

**Association**  
**« Oléiculteurs du pays de Fayence »**  
**AOPF**  
*formation, production, patrimoine*

**Statuts de l'Association**

**TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 – OBJET DE L'ASSOCIATION**

L'association a pour objet la remise en valeur et en production des oliviers engagés par les adhérents et la cueillette et la pression de leurs olives ; la remise en valeur et en production comprend les tâches suivantes:

- débroussailler les parcelles oléicoles et les entretenir
- tailler des arbres et gérer les rémanents
- les traiter ( phytosanitaire par agent agricole diplômé)
- travailler le sol au pied des oliviers engagés, si nécessaire les fertiliser
- cueillir les olives
- les apporter au moulin le plus proche
- remettre l'huile produite à chaque propriétaire

L'AOPF peut prendre en charge toutes les opérations susceptibles de concourir de manière directe ou indirecte à la réalisation de cet objet, notamment des sessions de formation (traitements raisonnés, adaptation au changement climatique...), en lien avec la Chambre d'Agriculture du Var, l'AFIDOL ou toute autre association aux buts analogues .

Sur demande, l'association pourra éventuellement planter des oliviers, et réhabiliter des murs en pierres.

Selon les financements reçus, l'association des oléiculteurs du pays de Fayence s'efforcera de soutenir les oléiculteurs de faibles ressources lorsqu'ils remettent leurs arbres en production.

L'association entretient de ce fait le patrimoine agricole, culturel et paysager du Pays de Fayence, et peut effectuer toute autre action dans ce but.

Ultérieurement, l'association pourra aider ses adhérents à s'adapter au changement climatique en cours.

**Article 2 – DUREE DE L'ASSOCIATION**

La durée de l'association est illimitée à compter de la reconnaissance officielle en Préfecture .

**Article 3 – IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION**

Elle prend le nom de : « Association des Oléiculteurs du Pays de Fayence » (AOPF)

Son siège est fixé à la mairie de Callian  
( contact internet : [jean\\_hippolyte\\_gault@yahoo.fr](mailto:jean_hippolyte_gault@yahoo.fr))

## **Article 4 – DISPOSITIONS LEGALES : association 1901**

Cette association, aux buts non lucratifs, est soumise aux dispositions prévues par la loi de 1901.

L'association est en outre soumise aux dispositions spéciales et particulières qui sont spécifiées dans les articles ci-après.

## **Article 5 – ADHERENTS**

Les membres de l'association sont :

- Les membres fondateurs
- Les membres bienfaiteurs
- Les nouveaux adhérents

Sont membres fondateurs les propriétaires fonciers dont les noms figurent sur la feuille d'émargement annexée au présent document. L'association est formée par consentement unanime des propriétaires intéressés, ou des bienfaiteurs visés ci dessus. Chaque propriétaire déclare adhérer en signant un bulletin d'adhésion et en versant sa cotisation. Une fiche technique sera établie pour chaque propriété, co signée par le propriétaire, l'agriculteur / animateur, et un membre du conseil syndical.

Les adhérents s'engagent à approuver, outre les présents statuts, le cahier des charges et le règlement intérieur, régissant certaines modalités particulières du fonctionnement de l'Association : cotisation annuelle, paiement de 50% d'acomptes sur les travaux confiés à l'Association...

## **TITRE II – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION**

### **Article 6 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

L'Association a pour organes administratifs :

- l'Assemblée Générale,
- le bureau et le Président.

### **SECTION I : ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 7 – CONSTITUTION DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée Générale se compose de l'ensemble des membres à jour de leur cotisation annuelle. Le nombre de voix à l'Assemblée Générale est de un par membre.

### **Article 8 – LISTE DES MEMBRES DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

Avant le 30 avril de chaque année, le Président fait constater les demandes d'adhésion ou de départ survenues pendant les 12 mois précédents et modifie en conséquence l'état nominatif des propriétaires ou des bienfaiteurs associés. Cette liste est déposée pendant 1 mois au siège social de l'Association. Un registre est ouvert pour recevoir les observations des intéressés.

Quitter l'association n'est possible qu'après acquittement de toutes les dettes éventuelles du membre sortant (ou reversement d'éventuels crédits).

La liste rectifiée s'il y a lieu par le Conseil Syndical, sert de base aux réunions des Assemblées ; elle peut être consultée au siège de l'Association, ou par internet, à partir du

1er mai et à l'occasion de chaque Assemblée Générale. Au début de chaque séance, l'Assemblée peut vérifier la régularité des mandats donnés par les adhérents.

## **Article 9 – REPRESENTATION A L'ASSEMBLEE GENERALE**

Les membres empêchés peuvent se faire représenter par une personne de leur famille ou leur régisseur, ainsi que par tout membre adhérent à l'Association. Toutefois, aucun électeur ne pourra porter plus de 4 mandats.

## **Article 10 – CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée Générale se réunit de façon ordinaire au moins une fois chaque année sur l'initiative du Président.

Elle peut être aussi convoquée extraordinairement lorsque le Bureau le juge nécessaire, ou lorsqu'il a été saisi d'une demande en ce sens par lettre écrite collectivement par la moitié au moins des adhérents. Elle doit dans ce dernier cas se tenir dans le mois qui suit l'accusé de réception de la demande.

Les convocations de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire se font individuellement au moyen de lettres d'avis envoyées par le Président au moins 15 jours avant la réunion, à chaque membre de l'Association. Les convocations portent obligatoirement indication du lieu, du jour, de l'heure, et de l'objet de la séance. Elles peuvent se faire également par courriel, ou par SMS, cet envoi n'étant cependant valable que si le destinataire accuse réception, par courriel également ou par SMS.

## **Article 11 – QUORUM ET VOTES**

L'Assemblée Générale est présidée par le Président. Elle nomme un secrétaire de séance chargé d'enregistrer les délibérations et d'en rédiger le compte-rendu. Elle est valablement constituée lorsque le nombre de voix représentées est au moins égal à la moitié plus un du total des voix de l'Association. Si ces conditions de quorum ne sont pas réunies, une seconde convocation est envoyée à huit jours au moins d'intervalle et l'Assemblée délibère alors valablement, quel que soit le nombre de voix représentées.

En Assemblée Générale Ordinaire les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés. Lorsqu'il s'agit d'une élection, la majorité relative est suffisante au second tour. Le vote a lieu au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents et représentés le réclame. Sauf en cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

Seuls pourront prendre part aux votes, les adhérents à jour de leur cotisation et cochés sur la liste d'émargement par le Trésorier avant le 1er avril de l'année en cours.

## **Article 12 – FONCTIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée Générale nomme les membres du Bureau, chargés de l'Administration de l'Association. Elle a le droit de les remplacer avant l'expiration de leur mandat.

Elle se prononce sur la gestion du Bureau qui doit, à la réunion annuelle lui rendre compte des opérations accomplies pendant l'année ainsi que de la situation financière.

Elle arrête le programme annuel de travaux proposé par le Bureau et vote le budget prévisionnel.

Elle statue sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Association : modification des statuts, agrégation de nouveaux membres, départ de membres, extension de durée, ou dissolution.

Dans les réunions extraordinaires, l'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les questions qui lui sont soumises par le Bureau et sont expressément mentionnées dans les convocations.

## **SECTION II – BUREAU**

### **Article 13 – COMPOSITION DU BUREAU**

Le Bureau se compose de 3 membres élus., ou plus Leur mission est bénévole. Ne leur sont remboursés que les frais de télécommunication, copie et déplacements administratifs (sur justificatif).

### **Article 14 – DUREE DES MANDATS**

Les membres du Bureau sont élus pour 2 ans.

Les membres démissionnaires ou décédés sont remplacés par l'Assemblée Générale annuelle et leurs pouvoirs durent le temps pendant lequel les membres remplacés seraient eux-mêmes restés en fonction.

Pourra être déclaré démissionnaire par le Bureau tout membre qui, sauf motif légitime, aura manqué à trois réunions consécutives

### **Article 15 – BUREAU**

L'Assemblée Générale élit pour 2 ans pour le Bureau : un Président, un Trésorier, éventuellement un Trésorier adjoint et un membre du Bureau ; le Bureau désigne alors un Secrétaire, soit parmi les membres, soit en dehors. La durée des fonctions du secrétaire n'est pas limitée. Il peut être remplacé à tout moment par le Bureau.

### **Article 16 – ORGANISATION DES REUNIONS DU BUREAU**

Le Bureau fixe le lieu de ses réunions ; il est convoqué et présidé par le Président. Il se réunit toutes les fois que les besoins de l'Association l'exigent, soit en vertu de l'initiative du Président, soit sur la demande du tiers au moins de ses membres.

### **Article 17 – DELIBERATION DU BUREAU – QUORUM**

Les délibérations du Bureau sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Les délibérations du Bureau sont valables lorsque tous les membres ayant été convoqués par lettre à domicile, ou par courriel, plus de la moitié y a pris part.

Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde convocation est envoyée, par voie postale, par courriel ou par SMS ; la délibération prise après la seconde convocation est valable quel que soit le nombre des membres présents.

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre coté et paraphé par le Président.

Elles sont signées par les membres du Bureau.

Tous les membres de l'Association ont droit de prendre connaissance du registre des délibérations au siège social, sans déplacement de ce document.

## **Article 18 – FONCTIONS DU BUREAU**

Le Bureau règle, par ses délibérations, les affaires de l'Association. Il est chargé notamment de :

- rédiger, avec l'aide des techniciens de son choix, les propositions de travaux
- faire rédiger les projets, les discuter et statuer sur le mode à suivre pour leur exécution
- approuver les marchés et les adjudications et veiller à ce que toutes les conditions en soient remplies,
- approuver le budget annuel présenté par le Président et le présenter à l'Assemblée Générale,
- délibérer sur les emprunts qui peuvent être nécessaires à l'Association,
- rédiger et soumettre d'éventuelles demandes de subvention
- contrôler et vérifier les comptes présentés annuellement par le Trésorier et le Président,
- autoriser toutes actions devant les tribunaux,
- enfin, faire des propositions sur tout ce qu'il estimera utile aux intérêts de l'Association,

### **SECTION III – PRESIDENT**

## **Article 19 – FONCTIONS DU PRESIDENT**

Le Président préside les réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau.

Il représente l'Association en justice et vis-à-vis des tiers dans tous les actes intéressant la personnalité civile de l'Association.

Il fait exécuter les décisions du Bureau et exerce une surveillance générale sur les intérêts de l'Association et les travaux.

Il veille à la conservation des plans, registres et autres documents relatifs à l'administration de l'Association, déposés au siège social.

Il prépare le budget annuel et présente au Bureau le compte administratif des opérations de l'Association.

Il signe les marchés et procède aux adjudications au nom de l'Association; et d'une manière générale, il est chargé de toutes les autres attributions qui lui sont confiées par le présent règlement.

### **TITRE III – DEPENSES ET RECETTES**

## **Article 20 - PREMIER ETABLISSEMENT**

Il sera pourvu aux dépenses de premier établissement au moyen des cotisations des adhérents, des subventions éventuelles et si nécessaire d'emprunts dont le mode et les conditions seront déterminés par le Bureau.

## **Article 21 - FINANCEMENT DES TRAVAUX**

Le financement des travaux mentionnés à l'article 1er est prévu dans le cadre des financements en vigueur en faisant appel :

- aux aides du Département, de la Région, de l'Etat, de l'Union Européenne; ou encore d'éventuels bienfaiteurs,
- aux aides des Communes, de la Communauté de Communes, ou des Syndicats Intercommunaux ou tout autre entité territoriale (parc, pays...)
- à l'autofinancement partiel des propriétaires, pendant les 5 premières années de service.

Au delà de la 5ème année, les oliviers sont réputés remis en production et leur entretien s'autofinance complètement. (L'association peut poursuivre la prestation de service, pour les oliviers déjà soignés 5 ans, sur la base du plein tarif).

## **Article 22 - DEPENSES DIVERSES**

Le montant des dépenses prévues au budget de chaque année devra faire face au coût des travaux prévus ainsi qu'aux frais généraux d'exploitation, aux intérêts et amortissements d'éventuels emprunts en cours, à la constitution d'une réserve pour réparations et améliorations dans laquelle rentreront les reliquats de chaque exercice.

Un tarif horaire pour un maître d'œuvre (exemple : chantier d'insertion) et pour un agriculteur spécialisé pour les traitements et la taille sera publié au 1er juin de chaque année, ainsi qu'un forfait annuel rémunérant son activité de supervision.

## *TITRE IV - EXECUTION DES TRAVAUX MENTIONNES A L'ARTICLE 1<sup>er</sup>*

## **Article 23 - MAITRISE D'ŒUVRE**

Le Bureau peut passer contrat avec une société compétente et/ou un agriculteur animateur, choisis à son initiative, selon un cahier des charges agréé par l'assemblée générale.

## *TITRE V - BUDGET - RECOUVREMENT DES QUOTES- PARTS*

## **Article 24 – BUDGET PREVISIONNEL ANNUEL**

Aussitôt après la constitution de l'Association et ensuite avant le 1er juin de chaque année, chaque adhérent présente au Bureau le plan des travaux qu'il souhaite faire réaliser dans son oliveraie avant le 31 mai de l'année suivante, et les moyens qu'il s'engage à mettre à disposition de l'association pour leur réalisation. Il peut également, de manière indicative, présenter un programme pluri annuel : cela facilitera la tâche de l'association.

Le Président rédige un projet de budget qui est déposé pendant 15 jours au siège social et où les membres du Bureau viennent en prendre connaissance.

Ce délai expiré, le budget est discuté et voté à la première réunion du Bureau.

## **Article 25 - FONCTIONS DU TRESORIER**

Le Trésorier est chargé de veiller à l'appel et à l'encaissement des cotisations et des quotes-parts de chaque propriétaire sur les travaux et acquisitions de l'Association, ainsi que sur toutes les sommes qui lui seraient dues.

Le Trésorier a tous pouvoirs pour ouvrir au nom de l'AOPF tous comptes en banque ou aux chèques postaux, les faire fonctionner tant au crédit qu'au débit ; il signe tous chèques et virements, opère tous retraits, donne toutes quittances et décharges. Il envoie et reçoit tous plis recommandés et lettres chargées, donne toutes décharges et signatures au nom de l'AOPF. Les opérations faisant l'objet du présent alinéa peuvent également être effectuées par le Président.

## **Article 26 - RECOUVREMENT DES QUOTES-PARTS ET DES COTISATIONS**

Les rôles sont préparés par le Trésorier conformément aux dispositions des articles 21- 22-23 ci-dessus. Ils sont arrêtés par le Bureau.

Les cotisations annuelles sont forfaitaires ; pour la 1<sup>ère</sup> année, elles sont fixées à (cf article 5) :

- membres fondateurs : 20 € (30 € à partir de 2017)
- membres bienfaiteurs : 100 € ou plus
- nouveaux adhérents : 20 €

Elles sont révisables : pour les années suivantes, les cotisations sont au minimum celles visées ci-dessus, mais elles peuvent être révisées sur décision de l'Assemblée Générale.

## **Article 27 - CONTROLE DES COMPTES**

Les comptes annuels du Trésorier sont soumis à l'examen du Bureau qui les contrôle et les arrête avant le 1er juin de l'année suivante. Toutes les vérifications nécessaires seront effectuées par un commissaire aux comptes choisi par le Bureau à l'extérieur de l'Association.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES**

## **Article 28 - REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION**

Un règlement intérieur, élaboré par le Bureau, approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire et révisable par elle chaque année, fixera les détails de fonctionnement de l'Association. Ce règlement est immédiatement exécutoire et reste applicable tant qu'il n'aura pas été modifié.

### **Article 29 – Solution des LITIGES :**

L'assemblée générale désigne par avance 3 personnes, membres de l'association ou non, qui acceptent d'arbitrer de façon gracieuse d'éventuels litiges entre le conseil syndical et un adhérent.

### **Article 30 - ADHESION ET DEMISSION DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

L'adhésion de nouveaux membres est subordonnée au vote favorable de l'assemblée générale.

Au terme de la durée d'engagement de l'adhérent et après acquittement de sa dette syndicale, chaque syndiqué sera admis à se retirer de l'Association selon les modalités fixées par le règlement intérieur.

### **Article 31- DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

L'Association ne peut être dissoute avant d'avoir acquitté toutes ses dettes. La dissolution sera, en outre, subordonnée aux conditions suivantes :

1) Elle devra être proposée en Assemblée Générale Ordinaire, puis votée en Assemblée Générale Extraordinaire par les 2/3 au moins des voix représentées,

2) L'actif de l'AOPF sera réparti comme décidé lors de l'Assemblée Générale qui aura voté la dissolution,

Fait en 31 articles à Callian, et en 6 exemplaires originaux, le 31 août 2014 (amendé le 23 III 2015, le 9 IV 2016, et le )

Noms et signatures des membres du Bureau

Président Jean Gault  
Trésorier Laurence Commecy  
Trésorier adj. Alain Roubin  
Membre Klaus Bender  
Membre Yves Simon