



# STATUTS "CLUB MOUCHE LA PHRYGANE"

## **1. DENOMINATION**

Un club de pêcheurs à la mouche est constitué, sous l'appellation: "**CLUB MOUCHE LA PHRYGANE**" (ci-après: CMP). C'est une association au sens du code civil.

Sa durée est indéterminée. Elle est régie par les présents statuts et par les art. 60 ss CC.

## **2. BUT**

Le **CMP** a pour but idéal la pratique de la pêche à la mouche dans le meilleur esprit :

- Promotion de la pêche à la mouche en général ;
- Informations sur les domaines de la pêche à la mouche ;
- Formation et spécialisation des membres ;
- Protection et revitalisation des milieux naturels ;
- Garantie du respect des espèces animales.

Le **CMP** s'interdit de :

- Toute discrimination d'ordre politique et religieux ;
- Toute forme de relations commerciales à but lucratif.

## **3. ASSOCIATION FAITIERE**

Le **CMP** peut adhérer, avec tous ses membres, à une ou plusieurs associations faitières et en reconnaître ses/leurs statuts comme complément aux présents statuts.

## **4. SIEGE ET EXERCICE SOCIAL**

Le siège du **CMP** se trouve à Bulle.

L'exercice social commence le 1er janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

## **5. REPRESENTATION**

Le **CMP** est valablement engagé envers les tiers par la signature collective à trois, du président, du secrétaire ou du caissier, et d'un des membres du comité.

## **6. ASSEMBLEE GENERALE**

**L'Assemblée Générale** est l'organe suprême du **CMP**.

**L'Assemblée Générale** est obligatoire. Le membre actif ne pouvant pas y participer doit s'excuser.

**L'Assemblée Générale** ne sera valablement constituée que si tous les membres du Comité Directeur sont présents ou représentés en cas d'empêchement sérieux et si au moins un vérificateur des comptes et un membre actif sont présents.

**L'Assemblée Générale** ordinaire a lieu chaque année au mois de février à l'endroit fixé par le Comité Directeur. Elle doit être convoquée au moins 30 jours à l'avance, par avis écrit adressé à chaque membre. La convocation indiquera l'ordre du jour.

Elle est composée des membres actifs, passifs et honoraires. Seuls les membres actifs et honoraires possèdent une voix; les membres passifs peuvent être entendus.

**L'Assemblée Générale** délibère selon l'ordre du jour suivant :

1. Lecture du procès-verbal de la dernière assemblée
2. Rapport de la Direction et Présidence
3. Rapport des Relations Publiques
4. Rapport de la Promotion et Web
5. Rapport des Finances et Trésorerie
6. Rapport de l'Administration de l'Ecole de pêche
7. Rapport de l'Ecologie et Equipement
8. Rapport des Manifestations et Relations commerciales
9. Rapport des vérificateurs des comptes
10. Modifications des statuts
11. Admissions, démissions, exclusions des membres actifs, passifs et honoraires
12. Election du Président et nomination des membres du Comité Directeur
13. Election des vérificateurs des comptes
14. Budget, cotisations
15. Programme des activités du club
16. Divers et propositions individuelles

Les élections, votations et décisions ont lieu à la majorité simple des membres présents. Elles ont lieu à main levée ou, sur demande de la majorité, par bulletin secret.

Des **Assemblées Générales extraordinaires** auront lieu aussi souvent que nécessaire et, dans tous les cas, lorsque le cinquième (1/5) des membres actifs en fait la demande. Les dispositions concernant **l'Assemblée Générale** ordinaire seront appliquées par analogie.

## **7. COMITE DIRECTEUR**

Le Comité directeur se compose de 5 à 9 personnes. Il est nommé par l'Assemblée Générale pour une période de quatre ans. Le Président central ou la Présidente centrale est élu-e par l'Assemblée générale. Le Comité directeur se constitue lui-même.

Le **Comité Directeur** se réunit sur convocation du Président; celui-ci devra le convoquer lorsque la moitié des membres en faisant partie le demande.

Le **Comité Directeur** peut valablement délibérer lorsque la moitié des membres en faisant partie est présente. Chaque membre possède une voix. En cas d'égalité de voix, le Président ou son remplaçant départage.

Le **Comité Directeur** représente le CMP auprès des différentes associations dont il fait partie.

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

1. La Direction et Présidence ;
2. La Vice-présidence et Relations Publiques ;
3. La Promotion et Web ;
4. Les Finances et Trésorerie ;
5. Le Secrétariat ;
6. L'Administration de l'Ecole de pêche ;
7. L'Ecologie et Equipement ;
8. Les Manifestations et Relations Commerciales.

## **8. FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR**

### **8.1. Direction et la Présidence**

Le préposé à cette fonction dirige le CMP, les comités et les assemblées. Il est le garant du respect de statuts en vigueur et s'engage systématiquement à faire respecter un comportement et une éthique irréprochables. Le rôle est lié à un cahier des charges stipulant les détails de la fonction.

### **8.2. Vice-présidence et Relations Publiques**

Cette personne remplace la Direction et Présidence en cas de nécessité. Il doit donc se tenir parfaitement au courant des affaires du CMP. Il maintient le contact entre les membres et les différentes associations dont le CMP fait partie. Il est le représentant officiel du CMP auprès des tiers. Le rôle est lié à un cahier des charges stipulant les détails de la fonction.

### **8.3. Promotion et Web**

Le responsable de la Promotion et Web doit sans cesse développer des moyens de communication efficaces afin d'accroître la notoriété du CMP, de ses manifestations et de ses prestations de toutes formes. Il est responsable de la gestion du site Internet du CMP. Le rôle est lié à un cahier des charges stipulant les détails de la fonction.

#### 8.4. Finances et Trésorerie

Le responsable des Finances et Trésorerie gère la caisse et tient la comptabilité. Il doit verser tout avoir dépassant les besoins ordinaires de liquidités sur le compte bancaire ou postal du CMP. Le rôle est lié à un cahier des charges stipulant les détails de la fonction.

#### 8.5. Secrétariat

Le préposé à cette fonction tient les procès-verbaux des assemblées et des comités. Il se charge également de la bonne tenue des archives, de la correspondance et des convocations. Le rôle est lié à un cahier des charges stipulant les détails de la fonction.

#### 8.6. Administration de l'Ecole de pêche

L'administrateur de l'Ecole de pêche organise les programmes de cours et coordonne les activités des Moniteurs. Il assure le déroulement des examens de Moniteur Suisse de pêche à la mouche. Le rôle est lié à un cahier des charges stipulant les détails de la fonction.

#### 8.7. Ecologie et Equipement

Le responsable de cette fonction assume la coordination des éventuels travaux d'intérêt écologique. Sur demande, il peut planifier et coordonner des travaux de repeuplement avec les responsables d'autres associations et proposer des idées d'amélioration de biotopes. Il sert également de personne de contact pour toute demande de soutien écologique.

De plus, il est responsable de la gestion du matériel du CMP et tient à jour un inventaire.

Le rôle est lié à un cahier des charges stipulant les détails de la fonction.

#### 8.9. Manifestations et Relations Commerciales

La personne est en charge de cette fonction planifie et coordonne l'organisation des manifestations. Il maintient et noue des relations privilégiées avec le milieu commercial. Il assure également le placement de nos supports de communication dans les commerces. Le rôle est lié à un cahier des charges stipulant les détails de la fonction.

### **9. VERIFICATEURS DES COMPTES**

Les vérificateurs des comptes sont nommés à chaque Assemblée Générale pour l'exercice à venir. Ils ne peuvent assumer cette charge que deux ans consécutivement.

Des vérificateurs suppléants peuvent être désignés. Ils peuvent être nommés vérificateurs. Toutefois, ils ne peuvent assumer chacune de ces charges durant plus de deux ans consécutivement.

## **10. COMPOSITION DU CMP**

Le **CMP** se compose de membres actifs, passifs et honoraires.

### 10.1. Admissions des membres actifs

Pour être reçu comme membre actif, tout candidat doit :

- Pratiquer la pêche à la mouche ou souhaiter l'apprendre ;
- Adresser une demande d'admission écrite au comité ;
- Etre admis par le comité ;
- S'acquitter de sa cotisation ;
- Accepter les présents statuts.

En cas de non-admission du candidat, le **Comité Directeur** n'est pas tenu de justifier les motifs du refus.

### 10.2. Admissions des membres passifs

Pour être reçu comme membre passif, toute personne doit :

- Etre admise par le **Comité Directeur**;
- S'acquitter de la cotisation annuelle fixée par le **Comité Directeur**;
- Accepter les présents statuts.

Cette qualité est valable jusqu'à la fin de l'exercice social en cours. Elle se renouvelle automatiquement par le paiement de la cotisation demandée pour l'exercice suivant.

Les membres passifs bénéficient d'un droit préférentiel d'admission comme membres actifs par rapport aux tiers.

### 10.3. Reconnaissance des membres honoraires

Pour être reconnue en qualité de membre honoraire du CMP, la personne doit :

- Etre un membre ayant apporté une ou des valeurs ajoutées significatives durant une période d'au moins 10 ans ;
- Etre proposée à l'Assemblée Générale en qualité de membre honoraire par le Comité Directeur;

Le membre honoraire paie le 50% de la cotisation annuelle d'un membre actif déterminée pour chaque année civile, et ceci à vie.

## **11. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES**

### 11.1. Membres actifs

Les membres actifs ont le droit de vote aux **Assemblées Générales**.

Une réduction de 50% de la cotisation est accordée aux membres du **Comité Directeur**, à l'exception des membres honoraires.

Tout membre est tenu au paiement dans les 30 jours de sa cotisation annuelle.

#### 11.2. Membres passifs

Les membres passifs peuvent participer aux **Assemblées Générales** ordinaires et extraordinaires.

Ils n'ont pas le droit de vote, mais peuvent être entendus.

Les membres passifs ont comme obligation principale de payer la cotisation fixée dans les 30 jours dès réception du bulletin de versement.

#### 11.3. Membres honoraires

Les membres honoraires ont le droit de vote aux **Assemblées Générales**.

Tout membre honoraire est tenu au paiement dans les 30 jours de sa cotisation annuelle. Il doit payer sa part des cotisations éventuellement dues à l'Association faitière.

*Les cotisations restent dans tous les cas acquises au CMP.*

## **12. EXTINCTION DE LA QUALITE DE MEMBRE**

La qualité de membre s'éteint par :

- Dissolution du club;
- Décès du membre;
- Démission;
- Exclusion.

#### 12.1. Dissolution du club

La dissolution du club doit résulter d'une décision de **l'Assemblée Générale extraordinaire** (cf. art. 14). Elle peut être décidée en tout temps.

Les autres motifs de dissolution, prévus par la loi, sont réservés.

#### 12.2. Décès des membres

Le décès d'un membre entraîne de facto sa sortie du club; sa qualité de sociétaire ne passe pas à ses héritiers.

#### 12.3. Démission des membres actifs, passifs et honoraires

Tout membre peut démissionner du club.

Il doit adresser sa démission par écrit au président qui en donnera connaissance à **l'Assemblée Générale**. Elle sera envoyée 10 jours au moins avant **l'Assemblée Générale**, faute de quoi la démission ne prendra effet que l'année suivante.

#### 12.4. Exclusion des membres

##### a) Membres actifs, passifs et honoraires

Un membre peut être exclu du CMP par décision du **Comité Directeur** qui en informera **l'Assemblée Générale**. Les motifs principaux d'exclusion peuvent être les suivants :

- Retard de plus de 3 mois dans le paiement de la cotisation ;
- Violation grave des statuts ou des règlements ;
- Tout acte qui compromettrait l'existence du CMP ;
- Tout acte qui porterait un préjudice grave au CMP.

Le membre exclu reste débiteur des cotisations passées et de celles de l'exercice en cours.

L'exclusion peut être prononcée avec effet immédiat et doit être notifiée à l'intéressé.

Le **Comité Directeur** n'a pas l'obligation d'indiquer les motifs de sa décision d'exclusion.

#### **13. Ressources du CMP**

Les ressources du CMP proviennent :

1. des cotisations ;
2. des subventions ;
3. de sponsoring et parrainages ;
4. des manifestations ;
5. des ventes de cours ;
6. des ventes d'articles exclusifs au CMP ;
7. des dons ;
8. du produit de sa fortune.

Elles servent à payer les frais d'administration et ceux liés à l'activité du CMP.

Les cotisations, qui pourront être différentes pour chaque catégorie de membres, sont fixées par le **Comité Directeur** pour chaque exercice social. Elles doivent permettre, avec les autres ressources existantes ou prévisibles, de payer toutes les charges du CMP.

#### **14. Dissolution du CMP**

La dissolution du CMP peut survenir en tout temps, mais ne peut être prononcée que par une **Assemblée Générale extraordinaire** convoquée à cet effet.

La décision sera prise par votation à la majorité simple.

Les autres motifs de dissolution prévus par la loi sont réservés.

L'actif du CMP ne peut en aucun cas être partagé entre ses membres. Il sera remis à une association compétente et notoire en temps que valeur ajoutée pour le milieu piscicole ou naturel.

Les engagements de l'association sont garantis uniquement par son actif, à l'exclusion de toute responsabilité personnelle des membres et celle du comité.

#### **15. Litiges**

Toute contestation pouvant survenir entre le CMP et ses membres sera tranchée par **l'Assemblée Générale**, à la majorité des membres présents.

#### **16. Particularités**

Le CMP décline toute responsabilité en cas d'accident lors de manifestations en son sein.

#### **17. Dispositions finales**

Les présents statuts ont été acceptés par **l'Assemblée Générale** du **21 février 2014** à **Bulle** et remplacent les précédentes versions.

Direction et Présidence

Vice-Présidence et  
Relations Publiques

Finances et Trésorerie

Promotion et Web

Secrétariat