantissant l'anonymat du votant

En cas de démission, exclusion ou décès d'un membre du Bureau, le Conseil d'Administration procède à son remplacement parmi ses membres. La durée du mandat de la personne ainsi désignée ou élue sera celle du mandat du membre remplacé restant à courir. Les mandats au sein du bureau ne sont pas cumulables, ce sera un délégué qui devra prendre la place d'un membre du Bureau

Le Conseil d'Administration peut voter à la majorité des 2/3 l'exclusion d'un membre du bureau.

Le Bureau délibère sur les questions inscrites à son ordre du jour par les Co-Présidents. Elles sont adoptées à la majorité de ses membres présents ou représentés.

#### **9.4.1 - LES CO-PRESIDENTS (rôles, pouvoirs, devoirs)**

L'Association est représentée, dans les actes de la vie civile, par une Co-Présidence constituée d'un homme et d'une femme ou, en cas d'empêchement de ceux-ci, par 2 autres membres du bureau désignés par décision spéciale du Conseil d'Administration.

La Co-Présidence assure la gestion régulière de l'Association.

Ils exécutent les décisions arrêtées par le Bureau, le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales.

Ils signent tout contrat d'achat ou de vente et plus généralement tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales dans le cadre de la réalisation d'un budget déjà voté en Assemblée Générale.

Ils procèdent, avec le Trésorier, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes,

Ils présentent, avec le Trésorier, les budgets annuels et contrôlent leur exécution.

Ils proposent, avec les 2 Secrétaires Généraux, le règlement intérieur de l'Association à l'approbation du Conseil d'Administration,

Ils présentent, avec les 2 Secrétaires Généraux, un rapport d'activité à l'Assemblée Générale annuelle.

Les Co-Présidents peuvent agir en justice tant en demande qu'en défense.

Ils peuvent déléguer, par écrit, leurs pouvoirs et leur signature et mettre fin à tout instant aux dites délégations.

Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le Conseil d'Administration.

#### **9.4.2 - LA et LE SECRÉTAIRE GENERAL.E (rôles, pouvoirs, devoirs)**

Ils organisent et pilotent la gestion de l'Association

Ils assistent les Co-Présidents sur le mandat de ceux-ci.

Ils peuvent être chargés par le Conseil d'Administration de réaliser une mission spécifique (relation agences-annonceurs ; vie associative ; rayonnement), le cas échéant, ils peuvent alors être chargés de coordonner les dossiers proposés.

Chaque Secrétaire Général est investi des pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Les 2 Secrétaires Généraux procèdent aux déclarations et publications obligatoires.

### **9.4.3 - : LE TRÉSORIER (rôles, pouvoirs, devoirs)**

Le Conseil d'Administration vote le budget annuel.

Le Trésorier procède au recouvrement des cotisations et de toutes les sommes dues ou acquises.

Sous l'autorité des Co-Présidents, il est chargé de toutes les questions financières de l'Association et, notamment, de la réception des fonds et du paiement des dépenses.

Il rend compte au Conseil d'Administration de l'état de la trésorerie. Il est tenu de justifier, à toute requête des Co-Présidents, des sommes indiquées dans son livre de comptes.

### **ARTICLE 10 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'Association et se compose de tous ses membres. Ses décisions *s'imposent* à tous, même les absents ou dissidents.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par les membres du Bureau ou, à défaut, par le Conseil d'Administration.

Les adhérents peuvent se faire représenter en donnant procuration ou pouvoir

L'Assemblée Générale est présidée par les Co-Présidents, elle délibère sur l'ordre du jour mentionné sur la convocation et vote les décisions.

Les membres peuvent participer à la réunion à distance par tous moyens de communication appropriés permettant aux participants de s'entendre simultanément les uns les autres pendant les discussions. Sont ainsi réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent à la réunion par des moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective (notamment visioconférence ou conférence téléphonique). Les détails de cette participation non présentielle seront définis dans le règlement intérieur.

Le vote par procuration est autorisé et le nombre des pouvoirs est limité à deux par détenteur. Le votant par procuration doit désigner son bénéficiaire. Les pouvoirs adressés en blanc au Siège Social de l'Association sont présumés émettre un vote favorable aux projets de résolutions présentés par l'un des deux Co-Présidents. Le vote par tout moyen électronique est permis. Nul ne peut se faire représenter aux Assemblées Générales si ce n'est par un mandataire membre lui-même de l'Association, muni d'un pouvoir.

L'ensemble des votes peut se faire à main levée, ou via un système de vote électronique.

#### **Convocations**

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration, chaque fois que l'intérêt de l'Association l'exige. L'Assemblée Générale est convoquée par tous moyens écrits (courrier postal, courrier électronique, télécopie, lettre remise en mains propres, ...), au moins quinze (15) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence ou si tous les membres de l'Assemblée Générale renoncent à ce délai. La convocation doit mentionner les points à l'ordre du jour, la date, le lieu et l'heure de la réunion.

Au moins sept (7) jours avant l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration met à disposition de tous les adhérents les documents et comptes nécessaires à la tenue de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises, à l'exception de celles relevant de la compétence du Conseil d'Administration.

Elle ne peut valablement délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Il est attribué à l'Assemblée Générale Ordinaire les pouvoirs suivants :

- L'examen du rapport moral et financier et l'approbation des comptes annuels de l'exercice clos
- Le quitus aux Bureau et délégués sortants

- L'élection du Bureau et des délégués
- La révocation éventuelle des administrateurs.

Tout membre de l'Association a la possibilité de faire inscrire au titre des questions diverses les sujets de son choix. Le texte devra parvenir au Bureau au plus tard une semaine avant la date fixée. Les membres du Bureau porteront alors la question à l'ordre du jour. Un sujet porté par au moins 30 membres de l'Association sera obligatoirement inscrit à l'ordre du jour.

### **L'Assemblée Générale Extraordinaire**

Elle est convoquée dans les mêmes conditions de forme et de délai fixées par l'Assemblée Générale Ordinaire ou par la décision du tiers des adhérents à l'occasion d'événements extraordinaires précisés dans le règlement intérieur (modification de statuts, dissolution de l'Association).

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire procède à la désignation d'un ou plusieurs administrateurs chargés de procéder aux opérations de liquidation.

Le boni éventuel de liquidation sera dévolu au bénéfice d'une organisation professionnelle désignée par l'Assemblée sauf résolution contraire adoptée par celle-ci.

### **ARTICLE 11 : CALENDRIER DES RÉUNIONS**

Toutes les modalités de réunions sont précisées dans le règlement intérieur.

### **ARTICLE 12 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

Les ressources de l' Association proviennent de différentes sources, et notamment :

- Des cotisations annuelles
- Des campagnes de crowdfunding successives pour favoriser le développement d'un projet
- Des prix des prestations de services rendues par l'Association
- De toutes recettes créées à titre exceptionnel
- De subventions publiques

Et globalement par tout autre moyen.

À la fin de chaque exercice social, le Conseil d'Administration dresse l'inventaire ainsi que le bilan, le compte de résultat et ses annexes ainsi qu'un rapport de gestion lorsque la loi le requiert. Ceux-ci seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Ces statuts ont été rédigés et signés le 14 mai 2020

En présence de :

Les Co-Présidents

Marie LE NESTOUR



Maxime HERNANDEZ



Le trésorier

Jean POYETON



La Secrétaire Générale

Yvette AYIVI

