

### **Approuvés par l'AGE du 18 juin 2021**

En 1992 est créée l'Association Max Havelaar France, à l'initiative de trois ONG, le CICDA (devenu Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières), Peuples Solidaires, Ingénieurs Sans Frontières, rejoints rapidement par le CCFD (Comité Catholique Contre la Faim et pour le Développement).

## **TITRE I – CONSTITUTION, DENOMINATION, SIEGE ET DUREE**

### **Art 1 – Constitution**

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 nom « Max Havelaar France, label international Fairtrade ». Elle peut être également désignée sous les dénominations suivantes :

- ✦ Max Havelaar France ;
- ✦ MHF ;
- ✦ Fairtrade France ;
- ✦ Max Havelaar Fairtrade ;
- ✦ Max Havelaar Fairtrade France.

### **Art 2– Siège social**

Le siège social est fixé au 75 allée des Parfumeurs – 92000 Nanterre. Il peut être transféré en tout autre lieu par décision du Conseil d'Administration.

### **Art 3– Durée**

La durée de l'Association est illimitée.

## TITRE II - BUT ET MOYENS

### Art 4 – Objet

L'Association se donne pour objet de promouvoir les pratiques de commerce équitable pour redonner les moyens aux producteur.rice.s et travailleur.se.s défavorisé.e.s de vivre de leur métier et de décider de leur avenir tout en respectant leur environnement, tel que défini dans la Charte Internationale du Commerce Equitable dans laquelle Max Havelaar France se reconnaît.

Son but est d'appuyer le développement (économique, social, environnemental) de producteur.rice.s et travailleur.se.s défavorisé.e.s. Max Havelaar France veut concourir à une modification réelle et substantielle des pratiques des acteurs du commerce mondial par l'action et la mobilisation des citoyens-consommateurs et des pouvoirs publics.

Elle contribue au renforcement des compétences des producteur.rice.s et des travailleur.se.s et à toute action susceptible de développer leurs capacités et leur autonomisation (empowerment, dans l'acception en langue anglaise que lui donnent les acteurs du commerce équitable).

Sous réserve qu'elles soient gérées démocratiquement, elle privilégie pour ce faire les actions renforçant les organisations de producteur.rice.s et de travailleur.se.s.

Elle incite les entreprises commerciales à adopter des pratiques conformes aux intérêts des producteur.rice.s et travailleur.se.s défavorisé.e.s en s'engageant dans la commercialisation de produits répondant aux critères du commerce équitable.

Elle est dûment habilitée par le donneur de licence Fairtrade Labelling Organizations International (Fairtrade International) à concéder une sous-licence d'utilisation ou d'exploitation de la marque semi-figurative Fairtrade déposée sous le n° 0026 06 994.

Elle s'attache également à mobiliser les consommateurs et les organisations sociales et militantes afin qu'elles soutiennent par leur choix de consommation les producteur.rice.s et les travailleur.se.s défavorisé.e.s.

Elle s'attache à faire progresser dans l'opinion publique et auprès des décideurs publics et privés la vision portée par le mouvement international Fairtrade, auquel Max Havelaar France appartient.

### Art 5 – Objectifs

L'Association poursuit les objectifs définis ci-dessous :

- ⤴ Sensibiliser les consommateurs, individuels et collectifs, aux réalités vécues par les producteur.rice.s et les travailleur.se.s défavorisé.e.s et à la démarche du commerce équitable ;
- ⤴ Mener des actions de plaidoyer au niveau local, national et international, pour contribuer à la mise en œuvre de politiques publiques favorables au développement du commerce équitable et à l'empowerment des producteurs et travailleurs marginalisé.e.s ;
- ⤴ Promouvoir le label international Fairtrade ;
- ⤴ Établir des filières contractuelles et contrôlées entre producteurs et autres acteurs économiques (importateurs, industriels, distributeurs) ;

- ✧ Inciter les acteurs économiques à développer les actions visant à accroître le volume de ventes des produits labellisés Fairtrade ;
- ✧ Participer, en tant que Membre de Fairtrade International, à la gestion du système de garantie du commerce équitable labellisé Fairtrade ;
- ✧ Participer à la définition et veiller à l'adaptation régulière des règles d'engagement des entreprises auxquelles a été conféré le droit d'utilisation du label ;
- ✧ Initier des études et projets d'appui ou de développement, ou y participer, visant à améliorer le système et les standards du label Fairtrade/Max Havelaar ou à créer de nouvelles filières labellisées, ou à soutenir les organisations de producteurs.

Les membres de l'Association déclinent l'objet et les objectifs définis ci-dessus dans un « Projet Associatif » adopté et révisé régulièrement en Assemblée Générale Ordinaire.

## **Art 6 – Ressources**

Les ressources de l'Association sont constituées par :

- ✧ Les cotisations des Membres ;
- ✧ Les revenus et redevances, dans la mesure où ceux-ci auront été obtenus conformément à la législation en vigueur et aux normes morales et éthiques ;
- ✧ Les subventions octroyées par l'État et/ou des collectivités territoriales françaises ;
- ✧ Les subventions octroyées par des organisations et institutions multilatérales internationales ;
- ✧ Les subventions, financements ou contributions accordés par des Associations ou fondations françaises ou étrangères, ou encore toute personne physique ou morale ;
- ✧ Les actions de bénévolat des Membres ou des sympathisants de l'Association valorisées en tant que telles dans les comptes sociaux ;
- ✧ Les dons et legs de personnes physiques ou morales, soit en espèces, soit en nature ;
- ✧ Les revenus provenant de la vente de publications ;
- ✧ Les revenus provenant des opérations financières réalisées avec ses propres ressources.

## **TITRE III - COMPOSITION, ADMISSIONS, COTISATIONS ET RADIATIONS**

### **Art 7 – Composition de l'Association**

L'Association se compose de personnes morales et de personnes physiques qui ont qualité de Membres actifs ou d'honneur et qui s'impliquent activement dans l'Association. Les personnes morales sont représentées par un mandataire dûment désigné par l'instance compétente qu'il représente, sauf précision dans le Règlement Intérieur.

### **Art 8 – Membres actifs**

Les Membres actifs sont regroupés selon leur nature en 5 collèges :

- ✦ Collège 1 : Associations militantes spécialisées dans la promotion du Commerce Equitable.
- ✦ Collège 2 : Associations ou organisations œuvrant dans des domaines d'activité convergents avec ceux de l'Association (solidarité, développement durable, consommation responsable, économie sociale et solidaire, ...) et qui en partagent les valeurs.
- ✦ Collège 3 : Personnalités qualifiées apportant à l'Association leurs compétences, expertises, réseaux de contacts et qui partagent ses valeurs et objectifs.
- ✦ Collège 4 : Réseaux et organisations de producteurs de commerce équitable des filières Fairtrade
- ✦ Collège 5 : Entreprises membres du comité des Détenteurs de la sous-licence Fairtrade/Max Havelaar

Pour adhérer à l'Association dans les collèges 1, 2 et 3, toute personne physique ou morale doit adresser au Comité des Nominations une candidature selon les modalités prévues dans le Règlement Intérieur.

Pour les collèges 1, 2, 3, le Comité des Nominations défini à l'Article 33 examine les candidatures au regard des critères définis par collège dans le Règlement Intérieur et les présente avec ses recommandations à l'Assemblée Générale qui se prononce sur les admissions. La qualité de Membre actif s'acquiert après approbation par l'Assemblée Générale et acquittement de la cotisation de l'année en cours.

Pour le collège 4, les réseaux des producteurs de commerce équitable labellisé Fairtrade membres de Fairtrade International ainsi que les autres organisations de producteurs associées au développement du label deviennent Membres actifs après approbation par l'Assemblée Générale. Ils peuvent alors de plein droit désigner un représentant à l'Assemblée Générale de Max Havelaar France.

Pour le collège 5, l'élection au Comité des Détenteurs de la sous-licence Fairtrade/Max Havelaar dans les conditions définies à l'Article 35 confère le statut de Membre actif après approbation par l'Assemblée Générale.

Pour tous les collèges, la qualité de Membre actif s'acquiert par un vote de l'Assemblée Générale à plus de 50% de voix présentes ou représentées favorables au candidat, après pondération selon les stipulations de l'Article 17 ci-après.

## **Art 9 – Fonctionnement interne des collèges.**

Sur proposition du Bureau, et sous réserve de ratification par le Conseil d'Administration pour intégration au Règlement Intérieur de l'Association, chaque collège peut être invité à définir ses règles internes de fonctionnement.

## **Art 11 – Cotisations**

Des cotisations, dont les montants sont déterminés par le Conseil d'Administration doivent être acquittées chaque année par les Membres actifs des collèges 1, 2 et 3. Les cotisations des personnes morales et des personnes physiques peuvent être fixées de manière distincte.

Les Membres actifs des collèges 4 et 5 n'ont pas à s'acquitter d'une cotisation.

Les Membres actifs des collèges 1, 2 et 3 peuvent régler leur cotisation jusqu'au jour de l'Assemblée Générale pour l'année en cours. Les nouveaux membres dont l'adhésion est approuvée par l'AG ont trois mois pour régler leur cotisation.

Les Membres n'ayant pas respecté cette échéance pour l'année en cours sont considérés comme inactifs. Après deux années de cotisations non payées au jour de l'Assemblée Générale, la personne morale / physique concernée entre dans le processus de radiation automatique tel que décrit article 12.

## **Art 12 – Radiation**

La qualité de Membre actif se perd :

- ⤴ par la démission ;
- ⤴ en cas de dissolution de la personne morale Membre pour les collèges 1, 2, 4 et 5 ;
- ⤴ par la radiation automatique pour non-paiement de la cotisation annuelle deux années de suite pour les collèges 1, 2 et 3, selon le processus précisé ci-dessus à l'article 11.
- ⤴ par la fin du mandat au Comité des détenteurs de licence pour le collège 4 ;
- ⤴ pour toutes raisons définies par chaque collège dans le Règlement Intérieur ;
- ⤴ pour des motifs graves tenant aux positions ou au comportement du Membre et susceptibles d'avoir des répercussions négatives sur l'image de l'Association et/ou du secteur du commerce équitable en général. Dans ce cas, la perte de la qualité de Membre est décidée par l'Assemblée Générale par un vote de plus de 50% de voix présentes ou représentées favorables à la radiation, après pondération selon les stipulations de l'Article 17. Cette décision ne pourra être prise qu'après constitution d'une Commission de Déontologie selon les modalités précisées dans le Règlement Intérieur. Dans l'hypothèse des motifs graves mentionnés ci-dessus, le Conseil d'Administration sera autorisé à prononcer une exclusion provisoire.

Un Membre ayant perdu cette qualité pour des motifs graves ne peut devenir à nouveau Membre selon les modalités de l'Article 8 qu'à l'issue d'un délai de deux années après la notification de la décision d'exclusion prononcée par l'Assemblée Générale.

## **TITRE IV – ADMINISTRATION - DIRECTION - FONCTIONNEMENT**

### **Section 1 - Assemblée Générale**

#### **Art 13 – Composition de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale (AG) se compose de tous les Membres de l'Association.

Les salariés de l'Association répondant aux critères définis dans le Règlement Intérieur sont invités à participer à chaque Assemblée Générale.

#### **Art 14 – Convocation de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale se réunit sur convocation du.e la Président.e au moins une fois par an et chaque fois que l'objet social ou l'intérêt de l'Association l'exige. Elle peut aussi être convoquée à la demande d'au moins un quart des Membres de l'Association.

L'Assemblée Générale peut se réunir en séances ordinaires ou extraordinaires. Pour toutes les assemblées, les convocations doivent être adressées quinze (15) jours avant la date fixée pour la réunion. Dans tous les cas, les convocations indiquent l'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration et la possibilité de poser des questions ou de demander l'inscription de questions à l'ordre du jour.

Les assemblées ont lieu au siège social ou dans tout autre endroit stipulé dans les convocations ainsi que, le cas échéant, à distance via les outils numériques disponibles et sécurisés.

#### **Art 15 – Représentation des Membres**

Toute personne physique peut se faire représenter à l'Assemblée Générale par un Membre du collège dont elle fait partie, munie d'un pouvoir.

Toute personne morale peut se faire représenter à l'Assemblée Générale par le mandataire de son choix membre de son collège, munie d'un pouvoir.

Aucun Membre ne peut recevoir plus de trois pouvoirs, à l'exception du.e la Président.e qui peut en recevoir cinq.

#### **Art 16 – Compétences de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale remplit les fonctions suivantes :

- ✦ Garantir le respect de la raison d'être et de la finalité de l'Association, notamment par le biais de l'adoption et de la révision régulière du Projet Associatif sur proposition du Conseil d'Administration ;
- ✦ Débattre, amender et voter les orientations politiques et stratégiques à moyen et long terme de l'Association sur proposition du Conseil d'Administration et en cohérence avec le Projet Associatif ;

- ✦ Approuver le rapport moral et le rapport d'activités de l'Association, ainsi que le rapport financier de l'exercice précédent ;
- ✦ Approuver les comptes annuels de l'exercice écoulé et décider de l'affectation du résultat dudit exercice, sur proposition du Conseil d'Administration ;
- ✦ Décider de l'approbation des conventions réglementées, après prise de connaissance du rapport spécial du Commissaire aux Comptes ;
- ✦ Décider de l'admission de nouveaux membres, sur recommandation du Comité des Nominations ;
- ✦ Élire les membres du Conseil d'Administration et pourvoir à leur renouvellement ou à leur remplacement ;
- ✦ Elire les membres du Comité des Nominations parmi les membres de l'association ;
- ✦ Approuver les modifications au Règlement Intérieur décidées par le Conseil d'Administration durant l'exercice écoulé.

## **Art 17– Fonctionnement de l'Assemblée Générale**

Tous les Membres peuvent assister à l'Assemblée Générale. Ils peuvent être représentés par d'autres Membres du même collège avec un pouvoir écrit qui sera remis au.à la Secrétaire avant toute séance et dûment vérifié par celui-ci dans les conditions prévues à l'Article 15.

La séance est présidée par le.a Président.e. En l'absence du.e la Président.e, elle l'est par le.a Vice- Président.e et en cas d'absence de ce dernier, par un autre Administrateur sur décision du Conseil d'Administration.

Pour prendre des décisions lors d'une réunion de l'Assemblée Générale, au moins la moitié des Membres de l'Association doivent être présents ou représentés.

Après mise en demeure restée infructueuse, les Membres qui n'auraient pas payé leur cotisation annuelle avant l'Assemblée Générale, ne peuvent prendre part aux délibérations et leurs procurations seront déclarées nulles.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint lors d'une Assemblée Générale, les Membres sont convoqués pour une nouvelle réunion qui se tiendra dans un délai d'au moins quinze jours calendaires. Dans ce cas, l'Assemblée Générale peut délibérer sans quorum, à la majorité des présents ou représentés.

Pour chaque décision, le consentement de toutes les parties prenantes est recherché. A défaut, les Membres présents ou représentés s'expriment par vote.

Dans chacun des cinq collèges prévus à l'Article 8, les votes favorables à la résolution proposée sont rapportés au total des Membres présents ou représentés du collège. Les pourcentages ainsi obtenus sont ensuite pondérés par application des coefficients suivants :

- ✦ Collège un (1) : 25 pour cent
- ✦ Collège deux (2) : 25 pour cent
- ✦ Collège trois (3) : 25 pour cent
- ✦ Collège quatre (4) : 15 pour cent
- ✦ Collège cinq (5) : 10 pour cent

Une résolution est considérée comme adoptée si le total des voix favorables atteint, après pondération, plus de 50% des voix présentes et représentées.

Après une Assemblée Générale, un procès-verbal est établi, et signé par le.a Président.e et par un des Administrateurs, au plus tard dans les 60 jours suivant l'Assemblée Générale.

Les procès-verbaux sont adressés à tous les Membres qui disposent d'un délai de quinze jours pour demander des modifications justifiées. Passé ce délai, les procès-verbaux définitifs sont diffusés aux Membres et conservés dans un registre au siège social.

## **Art 18 – Assemblée Générale Extraordinaire**

Une Assemblée Générale Extraordinaire doit obligatoirement être convoquée pour se prononcer lorsqu'une modification statutaire est envisagée ou encore en cas de fusion, d'absorption ou d'union de l'Association avec d'autres Associations.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut prendre toute décision, y compris la dissolution de l'Association, à condition, dans ce dernier cas, que les étapes préparatoires définies à l'Article 40 ci-après aient été suivies.

Toutes les dispositions concernant le fonctionnement de l'Assemblée Générale telles que prévues à l'Article 17 s'appliquent aux Assemblées Générales Extraordinaires.

## **Section 2 - Le Conseil d'Administration**

### **Art 19 – Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est composé de neuf à dix-huit personnes issues des Membres de l'Assemblée Générale.

Un nombre maximum de sièges d'Administrateur est fixé par collège d'origine :

- ♣ Administrateurs issus du collège 1 : Cinq sièges ;
- ♣ Administrateurs issus du collège 2 : Cinq sièges ;
- ♣ Administrateurs issus du collège 3 : Six sièges ;
- ♣ Administrateurs issus du collège 4 : Un siège ;
- ♣ Administrateurs issus du collège 5 : Un siège, avec un suppléant

La Direction (Directeur.trice Général.e - et Secrétaire Général.e le cas échéant -), ainsi que deux représentant.es des salarié.es élu.es par ceux.elles-ci selon les règles définies dans le Règlement Intérieur, sont invités à participer au Conseil d'Administration sans droit de vote.

### **Art 20 – Candidature et élection au poste d'Administrateur**

Tout Membre de l'Association peut se porter candidat au Conseil d'Administration à condition de respecter les règles définies dans le Règlement Intérieur.

Les Administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale parmi les Membres de l'Association selon les modalités définies dans le Règlement Intérieur.

Quelles que soient les modalités d'élection, chaque candidat devra, pour être élu, obtenir un résultat pondéré supérieur à 50% des voix présentes et représentées, tel que prévu à l'Article 17.



## **Art 21 – Durée des mandats**

La durée des mandats des Administrateurs est fixée par collège dans le Règlement Intérieur mais ne pourra pas dépasser trois ans.

Un Administrateur ne pourra siéger plus de six ans consécutivement sauf si une mission exceptionnelle (différente de la gestion courante de l'Association) le justifie. Alors, le renouvellement devra être voté à l'Assemblée Générale après présentation de la mission.

Les personnes morales peuvent se représenter sans limite, mais doivent renouveler leurs mandataires physiques pour respecter la règle précédente.

En cas d'absences répétées sans motif valable, les Administrateurs pourront être révoqués par l'Assemblée Générale, après un délai de quinze jours à compter d'un courrier du.e la Secrétaire notifiant à l'Administrateur ses absences sans motif valable. La distance de déplacement pourra être considérée comme un motif d'absence valable.

La perte de la qualité de Membre de l'Association met immédiatement fin au mandat d'Administrateur.

Le Conseil d'Administration est renouvelé annuellement par ouverture des sièges dont les mandats arrivent à échéance ou devenus vacants pour d'autres raisons.

## **Art 22- Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, et plus si nécessaire, sur convocation du.e la Président.e ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres. La réunion peut avoir lieu par communication à distance.

Les réunions sont présidées par le.a Président.e ou tout Administrateur désigné par lui.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié des Administrateurs sont présents ou représentés, chaque Administrateur présent ne pouvant recevoir plus de deux mandats, à l'exception du.e la Président.e qui peut en recevoir quatre.

Les résolutions sont adoptées si elles obtiennent l'approbation de plus de la moitié des Administrateurs présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du.e la Président.e est prépondérante.

Un Administrateur qui se trouve en conflit d'intérêt, ou qui serait concerné par une convention réglementée entre lui et l'Association, ne peut prendre part au vote ou à la discussion en cause. Le.a Président.e doit lui demander de quitter la réunion pendant ce temps de discussion et vote.

Après chaque réunion du Conseil d'Administration, un compte rendu est établi, présenté lors du Conseil d'Administration suivant pour approbation officielle et conservé au siège social, dans les conditions prévues au Règlement Intérieur.

## **Art 23 – Compétences du Conseil d'Administration.**

Le Conseil d'Administration a plein pouvoir pour la gestion de l'Association et la réalisation de l'objet social ainsi que des objectifs énoncés aux articles 4 et 5 dans le respect des décisions prises par l'Assemblée Générale et du Projet Associatif en vigueur. Tout ce qui n'est pas réservé expressément à l'Assemblée Générale par les Statuts ou la loi est de sa compétence.

Il peut notamment faire ou percevoir tous paiements.

Il approuve toutes acquisitions, aliénations ou locations immobilières, l'ouverture de comptes bancaires, la souscription de tous emprunts, la création de structures juridiques par l'association.

Il arrête les comptes annuels, le rapport financier ainsi que le rapport moral et le rapport d'activités de l'exercice écoulé qui seront soumis à l'Assemblée Générale.

Il décide de l'approbation du plan d'action annuel et du budget annuel de l'Association proposé par la Direction, ainsi que, le cas échéant, sur sollicitation du Bureau, des modifications importantes éventuelles du budget proposées en cours d'année par la Direction, dans les conditions précisées dans le Règlement Intérieur.

Il examine à intervalles réguliers les rapports de gestion élaborés par la Direction, supervisés par le Bureau, notamment en ce qui concerne les prévisions budgétaires, de trésorerie et d'embauches, ainsi que le contrôle interne.

Il décide le cas échéant de la mise en place de Groupes de Travail selon les modalités définies Article 34.

Il fixe le montant des cotisations des Membres de l'Association.

Il décide de convoquer les Assemblées Générales et en décide l'ordre du jour. Il prépare les délibérations pour décision de l'Assemblée Générale, et en particulier la proposition de l'affectation du résultat de l'exercice écoulé.

Il finalise pour ratification par l'Assemblée Générale les propositions de mise à jour du Projet Associatif, et des orientations politiques et stratégiques à moyen et long terme de l'Association.

Il débat, amende et vote des décisions politiques de l'Association en cohérence avec le Projet Associatif et avec les orientations politiques décidées en Assemblée Générale.

Il se prononce sur les modifications du Règlement Intérieur proposées par le Bureau pour applicabilité provisoire, ces modifications devant être approuvées par l'Assemblée Générale lors de sa prochaine réunion pour applicabilité définitive.

Il propose les modifications des Statuts qui seront soumises à l'approbation des Membres en Assemblée Générale Extraordinaire.

Il ratifie les relations contractuelles conclues entre l'Association et Fairtrade International.

## **Section 3 - Le Bureau**

### **Art 24 – Composition du Bureau**

Le Conseil d'Administration élit parmi les Administrateurs un Bureau composé au minimum d'un.e Président.e, d'un.e Trésorier.ière et d'un.e Secrétaire. Un.e Vice-Président.e peut également être élu.e ainsi qu'un.e ou plusieurs adjoint.e.s au.à la Trésorier.ière et au.à la Secrétaire. Pour chaque poste, le candidat élu doit avoir obtenu plus de la moitié des votes des Administrateurs présents ou représentés.

### **Art 25 - Fonctionnement du Bureau**

Le Conseil d'Administration donne délégation au Bureau pour la gestion courante de l'Association.

Le Bureau se réunit sur une base mensuelle sur convocation du.e la Président.e, et autant de fois que nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'Association. Le.a Président.e peut exceptionnellement décider de supprimer ou d'ajourner une réunion mensuelle en cas d'absence de points à traiter relevant des compétences du Bureau.

La réunion peut avoir lieu par communication à distance. Un compte-rendu de séance est élaboré par la Direction (ou par le.a Secrétaire en absence de la Direction) et soumis au Bureau pour validation. Ce compte rendu est consigné dans un registre vérifié par le.a Secrétaire de l'Association.

La Direction participe au Bureau sur invitation de celui-ci.

## **Art 26 – Compétences du Bureau**

Le Bureau :

- ✦ supervise et contrôle la gestion courante de l'Association.
- ✦ le cas échéant, entre chaque réunion du Conseil d'Administration, débat, amende et vote toute décision politique importante et urgente à prendre, en cohérence avec le Projet Associatif et avec les orientations politiques adoptées en Assemblée Générale.
- ✦ informe le Conseil d'Administration de toutes les décisions importantes et urgentes qu'il a dû prendre,
- ✦ diffuse aux Administrateurs un relevé des décisions prises après chacune de ses réunions.
- ✦ décide de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration sur proposition du.e la Président.e,
- ✦ prépare les délibérations pour décision du Conseil d'Administration,
- ✦ veille au respect des dispositions des Statuts, du Règlement Intérieur, et de la législation propre aux Associations,
- ✦ élabore les propositions de modifications du Règlement Intérieur, et le cas échéant des Statuts, soumises à la validation par l'Assemblée Générale, après approbation par le Conseil d'Administration.

Au-delà de ce cadre de délégation, le Bureau exerce également les compétences spécifiques suivantes :

Il supervise la gestion des ressources humaines, ce qui consiste à :

- ✦ Procéder au recrutement ou au licenciement du Directeur.trice Général.e (DG) après avis du Conseil d'Administration, et veiller à la réalisation de l'entretien annuel du Directeur.trice Général.e par le.a Président.e ou un des membres du Bureau dûment mandaté par ce dernier;
- ✦ Superviser la mise en œuvre par la Direction de la politique de gestion des ressources humaines ;
- ✦ Décider sur propositions de la Direction du recrutement ou du licenciement des responsables de pôle et des évolutions importantes de la politique de ressources humaines.
- ✦ Informer le Conseil d'Administration des décisions prises en la matière.

Il est responsable du Budget et du Contrôle de gestion, ce qui consiste à :

- ✦ Finaliser le budget, y compris les subventions envisagées, et le plan d'action annuel, sur proposition de la Direction avant présentation au Conseil d'Administration ;

- ✧ Superviser le Contrôle de Gestion en veillant notamment à l'exécution du budget et à l'évolution de la trésorerie ;
- ✧ Faire approuver par le Conseil d'Administration les modifications importantes du budget proposées en cours d'année par la Direction ;
- ✧ Veiller à l'élaboration du rapport moral, du rapport d'activités, du rapport financier et des comptes annuels de l'exercice écoulé pour leur présentation au Conseil d'Administration.

## **Section 4 - Pouvoirs et fonctions des Membres du Bureau**

### **Art 27 - Le.a Président.e**

Le.a Président.e cumule les qualités de Président.e de l'Association, du Conseil d'Administration, et du Bureau.

Il ou elle agit au nom de l'Association, du Conseil d'Administration, et du Bureau.

Il ou elle représente l'Association dans tous les actes de la vie civile, et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.

Il ou elle a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ou elle ne peut être remplacé.e à cet effet que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Il ou elle peut, avec l'autorisation du Conseil d'Administration, intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentir toutes transactions et former tous recours.

Il ou elle convoque l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Bureau, et préside leurs réunions.

Il ou elle propose pour approbation au Bureau l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

Il ou elle fixe l'ordre du jour des réunions du Bureau.

Il ou elle rédige et présente le rapport moral pour approbation par le Conseil d'Administration, puis par l'Assemblée Générale.

Il ou elle veille à la mise en œuvre par la Direction des décisions arrêtées par le Conseil d'Administration et le Bureau.

Il ou elle réalise l'entretien annuel du.e la Directeur.trice Général.e, ou mandate un des membres du Bureau pour le réaliser.

Il ou elle est habilité.e à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

Il ou elle peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature ; il peut à tout instant mettre fin aux dites délégations.

Tout acte, tout engagement, dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus et le budget de fonctionnement et d'investissement voté par le Conseil d'Administration, devra être autorisé préalablement par celui-ci ou par le Bureau sur délégation du Conseil d'Administration.

## **Art 28- Le.a Vice- Président.e**

Il ou elle remplace temporairement le.a Président.e en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci ; en cas de démission du.e la Président.e, le remplacement se prolonge jusqu'à ce qu'un.e nouveau.elle Président.e soit élu.e.

## **Art 29 - Le Trésorier.ière**

Il ou elle contrôle le budget annuel soumis par la Direction au Conseil d'Administration, son exécution, ainsi que les modifications importantes du budget soumises par la Direction en cours d'année le cas échéant.

Il ou elle veille à la solidité financière de l'Association pour garantir sa pérennité (constitution de réserves, fonds de roulement, endettement, trésorerie...).

Il ou elle veille à la maîtrise des coûts de gestion et notamment des achats, pour assurer une affectation optimum des ressources aux missions de l'Association.

Il ou elle exerce un rôle d'alerte vis-à-vis du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il ou elle suit les résultats des organisations liées à Max Havelaar France.

Il ou elle veille à l'établissement des comptes annuels de l'Association, en liaison avec la Direction, et à leur présentation pour permettre au Conseil d'Administration de les arrêter.

Sur proposition de la Direction, il ou elle finalise le rapport financier et le présente au Conseil d'Administration, qui en arrête les termes pour communication à l'Assemblée Générale.

Il ou elle s'assure de la communication à l'Assemblée Générale annuelle des documents ainsi arrêtés par le Conseil d'Administration :

- ✦ les comptes annuels,
- ✦ le rapport financier annuel.

## **Art 30 - Le.a Secrétaire**

Il ou elle veille au respect de la législation propre aux Associations et des dispositions des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association.

Il ou elle propose les modifications du Règlement Intérieur de l'Association à l'approbation du Bureau puis du Conseil d'Administration.

Il ou elle s'assure des conseils juridiques nécessaires au bon fonctionnement de l'Association le cas échéant.

Il ou elle contrôle la rédaction des procès-verbaux de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, la tenue des registres des instances statutaires et des archives de l'Association par la Direction.

Il ou elle exerce un rôle d'alerte sur l'ensemble de ces points vis-à-vis du Bureau et du Conseil d'Administration le cas échéant.

## **Section 5 – la Direction**

### **Art 31 – Le.a Directeur.trice Général.e**

Le.a Directeur.trice Général.e assure le fonctionnement quotidien de l'Association.

Il ou elle met en œuvre des décisions du Bureau et du Conseil d'Administration dans le cadre des orientations fixées par l'Assemblée Générale et du cadre de pilotage fixé dans le Règlement Intérieur.

Suivant les préconisations du Conseil d'Administration et du Bureau, il ou elle gère au quotidien l'Association avec pouvoir de signature à cet effet.

Il ou elle propose au Bureau, puis au Conseil d'Administration pour approbation, le plan d'action annuel et le budget annuel de l'Association, ainsi que les modifications importantes du budget en cours d'année le cas échéant.

Il ou elle assure l'exécution du budget annuel de l'Association dans les limites fixées par le Conseil d'Administration ainsi que le contrôle de gestion de l'Association, en liaison avec le.a Trésorier.ière et le Bureau.

Il ou elle recrute et dirige le personnel de l'Association dans les limites du plan d'actions annuel et du budget annuel correspondant approuvés par le Conseil d'Administration. En particulier, il ou elle sollicite l'accord du Bureau pour procéder au recrutement ou au licenciement des responsables de pôle.

Il ou elle met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines sous la supervision du Bureau.

Il ou elle veille à la gestion des actifs de l'Association.

Il ou elle reçoit, au nom de l'Association, les dons, subventions et legs, après information du Conseil d'Administration et approbation par celui-ci.

Il ou elle veille à l'établissement des comptes annuels de l'Association, en liaison avec le Trésorier.ière.

Il ou elle propose au Bureau le rapport annuel d'activités pour finalisation. Il présente le rapport d'activités pour approbation par le Conseil d'Administration, puis par l'Assemblée Générale.

Avec l'accord du.e la Président.e, il ou elle peut contribuer à préparer les réunions du Bureau.

Avec l'accord du.e la Président.e, il ou elle peut contribuer à préparer avec le Bureau les réunions du Conseil d'Administration.

Avec l'accord du.e la Président.e, il ou elle peut contribuer à préparer avec le Bureau, les réunions de l'Assemblée Générale.

Il ou elle veille à la rédaction des procès-verbaux de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, à la tenue des registres des instances statutaires, et des archives de l'Association.

Il ou elle appuie les instances de gouvernance dans le respect des dispositions des Statuts, du Règlement Intérieur, et de la législation propre aux Associations, en liaison avec le.a Secrétaire.

Il ou elle fait respecter en interne au sein de l'équipe salariée la raison d'être de l'Association, les orientations politiques et stratégiques de l'Association décidées par l'Assemblée Générale, et les positions politiques de l'Association décidées par le Conseil d'Administration et le Bureau, en liaison avec le.a Président.e.

Il ou elle représente l'Association, en relation avec le.a Président.e et sur délégation de sa part.

Il ou elle effectue les tâches qui lui sont assignées par le.a Président.e en conformité avec les présents Statuts.

## **Art 32 – Le.a Secrétaire Général.e**

Le.a Directeur.trice Général.e peut être appuyé.e dans ses fonctions par un.e Secrétaire Général.e auquel il ou elle délègue une part des responsabilités énoncées en Article 31.

Il ou elle peut également lui déléguer un pouvoir de signature, après approbation du cadre du mandat par le Bureau.

## **TITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Art. 33 – Comité des Nominations**

Un Comité des Nominations est créé pour instruire les demandes d'adhésion à l'Association et les candidatures aux postes d'Administrateurs. Ce Comité comprend quatre Membres élus par l'Assemblée Générale, dont au moins deux Administrateurs.

Pour être élu, le candidat doit être Membre de l'Association et doit obtenir après pondération plus de 50% des voix des Membres présents ou représentés en Assemblée Générale.

Le mandat de membre du Comité des Nominations est de 3 ans renouvelable une fois.

En cas de démission ou de perte de la qualité de Membre de l'Association, le renouvellement se fait à la prochaine Assemblée Générale. Dans l'intervalle, le Comité des Nominations peut poursuivre sa mission dans sa composition provisoire.

Après étude des candidatures selon les modalités précisées dans ces Statuts et dans le Règlement Intérieur le cas échéant, le Comité des Nominations soumet à l'Assemblée Générale ses préconisations concernant les candidatures d'adhésion à l'Association et les candidatures aux postes d'Administrateur.

Les modalités d'élection et de fonctionnement de ce Comité peuvent être précisées dans le Règlement Intérieur.

### **Art 34 - Groupes de Travail et Référénts**

L'Association peut se doter de Référénts parmi les membres du Conseil d'Administration et/ou de Groupes de Travail consultatifs composés de Membres auxquels peuvent participer selon les besoins des salariés de l'équipe et des personnalités externes reconnues pour leurs compétences.

Sur une thématique définie, le Conseil d'Administration peut décider, en concertation avec la Direction, de :

- la désignation d'un ou plusieurs Référénts au sein du Conseil d'Administration, ou la mise en place d'un Groupe de Travail et de sa composition,
- ses missions et la durée de leur réalisation,
- les moyens humains issus de l'équipe mis à disposition par l'Association pour l'appui aux Référénts / l'animation de ce Groupe de travail.

## **Art. 35 – Comité des détenteurs de sous-licence**

Les entreprises autorisées à utiliser sur leurs produits le label international Fairtrade et réalisant des ventes de ces produits en France élisent tous les ans lors de la Convention annuelle des Détenteurs de sous-licence un comité dit "Comité des détenteurs de sous-licence", appelé à fournir les avis utiles à la bonne marche de l'Association. Le rôle de cet organe est consultatif. Les entreprises éligibles au comité doivent être Détenteurs de sous-licence depuis au moins 2 ans.

Pour être élue au Comité des Détenteurs de sous-Licence, l'entreprise candidate doit obtenir plus de 50% des voix des Détenteurs de sous-licence présents à la Convention. Les candidatures sont possibles jusqu'au moment précédant le vote.

Le mandat de membre du Comité des Détenteurs de sous-Licence est de 3 ans renouvelable sans limitation. Il est attribué à la personne morale entreprise détentrice de licence, qui désigne un représentant en interne.

Chaque réunion du Comité des détenteurs de sous-licence donne lieu à un compte-rendu mis à disposition du Conseil d'Administration.

Les modalités d'élection et de fonctionnement de ce Comité peuvent être précisées dans le Règlement Intérieur.

## **Art 36 – Le Règlement Intérieur**

Un Règlement Intérieur est établi et approuvé par le Conseil d'Administration en conformité avec les présents Statuts et les dispositions légales en vigueur. Il peut être modifié par le Conseil à sa seule initiative, avec applicabilité provisoire immédiate. Les modifications du Règlement Intérieur devront être portées à la connaissance et approuvées par l'Assemblée Générale lors de sa prochaine réunion pour application définitive.

L'adhésion aux Statuts emporte de plein droit l'adhésion au Règlement Intérieur. Celui-ci est destiné à fixer divers points non prévus par les Statuts ou à expliciter les modalités d'application des Statuts.

## **Art 37 – Comptabilité, comptes et documents annuels**

Il est tenu une comptabilité selon les normes du plan comptable associatif et faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat, et le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

Les comptes annuels de l'exercice clos sont tenus à la disposition de tous les Membres, avec le rapport moral, le rapport d'activités, le rapport financier et le rapport du Commissaire aux Comptes pendant les quinze jours précédant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à statuer sur les comptes dudit exercice.

## **Art 38 – Commissaire aux comptes**

L'Assemblée Générale nomme un Commissaire aux comptes titulaire et un Commissaire aux comptes suppléant, inscrits sur la liste des Commissaires aux Comptes de la Compagnie Régionale de Paris.

Le Commissaire aux comptes exerce sa mission selon les normes et règles de la profession. Il établit et présente, chaque année, à l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos, un rapport rendant compte de sa mission et certifiant la régularité et la sincérité des comptes sociaux.



## **Art 39 – Rémunération et remboursements de frais**

Toutes les fonctions de Membre de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, du Bureau, des Groupes de Travail, du Comité des Nominations et du Comité des Détenteurs de Licence sont exercées gratuitement. Les frais engagés par les Membres peuvent être pris en charge par l'Association sur justificatifs et selon la procédure de remboursement des frais décidées par le Bureau.

## **TITRE VI - DISSOLUTION**

### **Art 40 - Dissolution**

Les modalités de la dissolution de l'Association sont les suivantes :

- ✦ Seule une Assemblée Générale Extraordinaire spécialement convoquée pour cette raison est habilitée à statuer sur la dissolution de l'Association ;
- ✦ Afin de prendre la décision de dissoudre l'Association, au moins la moitié des Membres de l'Association doit être présente ou légalement représentée. La dissolution ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des Membres présents ou représentés à la réunion ;
- ✦ Un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par l'Assemblée Générale Extraordinaire ;
- ✦ Ils sont assistés par un Commissaire aux Comptes titulaire assisté d'un suppléant plus particulièrement chargé de la liquidation des biens de l'Association ;
- ✦ L'actif net existant devra -à la clôture de la liquidation- être dévolu à une ou plusieurs Associations poursuivant des buts similaires, dont les noms auront été approuvés par l'Assemblée Générale, sous réserve de la reprise des apports en jouissance faits par les Membres de l'Association.

\*  
\* \*

Ces Statuts annulent et remplacent les précédents datés du 19 juin 2020.

Fait à Nanterre, le 18 juin 2021

La Présidente

**Auréliе CHEVRILLON**



La Secrétaire

**Maryvonne TRAVERS**

