

## Statuts

### 1. NOM ET SIÈGE

Sous le nom „Mandement Accueille“ est constituée une association, au sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse, dont le siège se trouve à Satigny.

### 2. BUT

L'association a pour but de permettre l'intégration sociale des demandeuses et demandeurs d'asile sur la Commune de Satigny.

### 3. MOYENS FINANCIERS

Pour poursuivre son but, l'association se base uniquement sur le bénévolat des membres. Par conséquent elle ne dispose d'aucuns moyens financiers.

### 4. MEMBRES

Est admise comme membre actif avec droit de vote toute personne physique qui respecte les critères ci-dessous :

- Se présenter aux réunions ou s'excuser de ses absences.
- Avoir un état d'esprit positif et constructif.
- Etre prêt-e à donner de son temps.

### 5. EXTINCTION DE L’AFFILIATION

La qualité de membre se perd :

- par la sortie, l'exclusion ou le décès,
- par le non-respect des critères mentionnés sous le point 4.

#### - SORTIE ET EXCLUSION

La sortie de l'association est possible à tout moment par courrier (mail ou lettre).

### 6. ORGANES DE L’ASSOCIATION

Les organes de l'association sont:

- a) l'Assemblée générale
- b) le Comité directeur

## 7. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale est l'organe suprême de l'association. L'Assemblée générale ordinaire est convoquée annuellement.

Les membres seront convoqués par écrit. L'ordre du jour ainsi que les nouveaux statuts doivent accompagner la convocation.

L'Assemblée générale a les compétences irrévocables suivantes:

- a) élection ou rejet des membres du comité,
- b) fixation et modification des statuts,
- c) compte rendu des actions menées,
- d) examen des recours des membres exclus.

Chaque membre possède une voix à l'Assemblée générale; les décisions sont prises à la simple majorité des voix. En cas d'égalité, le comité directeur devra effectuer un vote entre ses membres. Ce vote validera la décision finale.

Si un candidat au comité se présente seul pour une fonction et qu'il est rejeté par la majorité de l'assemblée, alors celle-ci se doit de présenter et élire à la majorité un membre pour reprendre la fonction vacante ou alors désigner un responsable ad intérim jusqu'à ce qu'un membre se présente pour le poste libre et soit élu lors d'une assemblée générale extraordinaire fixée dans les plus brefs délais.

## COMITÉ DIRECTEUR

Le **Comité directeur** est composé comme suit :

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| - 1 <b>P</b> résident :                                   | <i>vacant</i>               |
| - 1 <b>V</b> ice- <b>P</b> résident :                     | <b>Bernard Baltzinger</b>   |
| - 1 Responsable <b>A</b> dministration :                  | <b>Marie-Pierre Zwahlen</b> |
| - 1 Responsable <b>A</b> ccueil et <b>T</b> résorerie:    | <b>Rita Humbert</b>         |
| - 1 Responsable <b>I</b> ntégration des <b>E</b> nfants : | <i>vacant</i>               |
| - 1 Responsable <b>S</b> ocial :                          | <b>Jessica Gamba</b>        |
| - 1 Responsable <b>C</b> ommunication :                   | <b>Constance Allen</b>      |
| - 1 Responsable <b>C</b> heffe de <b>P</b> rojets :       | <b>Maya Egli</b>            |
| - 1 Membre  | <b>Aline Favre</b>          |

- Le Comité directeur représente l'association à l'extérieur et gère les affaires en cours.
- Le Comité directeur a le droit de trancher une décision en cas d'égalité des voix.
- Le Comité directeur a attribué un mandat limité dans le temps à Maxime Holdener pour la création du site Internet.

## Tâches du Président :

- Représentation de l'association auprès des autres associations ou regroupement de personnes.
- S'assurer que les membres du comité assument bien leurs responsabilités.
- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile et être investi de tous pouvoirs à cet effet. Rôle de liaison avec l'autorité municipale (discussions diverses avec la mairie, négociations, envoi de courriers avec l'aide du Responsable Administration).
- S'assurer que les réunions de comité soient convoquées en temps utile.
- Etablir l'ordre du jour en coordination avec les autres responsables et le fournir à l'ensemble des membres, avant la date de la réunion.
- Présider les réunions, s'assurer que les problèmes soient discutés, les gens informés, les décisions prises.
- S'assurer que les décisions prises en réunion soient suivies d'actions.
- Faire face aux problèmes qui peuvent être soulevés entre deux réunions de comité en coordination avec les autres membres du comité.
- Superviser le recrutement de nouveaux membres.
- Prise de décisions rapides (investissements, événements, choix d'un partenaire plutôt qu'un autre, etc.) dans le but d'améliorer le fonctionnement de l'association ou de le simplifier.

## Tâches du Vice-Président :

- Assister le Président dans l'ensemble des tâches décrites ci-dessus.
- Remplacer le Président en cas d'absence ou d'empêchement.
- Assurer une coordination entre le Président et les membres du comité.

## MANDEMENT ACCUEILLE

### Tâches du Responsable Administration :

- Prendre les PV des réunions du comité (noter les présents, les excusés et/ou les absents et noter tous les points importants évoqués pendant celle-ci).
- Gérer les convocations des membres aux réunions et aux assemblées générales (ordinaires ou pas).
- Editeur en chef de tout courrier sortant de l'association (tout courrier devant sortir de l'association doit évidemment être soumis au comité, puis rédigé par le Responsable Administration).
- Mise à jour des bases de données des membres.

### Tâches du Responsable Accueil et Trésorerie :

- Gestion du groupe de bénévoles dédié à l'accueil et à l'accompagnement des migrants en transports publics de leur arrivée à l'enregistrement par l'Hospice général à Genève jusqu'au village du Bois-de-Bay.
- Gestion de la trésorerie.

### Tâches du Responsable Intégration des Enfants

- Etre la plaque tournante entre les diverses associations en lien avec les activités extra scolaires, l'école et l'APE et les enfants migrants. Constitution d'un groupe de travail avec ces acteurs et en superviser le suivi.
- Inscription des enfants aux activités et en assurer le suivi.
- Présenter les différentes activités aux intéressés.

### Tâches du Responsable Social

- Etre la plaque tournante entre notre association, l'Hospice Général et les différentes associations et entités sociales liées à l'intégration des migrants.
- Assurer la mise en place et le suivi de diverses actions menées avec les entités précitées.

## Tâches du Responsable Communication

- Assurer la mise en forme et la diffusion de communication de l'association en passant par les médias courants, site Internet, réseaux sociaux, presse, information dans le journal communal « Satigny en Clair », etc.
- Gestion du site Internet de l'association [www.mandementaccueille.ch](http://www.mandementaccueille.ch), gestion de la page Facebook de l'association "**Mandement Accueille**".

## Tâches du Responsable Chef de Projets

- Coordonner l'atelier de conversation de français qui a lieu chaque semaine.
- Valoriser les échanges linguistiques sous différentes formes (mise en place d'atelier biscuits, de petit-déjeuner, etc.).

## Instructions générales :

- Les Responsables, le membre, le Vice-Président et le Président ont le même poids au sein du comité.
- Les tâches sont partagées de manière collégiale au sein du comité.
- Chaque lettre/mail sortant du comité de Mandement Accueille qui représente l'association doit être signée « pour le comité Mandement Accueille » suivi du nom de la personne rédigeant la lettre ou l'e-mail.
- Chaque fonction doit être assumée pleinement par son/sa représentant-e.
- Chaque fonction doit être gérée de sorte à ne pas déborder sur celle des autres.
- Tous les membres convoqués sont tenus de s'excuser en cas d'absence aux réunions.
- Tous les membres convoqués sont tenus de s'excuser en cas de retard.
- Chaque membre est tenu de se présenter dans un état décent afin de pouvoir assumer sa fonction.

## 8. DÉCISIONS ET DROIT DE VOTE

Lors des assemblées du comité, chaque membre du Comité directeur est en possession d'une voix.

Lors des réunions, chaque membre est en possession d'une voix.

Dans les deux cas, en cas d'égalité, le Comité directeur devra effectuer un vote entre ses membres. Ce vote validera la décision finale.

## 9. SIGNATURE

L'association est valablement engagée par la signature collective de deux des membres du Comité directeur.

## 10. MODIFICATION DES STATUTS

La modification des présents statuts peut être décidée sur proposition de trois quarts des membres présents ou sur demande de la majorité du comité.

## 11. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

La dissolution de l'association peut être prononcée par décision de l'Assemblée générale (majorité) à laquelle participent trois quarts des membres.

Si le quorum de trois quarts des participants n'est pas atteint, une seconde Assemblée devra être convoquée dans le mois qui suit. Lors de cette Assemblée générale, la dissolution de l'association peut être prononcée à une majorité simple si moins de trois quarts des membres y sont présents.

En cas de dissolution de l'association, sa fortune sera cédée à la fondation Nicolas Pechère.

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Ces statuts ont été votés lors de l'Assemblée générale du 7 janvier 2017 et entrent en vigueur le jour même.

Satigny, le 7 janvier 2017.

- Mise à jour le 30 avril 2017.
- Mise à jour le 28 février 2018.
- Mise à jour le 29 juillet 2019.