

# Statuts de l'association

## EKOLIA

### Article 1 : 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, ayant pour dénomination :

**"EKOLIA"**

Et pour raison d'être : « Participer à la transition sociétale en facilitant les achats responsables et durables »

### Article 2 : Objet

- L'association a pour objet de favoriser les échanges et la collaboration d'une part entre les entreprises ou les associations :

- qui sont dans une démarche RSE sincère,

- ou qui offrent des produits ou services qui apportent des solutions concrètes à des actions définies dans des plans d'action en lien avec les 3 piliers de la RSE

Et d'autre part

Avec des organisations qui recherchent des achats responsables.

- Elle a pour but également de stimuler ses adhérents dans leur démarche RSE en amélioration continue.

### Moyens d'action :

1. **Mise en place d'une plateforme en ligne** : Cette plateforme portera le même nom que l'association. Elle assurera la visibilité des adhérents prestataires de l'association. Elle permettra la mise en relation de ses adhérents avec toute organisation qui a une politique d'achats durables ou responsables.

2. **Formation à la démarche RSE** : L'association sélectionnera des prestataires pour former et accompagner les adhérents dans la durée.

3. **Plan de communication** : L'association définit un plan de communication pour assurer la visibilité de ses adhérents.

4. **Contrôle régulier de la sincérité de la démarche RSE** : L'association veillera à ce que ses adhérents maintiennent une démarche RSE en amélioration continue. Elle définira les critères de validation de cette amélioration continue. Elle choisira le mode de validation : interne ou externe.

**5. Entraide et solidarité** : L'association favorisera l'entraide et la solidarité entre les membres par tout moyen adapté aux besoins exprimés et validés en assemblée générale, dans le respect des règles de neutralité et de non-discrimination.

### **Article 3 : Siège social**

Le siège social de l'association est fixé au 6 rue Lamartine, 38180 Seyssins.

Le siège social peut être transféré en tout autre lieu par simple décision du Bureau, ratifiée par l'Assemblée Générale.

### **Article 4 : Durée**

La durée de l'association est illimitée.

### **Article 5 : Composition**

L'association se compose de :

#### **a) Membres d'honneur**

La qualité de membre d'honneur peut être décernée par le Bureau aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'association. Ces membres sont exonérés de cotisation et n'ont pas le droit de vote.

#### **b) Membres bienfaiteurs**

Sont reconnus membres bienfaiteurs, les membres qui versent une cotisation supérieure au moins du double de la cotisation minimale.

#### **c) Adhérents prestataires**

Les membre prestataires sont soumis au paiement d'une cotisation et à des critères d'adhésion définis dans l'article 6. Ces membres peuvent prétendre à figurer sur la plateforme en ligne mentionnée dans les moyens d'action.

#### **d) Adhérents utilisateurs**

Les membres utilisateurs sont soumis à une cotisation, mais peuvent ne pas souscrire aux critères d'adhésion définis dans l'article 6. Dans ce cas, ils ne pourront pas figurer sur la plateforme en ligne mentionnée dans les moyens d'action.

### **Article 6 : Admission**

#### **6.1- Qualité de membre prestataire**

Cette qualité s'acquiert par l'adhésion à l'association et le paiement d'une cotisation, ainsi que par la souscription aux critères d'adhésion suivants :

- Être une entreprise ou une association travaillant en B2B
- Avoir été formé à la démarche RSE par un cabinet agréé et avoir formalisé sa politique RSE.  
**ou**
- S'être inscrit à une formation RSE dans l'année qui suit la demande d'adhésion.  
**ou**
- Fournir des produits ou services qui apportent des solutions concrètes à des actions définies dans des plans d'action en lien avec les 3 piliers de la RSE.  
**ou**
- Avoir un label RSE reconnu par l'association (liste validée en assemblée générale)

L'association fera évoluer ces critères en assemblée générale.

Tout refus d'adhésion ne peut s'exercer pour des raisons de discriminations, telles qu'elles sont définies et prévues par la loi.

### **Renouvellement des adhésions :**

Afin de stimuler l'amélioration continue, l'association rend obligatoire dès la 2<sup>e</sup> année la formation à la démarche RSE auprès d'un organisme agréé pour les structures qui n'auraient pas suivi cette formation, ou qui n'auraient pas de label reconnu

Le bureau définira une temporalité et des critères de contrôle de la sincérité et de l'amélioration de la démarche RSE de tous ses membres. Ces critères seront adoptés en Assemblée Générale.

Le Bureau est chargé de vérifier l'éligibilité des candidats qui demandent à adhérer ou à renouveler leur adhésion à l'association, au regard des critères définis ci-dessus.

### **6.2 — Qualité de membre utilisateur**

Cette qualité s'acquiert par le paiement d'une cotisation.

### **6.3 — Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par la démission, le décès ou la radiation.

La radiation est prononcée par le Bureau selon diverses motivations et notamment pour motif grave.

Les droits de la défense de la personne faisant l'objet d'une radiation doivent être impérativement respectés.

La procédure de radiation est prévue et décrite dans la Charte des adhérents de l'association.

## **Article 7 : Ressources de l'association**

Les ressources de l'Association seront constituées par :

Les cotisations des membres

Les subventions publiques

Les dons éventuels de personnes physiques ou morales

Les produits des manifestations organisées à son profit

## **Article 8 : Assemblées générales**

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres de l'association, à condition qu'ils justifient au jour de l'assemblée générale qu'ils sont à jour de leurs cotisations pour la période en cours (excepté les membres d'honneur, qui n'ont qu'un rôle consultatif).

Pour qu'elle puisse valablement délibérer, l'assemblée générale doit atteindre un quorum; à défaut, une nouvelle assemblée générale doit être convoquée.

On distingue deux types d'assemblées générales.

### **8.1- Assemblées générales ordinaires**

Elle se réunit au moins une fois par an et prend les décisions importantes concernant l'orientation et les activités de l'association.

Quinze jours au moins avant la date fixée par le Bureau, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Secrétaire, et ce par tous moyens, y compris par voie électronique.

L'ordre du jour, qui a été fixé par le Bureau, figure sur les convocations.

Le quorum requis pour que l'assemblée générale ordinaire puisse valablement délibérer est fixé à un quart (1/4) des membres de l'association remplissant les conditions pour y participer.

Le ou la Président(e), assisté(e) des membres du bureau, préside l'Assemblée générale et expose la situation morale ou l'activité de l'association qui est soumise à l'approbation de l'assemblée.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'Assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles à verser par les membres. Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés (soit la moitié des voix plus une voix).

Un membre de l'association ne peut être représenté que par un autre membre de l'association, qui ne peut disposer que de trois pouvoirs au maximum.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement éventuel des membres sortants du Bureau, à la majorité simple.

Toutes les délibérations sont prises à main levée

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

## **8.2- Assemblées générales extraordinaires**

Sur demande du bureau, ou sur la demande de la moitié plus un des membres de l'association, le ou la Président(e) peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire et uniquement pour

- modification des statuts
- modification des critères d'adhésion
- modification de la charte des adhérents
- dissolution
- des actes portant sur des immeubles.

Il sera toutefois possible d'inscrire à l'ordre du jour la fixation des cotisations annuelles à verser par les membres, si cela s'avère nécessaire avant la réunion annuelle de l'assemblée générale ordinaire.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Le quorum requis pour que l'assemblée générale extra-ordinaire puisse valablement délibérer est fixé à un quart (1/4) des membres de l'association remplissant les conditions

pour y participer.

Les décisions sont prises à la majorité qualifiée des voix des membres présents ou représentés (soit deux tiers des voix).

Un membre de l'association ne peut être représenté que par un autre membre de l'association, qui ne peut disposer que de trois pouvoirs au maximum.

Les décisions se prennent à main levée.

## **Article 9 : Bureau de l'Association**

### **9.1- Composition du Bureau**

L'association est dirigée par un Bureau qui est composé au minimum de trois membres et au maximum de neuf membres, élus pour deux années entières et consécutives par l'assemblée générale des adhérents, à la majorité simple.

Les membres sont rééligibles trois fois, étant précisé qu'en l'absence de candidats, les membres du bureau qui sont en poste pourront remplir un mandat supplémentaire.

En cas de vacance, le Bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration le mandat des membres remplacés.

Parmi les membres du Bureau, l'Assemblée générale désigne, à la majorité simple :

1. Président(e) : Représente l'association, convoque et préside les réunions, supervise les activités, et dispose seul du pouvoir d'ester en justice.

Il peut lui être adjoint un(e) ou plusieurs vice-président(e).

2. Secrétaire : Rédige les comptes rendus des réunions, gère la correspondance de l'association, et organise les assemblées générales

Il(elle) peut être assisté(e) d'un(e) ou plusieurs secrétaires adjoint(e)s.

3. Trésorier(ère) : Gère les finances de l'association, tient la comptabilité, présente les comptes aux membres.

Il (elle) peut être assisté (e) d'un(e) ou plusieurs trésorier(e)s adjoint(e)s.

Les fonctions de Président et de Vice-Président ne sont jamais cumulables avec les fonctions de Trésorier général et de Trésorier adjoint.

### **9.2- Fonctionnement du Bureau**

Le Bureau se réunit autant de fois qu'il est nécessaire, sur convocation du Président, ou à la demande du quart de ses membres. La présence des 2/3 des membres du bureau est nécessaire pour la tenue de ces réunions.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Tout membre du bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire, et le bureau pourra procéder à son remplacement provisoire jusqu'à la plus proche Assemblée Générale.

Le Bureau peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée et pour 1 an maximum , à un ou plusieurs de ses membres ou lui ou leur confier des missions

particulières sous son contrôle.

### 9.3- Indemnités

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur présentation de justificatifs.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

### Article 10 : Cotisations

Une cotisation annuelle est demandée aux membres pour financer les activités de l'association.

Son montant est fixé par l'assemblée générale ordinaire annuelle, qui peut déléguer au Bureau le pouvoir de prévoir des modulations de ce montant de la cotisation en fonction de cas particulier. Il peut également être fixé par une assemblée générale extraordinaire le prévoyant à son ordre du jour, si la tenue de l'assemblée générale ordinaire annuelle est trop tardive eu égard à la nécessité de modifier ledit montant.

Ces modulations pratiquées seront portées à la connaissance de l'assemblée générale ordinaire, et seront mentionnées dans le rapport financier présenté par le Trésorier.

### Article 11 : Prestations de services par des sociétés dirigées par des membres du Bureau ou du Conseil d'Administration

Toute société dirigée ou détenue par un membre du Bureau de l'association peut facturer des prestations à l'association, à condition de respecter les règles suivantes :

1. **Légalité et transparence** : Les prestations facturées doivent correspondre à des services ou des biens réels, nécessaires et conformes à l'objet social de l'association, ainsi qu'à l'objet social de la société prestataire. Toute facturation doit être justifiée par un devis préalable, une convention écrite précisant la nature, la durée et le coût des prestations, ainsi qu'une facture détaillée.
2. **Respect des statuts** : Les transactions entre l'association et une société dirigée par un membre du Bureau doivent être expressément autorisées par le Conseil d'Administration ou, le cas échéant, par l'Assemblée Générale. Ces transactions doivent être mentionnées dans le rapport financier annuel présenté à l'Assemblée Générale.
3. **Conformité aux règles de concurrence et absence de conflit d'intérêts** :
  - Les tarifs pratiqués doivent être équitables et conformes aux conditions du marché, sans avantage indu pour la société prestataire.
  - Le membre concerné doit s'abstenir de participer à toute délibération ou décision relative à la conclusion, au suivi ou au paiement de la prestation.
  - L'association veillera à ce que cette transaction ne crée pas de situation de dépendance ou de conflit d'intérêts préjudiciable à son fonctionnement ou à sa réputation.
4. **Information et contrôle** : Toute prestation facturée par une société dirigée par un membre du Bureau sera portée à la connaissance de l'Assemblée Générale dans le rapport moral et financier. Les documents justificatifs (devis, convention, facture) seront tenus à la disposition des membres et des autorités compétentes pour contrôle.

## **Article 12 : Dissolution**

En cas de dissolution de l'association, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif (ou à une association ayant des buts similaires) conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution.

L'actif net ne peut pas être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

## **Article 13 : Gestion - Libéralités**

Le rapport et les comptes annuels sont adressés chaque année au préfet du département de l'Isère.

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 compétentes et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

## **Article 14 : RGPD**

L'association s'engage à respecter les règles du RGPD selon la loi du 25 mai 2018

\*

Les présents statuts ont été approuvés par l'Assemblée générale constitutive du 17 décembre 2025.

Fait à Grenoble, le 18/12/2025

La présidente

Le secrétaire

Le secrétaire adjoint

Nathalie Rault-Baboulaz

Laurent Courdavault

Emmanuel Bertrand

