

STATUTS de l'association Rinia Contact

Article 1. CONSTITUTION

1.1 *Dénomination et durée*

1.1.1 L'association RINIA CONTACT est constituée en la forme associative. Ses statuts sont régis par les articles 60 et suivants du code civil suisse.

1.1.2 L'association ne poursuit pas de but lucratif et se veut politiquement et confessionnellement neutre.

1.1.3 Sa durée est indéterminée.

1.2 *Siège*

Le siège de RINIA CONTACT est à Genève.

1.3 *Liens légaux et institutionnels*

Rinia Contact

- a) relève de la loi J 6 11 relative aux centres de loisirs et de rencontres et à la Fondation pour l'animation socioculturelle (FASe) du 15 mai 1998;
- b) observe les principes de la Charte cantonale des centres du 22 septembre 1993;
- c) est membre de la Fédération des centres de loisirs et de rencontres (FCLR);
- d) s'organise conformément au règlement interne de la FASe et selon ses propres statuts.

Article 2. MISSION GÉNÉRALE - BUT - OBJECTIFS - RÔLE

2.1 *Mission générale*

Dans un objectif général de prévention et de promotion de qualité de vie, l'Association et le personnel sont chargés d'une action socio-éducative et socioculturelle

- a) destinée aux enfants et aux adolescents;
- b) ouverte à la population de l'ensemble des communes et quartiers.

(cf. Loi J 6 11 : art. 2)

2.2 *But*

Dans le cadre de sa mission, Rinia Contact développe un espace d'échange, de rencontre, d'information et d'apprentissage qui fait le pont entre les diverses cultures qui composent une Genève pluraliste.

2.3 Rôles

Ouverte à tous, Rinia Contact

- a) définit la politique d'animation en conformité avec la charte cantonale des centres du 22 septembre 1993;
- b) s'intègre à la vie de la commune de Genève;
- c) est attentive aux besoins réels de la population, l'informe de ses activités, sollicite ses propositions et l'invite à participer à son Assemblée générale,
- d) rassemble les forces nécessaires à la poursuite de ses buts;
- e) collabore avec toutes les communautés dont la communauté albanaise;
- f) favorise la concertation entre les groupes qui sont actifs dans son environnement pour promouvoir l'action socioculturelle et associative;
- g) donne aux parents les moyens de créer un projet éducatif pour leurs enfants;
- h) développe une relation par laquelle l'intérêt de l'utilisateur rejoint celui de la collectivité.

2.4 Objectifs

2.4.1 RINIA CONTACT est un lieu ouvert à tous, elle puise son savoir-faire dans l'expérience de son travail quotidien avec la communauté albanophone. Ses objectifs sont :

- a) la valorisation et la reconnaissance de la double appartenance ;
- b) l'amélioration du niveau scolaire des jeunes par le travail en réseau avec les structures existantes ;
- c) le renforcement des liens sociaux et plus spécifiquement la reconnaissance de la double appartenance ;
- d) le développement d'espaces de rencontres et de discussions interculturelles ;
- e) l'accueil et la mise en place d'un relais social au sein du réseau genevois.

2.4.2 Au travers de sa mission de prévention, RINIA CONTACT veut aussi tendre à la responsabilisation des jeunes, plus particulièrement de la communauté albanophone, et leur permettre notamment de :

- a) développer un sens critique;
- b) comprendre et défendre leurs idées;
- c) se reconnaître en tant que citoyens-nes dans leur environnement social.

Article 3. MEMBRES

3.1 Qualité de membre

3.1.1 Toute personne physique prenant une part active à la réalisation des buts et des objectifs de RINIA CONTACT peut devenir membre individuel.

3.1.2 Tout groupement, institution, collectivité publique ou association qui adhère aux buts et objectifs de RINIA CONTACT peut devenir membre collectif.

3.2 Admission

- 3.2.1 Les demandes d'admission doivent être adressées au comité qui les examinera et les transmettra ensuite à l'Assemblée générale avec son préavis.
- 3.2.2 En cas d'urgence, le Comité peut accueillir, à titre provisoire, un membre dont l'adhésion sera ratifiée par la prochaine Assemblée générale.
- 3.2.3 Tout-e candidat-e dont la candidature n'est pas immédiatement acceptée a le droit d'être entendu-e par l'Assemblée générale.

3.3 Devoir de discrétion

Les membres de l'Association ont vis à vis de celle-ci, de ses membres, de ses employés et de ses usagers un devoir total de discrétion. Ils ne feront notamment pas état de faits ou de dires qu'ils auraient appris dans le cadre de leur participation à l'Association au sujet d'usagers ou d'autres membres de l'Association.

3.4 Démission et exclusion

- 3.4.1 La qualité de membre se perd par la démission ou l'exclusion.
- 3.4.2 La démission est donnée au comité par écrit, au plus tard un mois avant l'Assemblée générale. La cotisation pour l'année en cours reste due.
- 3.4.3 Tout membre qui par son attitude ou ses actes discrédite Rinia Contact, manque à son devoir de discrétion, compromet les buts de l'Association, outrepassé ses pouvoirs peut être exclu par décision de l'Assemblée générale.
- 3.4.4 En cas d'exclusion, le membre a le droit d'être entendu.
- 3.4.5 Tout membre qui ne se serait pas acquitté de sa cotisation pendant deux années consécutives perd automatiquement sa qualité de membre.

3.5 Suite de droit

La perte de la qualité de membre est sans effet sur les obligations financières courantes des membres qui ne peuvent, en outre, manifester aucun droit sur l'avoir social de Rinia Contact.

Article 4. ORGANISATION

Les organes de Rinia Contact sont:

- a) l'Assemblée générale;
- b) le comité;
- c) l'organe de contrôle

Article 5. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1 Composition

L'Assemblée générale de Rinia Contact s'adresse à tous ses membres.

5.2 Convocation

5.2.1 L'Assemblée générale ordinaire est convoquée par le comité durant le premier trimestre de l'année civile.

5.2.2 La convocation se fait par lettre comportant l'ordre du jour, envoyée au moins deux semaines à l'avance. Les membres peuvent proposer par écrit des modifications ou adjonctions à l'ordre du jour, au moins une semaine avant l'Assemblée générale.

5.2.3 Les statuts peuvent être modifiés en tout temps par l'Assemblée générale (cf. Statuts RC : art. 11.3).

5.2.4 Des Assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps à l'initiative du comité ou à la demande d'un cinquième des membres de l'association.

5.3 Compétences

L'Assemblée générale est le pouvoir suprême de l'association. A ce titre, elle

- a) détermine le mode de scrutin et nomme les scrutateurs;
- b) adopte l'ordre du jour;
- c) approuve le procès-verbal de l'Assemblée générale précédente;
- d) approuve les rapports s d'activités, du trésorier et de l'organe de contrôle;
- e) élit les membres du comité ainsi que le/la président-e de l'association;
- f) désigne l'organe de contrôle;
- g) délibère sur les propositions des membres et sur celles du comité;
- h) détermine la politique générale ainsi que les principaux objectifs de RINIA CONTACT;
- i) approuve le budget et les comptes annuels et fixe le montant des cotisations;
- j) décide de la révocation des organes;
- k) décide de l'admission des nouveaux membres et des exclusions;
- l) décide des modifications statutaires;
- m) décide de la dissolution de l'association.

5.4 Votations

5.4.1 Chaque membre, individuel ou collectif, dispose d'une voix.

5.4.2 Les votes et les élections se font à main levée, sauf demande contraire.

- 5.4.3 Les décisions de l'Assemblée générale se prennent à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité de voix, la voix du/de la président-e de séance est déterminante.
- 5.4.4 Les décisions relatives à l'admission de membres et aux modifications statutaires doivent être prises à la majorité des deux tiers des membres présents.
- 5.4.5 Tout membre est de par la loi privé de son droit de vote dans les décisions relatives à une affaire ou un procès de l'association, lorsque lui-même, son conjoint ou ses parents ou alliés en ligne directe sont parties en cause.
- 5.4.6 Les décisions relative à l'exclusion de membres sont prises à bulletin secret et à la majorité des deux tiers des membres présents.

5.5 Procès-verbal

Les débats, délibérations et votes de l'Assemblée générale sont consignés dans un procès-verbal dûment daté et signé par le/la président-e ainsi qu'un membre du comité.

Article 6. COMITE

6.1 Composition

- 6.1.1 Le comité est élu chaque année par l'Assemblée générale et représente la direction de RINIA CONTACT. Il est composé au minimum de 5 membres et au maximum de 8 membres.
- 6.1.2 Les membres du comité sont rééligibles sans restriction de durée.

6.2 Compétences

Le comité a le droit et le devoir de gérer les affaires de Rinia Contact et de la représenter en conformité avec ses statuts. Il est notamment responsable :

- a) du fonctionnement de l'Association, conformément à sa mission générale, à ses statuts, aux textes fondamentaux et aux décisions de l'Assemblée générale, ainsi que de la coordination des activités des organes;
- b) de la gestion financière et matérielle de l'association;
- c) des obligations conférés par l'organisation de l'assemblée générale, notamment préavis des demandes d'admission et d'exclusion de membres;
- d) de l'ancrage local de l'Association, avec l'équipe d'animation, administrative et technique, ainsi que du renouvellement et de la motivation des membres;
- e) de l'élaboration du règlement interne, du projet institutionnel, du rapport d'activités et de trésorerie, des comptes de l'exercice écoulé et du budget de l'exercice suivant;
- f) de la délégation de l'Association aux Assemblées générales de la FCLR;
- g) de la validation, de l'application et de l'évaluation du programme d'actions, des propositions de son ajustement et des indicateurs de suivi;
- h) des relations quotidiennes de travail avec le personnel selon les dispositions prévues par la convention collective de travail, notamment :

- i. les propositions d'engagement et de changement d'affectation des ressources humaines;
 - ii. l'élaboration du cahier des tâches particulières de l'équipe d'animation, ainsi que de l'équipe administrative et technique;
 - iii. la répartition des tâches et leur suivi;
 - iv. la gestion des horaires, des congés et la planification des périodes de vacances;
 - v. l'établissement du bien fondé du droit aux congés compensatoires pour horaires arythmiques;
 - vi. la fixation, en amont de la prestation, des éventuelles heures complémentaires ou supplémentaires;
 - vii. l'évaluation du collaborateur, avec la FASE, sur sa capacité à s'intégrer dans le projet du centre, ce au terme de la période d'essai;
 - viii. l'évaluation du collaborateur, avec la FASE, de ses compétences professionnelles, ce au terme de la période d'essai;
 - ix. l'entretien de bilan du collaborateur, avec la FASE, ce tous les deux ans;
 - x. l'examen du bien fondé et le remboursement des frais professionnels;
- i) de l'engagement et du licenciement des autres employés de l'Association;
 - j) d'assurer les relations avec les partenaires publics et privés, notamment, avec la Ville de Genève, la FASE et la FCLR, au besoin négocier et conclure avec eux des conventions de collaboration, et représenter l'association vis-à-vis des autorités et du public;
 - k) de négocier la Convention tripartite, avec la Ville de Genève et la FASE.

6.3 *Fonctionnement*

- 6.3.1 Le comité est dirigé par le/la président-e.
- 6.3.2 Il élit un-e vice-président-e et un-e trésorier-ère.
- 6.3.3 Il répartit entre ses membres les tâches qui lui incombent.
- 6.3.4 A la demande du/de la président-e ou du/de la vice-président-e, il se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins six fois par an.
- 6.3.5 Le/la représentant-e de l'équipe d'animation participe aux séances du comité avec voix consultative. Cependant, le comité peut en tout temps ne se réunir qu'entre membres.
- 6.3.6 Le comité peut délibérer valablement si la moitié de ses membres est présente.
- 6.3.7 Le comité prend ses décisions à la majorité absolue des membres présents (majorité plus une voix). En cas d'égalité des voix, la voix du président est déterminante.
- 6.3.8 Tout membre est de par la loi privé de son droit de vote dans les décisions relatives à une affaire ou un procès de l'association, lorsque lui-même, son conjoint ou ses parents ou alliés en ligne directe sont parties en cause.
- 6.3.9 Le comité consigne ses débats, ses délibérations et ses décisions dans un procès-verbal, soumis au comité suivant.

Article 7. ORGANE DE CONTRÔLE

7.1 Chaque année, l'Assemblée générale désigne une fiduciaire, agréée par la Chambre fiduciaire suisse, qui officie comme organe de contrôle.

7.2 L'organe de contrôle vérifie la comptabilité de l'association et présente un rapport écrit à l'Assemblée générale.

7.3 L'exercice comptable coïncide avec l'année civile.

Article 8. GROUPES DE TRAVAIL ET COMMISSIONS

RINIA CONTACT peut en tout temps se doter de groupes de travail ou de commissions, permanents ou ponctuels, pour lui permettre de répondre au mieux à ses besoins.

Article 9. PERSONNEL

9.1 *Personnel des associations de centres*

9.1.1 Pour assurer la réalisation de la mission générale, du but et des objectifs de l'Association, des animatrices et animateurs, des monitrices et moniteurs ainsi que du personnel administratif et technique, sont mis à sa disposition par la Fondation pour l'animation socioculturelle (FASe), qui en est l'employeur.

9.1.2 Les animatrices et les animateurs participent à la définition des orientations de l'Association de centre. Ils conçoivent, organisent et encadrent les actions d'animation pour répondre aux demandes du comité et au projet institutionnel de l'Association, ainsi qu'aux besoins des usagers, notamment par une bonne implantation du centre dans le tissu social de la Ville de Genève.

9.1.3 L'équipe d'animation est attentive à la vie de quartier, favorise la vie associative de l'association et stimule les habitants à en devenir membres.

9.1.4 Les animatrices et les animateurs apportent une collaboration active et constructive au comité pour l'élaboration des textes fondamentaux de l'Association, notamment :

- a) le projet institutionnel;
- b) le programme d'actions, les mesures d'ajustements, les indicateurs de suivi et d'évaluation;
- c) le budget;
- d) le rapport d'activités;
- e) les comptes annuels;
- f) le cahier des tâches particulières du personnel;
- g) le règlement interne.

9.1.5 Les relations de travail sont définies par la convention collective de travail (CCT) signée entre la FASe et les organisations syndicales. L'Association se conforme aux dispositions de cette convention et veille à l'application du cahier des charges.

9.1.6 D'entente avec le comité, les animatrices et animateurs se réunissent en colloque pour :

- a) élaborer leurs projets d'animation;
- b) coordonner leurs activités;
- c) mettre en commun leurs expériences;
- d) vérifier l'adéquation des animations mises en œuvre et des moyens attribués;
- e) évaluer périodiquement leur action.

9.2 Représentation du personnel

Les employés sous contrat avec une association de centre et ceux sous contrat avec la Fondation pour l'animation socioculturelle (FASc) ne peuvent pas être membres de l'Association qui les emploie, ni être éligibles à son comité.

9.3 Participation du personnel

- 9.3.1 Le/la responsable de l'équipe d'animation participe aux séances du comité. Il a une voix consultative.
- 9.3.2 En cas de besoin, le comité peut demander à d'autres membres de l'équipe d'animation de participer à ses séances, avec voix consultative.
- 9.3.3 L'équipe d'animation ainsi que le personnel administratif et technique, participe à l'Assemblée générale, avec voix consultative.

Article 10. LOCAUX ET MATÉRIELS - RESSOURCES FINANCIÈRES

10.1 Locaux et matériels

Pour assurer la réalisation de la mission générale, du but et des objectifs de l'Association, des locaux et du matériel lui sont confiés par la Ville de Genève.

10.2 Ressources financières

Les ressources de l'association proviennent d'une subvention de la Ville de Genève, des cotisations annuelles de ses membres, des autres subventions, dons ou legs ainsi que de toute autre recette ou contribution lui permettant de financer son administration ainsi que les activités développées à destination de son public cible.

Article 11. DISPOSITIONS FINALES

11.1 Signatures

L'association est valablement engagée par la signature collective à deux :

- a) du/de la président-e ou du/de la vice-président-e et du/de la trésorier-ère ou de l'administrateur-trice;
- b) du/de la trésorier-ère et de l'administrateur-trice pour les affaires courantes.

11.2 Responsabilité financière

- 11.2.1 La responsabilité financière des membres ne s'étend qu'au paiement de la cotisation annuelle.

11.2.2 Seul l'avoit social répond des engagements de l'association. Les membres ne sont pas tenus personnellement sur leurs biens des engagements de l'association.

11.3 Modifications statutaires

11.3.1 Les statuts de Rinia Contact peuvent être modifiés en tout temps par l'Assemblée générale, sous réserve de l'approbation de la FCLR et de la Ville de Genève.

11.3.2 Les propositions de modification des statuts, qui figureront en entier avec l'ancien texte, sont envoyées avec la convocation et doivent parvenir aux membres deux semaines avant l'Assemblée générale.

11.3.3 L'Assemblée générale décide de la modification des statuts à la majorité des deux tiers des membres présents.

11.4 Dissolution

11.4.1 La dissolution de Rinia Contact ne peut être prononcée que par les deux tiers de ses membres et seulement lors d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.

11.4.2 Si l'Assemblée n'atteint pas le quorum, une nouvelle Assemblée générale extraordinaire est convoquée qui prend sa décision à la majorité simple des membres présents.

11.4.3 En cas de dissolution, les avoirs propres à l'association sont, en accord avec l'Assemblée générale et la Ville de Genève, entièrement remis à une institution poursuivant des buts semblables et bénéficiant de l'exonération d'impôt. En aucun cas, les biens ne pourront retourner aux fondateurs physiques ou aux membres, ni être utilisés à leur profit en tout ou partie et de quelque manière que ce soit.

Article 12. ADOPTION

12.1 Les présents statuts ont été adoptés lors de l'Assemblée générale du 7 mai 2014

12.2 Ils ne peuvent entrer en vigueur qu'après avoir reçu l'approbation de la FCLR et de la Ville de Genève.

Fait à Genève, le 25 mai 2014

Le Président

Raoul Schrupf

La coordinatrice

Isabelle Johner