



ASSOCIATION

OUVRAGE A5 BOIS DU FOUR LIGNE MAGINOT

Statuts du 23 janvier 2025

TITRE I

CONSTITUTION - OBJET - SIÈGE - DURÉE DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Constitution et dénomination

Entre toutes personnes qui adhèrent aux présents Statuts et son Règlement Intérieur, il est formé une association dénommée :

OUVRAGE A5 BOIS DU FOUR LIGNE MAGINOT

L'association est régie conformément à la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ainsi que par les présents Statuts et son Règlement Intérieur.

Elle sera inscrite au registre des associations à la Préfecture de Nancy - Meurthe et Moselle.

Article 2 : Objet

1) L'association a pour but la restauration et la conservation du petit ouvrage de la ligne Maginot du « Bois du Four » appartenant à la commune de Villers-la-Montagne, fleuron du patrimoine architectural, militaire et sidérurgique sur l'agglomération du Grand Longwy dans le département de la Meurthe-et-Moselle.

2) Les travaux et démarches de l'association concourent à faire de l'ouvrage A5 Bois du Four le Conservatoire de la vie quotidienne des troupes de forteresse de la ligne Maginot, par l'approche immersive de sa muséographie, rassemblant :

- des peintures pariétales uniques peintes par les soldats du béton et sauvées de sites en perdition,
- une riche collection d'équipements militaires français de 1940,
- des artefacts issus de fouilles de terrain,
- une remarquable collection de faïences, dont principalement de Longwy, usitées par les équipages de la ligne Maginot,

- l'histoire de la sidérurgie Lorraine au travers des IPN présents dans l'ouvrage.

3) L'association ouvre au public l'ouvrage A5 Bois du Four. Elle propose aux touristes une visite immersive dans le quotidien d'un équipage de la ligne Maginot. Notamment aux scolaires avec son affiliation au Pass Culture Adage.

Article 3 : Siège social

Le siège de l'association :

Maison du Bailliage . 116 rue Gaston Dupuis . F-54920 Villers-la-Montagne

Article 4 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

TITRE II

COMPOSITION

Article 5 : Composition

L'association se compose de :

1. **Membre** : toute personne étant à jour dans le règlement de sa cotisation, en s'étant engagée à en respecter les Statuts et le Règlement Intérieur. Il a le droit de vote à l'Assemblée Générale.
2. **Membre actif** : toute personne qui participe régulièrement aux activités et contribue à la réalisation des objectifs. Il paie une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale et de par sa qualité, il a le droit de vote à l'Assemblée Générale.
3. **Membre bienfaiteur** : toute personne qui fait un don ou un legs à l'association. Il n'a pas droit de vote.
4. **Membre d'honneur** : toute personne qui peut être désignée par le Bureau ou le Comité après avoir rendu des services signalés à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'association sans être tenues de payer ni cotisation annuelle, ni droit d'entrée. Il n'a pas le droit de vote.

Le Comité est chargé de tenir à jour une liste de tous les membres de l'association.

Article 6 : Conditions d'adhésion

1. L'association est ouverte à toute personne désireuse d'adhérer. Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents Statuts et le Règlement Intérieur qui lui sont communiqués avant l'entrée dans l'association.
2. Dans toute demande d'adhésion doit figurer la motivation, le nom, prénom, l'adresse postale, un numéro de téléphone portable et une adresse de courriel. Celle-ci sera étudiée par le Comité de

l'association qui statuera sur l'acceptation ou pas de l'adhésion en adressant en retour un courrier postal ou courriel. En cas de refus de l'adhésion, l'association n'aura pas à se justifier dans sa réponse.

Article 7 : Perte de la qualité de membre (adressée au membre par lettre recommandée avec A.R.)

La qualité de membre se perd :

1. par décès,
2. par démission adressée par courrier postal ou courriel au Président de l'association,
3. par exclusion prononcée par le Comité pour motif grave : vol, propos ou écrits portant atteinte à l'association ou l'un de ses membres, non-respect répété ou non (selon appréciation du comité) des Statuts, Conventions ou du Règlement Intérieur,
4. par exclusion prononcée par le Comité pour non-paiement de la cotisation dans un délai de 2 mois après la réception par courrier ou courriel de la demande de règlement.

Il est possible de faire appel de la décision (points 3 et 4) devant l'Assemblée Générale, la demande doit être déposée au moins un mois avant l'Assemblée Générale par lettre recommandée avec Accusé Réception.

TITRE III

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 8 : Comité

L'association est administrée par un Comité comprenant: un Bureau pouvant être conforté par des Assesseurs.

- **Le Bureau** : il est composé d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Secrétaire, d'un Secrétaire-Adjoint, d'un Trésorier et éventuellement d'un Trésorier-Adjoint.
- **Les Assesseurs** : au maximum de trois.

Le Comité est élu pour trois ans par l'Assemblée Générale des membres et choisi en son sein. Il est tous les trois ans renouvelé de 1/3.

Le Comité nomme parmi ses membres ou les membres de l'association les tenants des postes à responsabilité, en vue de gérer les secteurs névralgiques nécessaires au bon déroulement des activités de l'association.

Sur proposition du Comité, des personnes extérieures au Comité peuvent participer à ses réunions avec voix consultative.

Ne peuvent être élus au Comité que les membres actifs depuis un an (365 jours).

En cas de démission ou de décès d'un membre du Comité (Bureau et Assesseurs), le Comité peut coopter un remplaçant par simple vote jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Article 9 : Rôle des membres du Bureau

Le Vice-Président, le Trésorier-Adjoint et le Secrétaire-Adjoint ne peuvent se substituer sauf accord du 1^{er} rôle ou d'un cas de force majeure dont le Bureau devra être informé par écrit.

1. Le Président ou le Vice-Président :

Il veille au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association. Il supervise la conduite des affaires de l'association, et veille au respect des décisions du Comité.

Il assume les fonctions de représentations légales, judiciaires et extrajudiciaires de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il peut donner délégation à d'autres membres du Comité pour l'exercice de ses fonctions.

Il convoque l'Assemblée Générale (et Extraordinaire) ainsi que les réunions du Bureau et du Comité.

2. Le Trésorier ou le Trésorier-Adjoint :

Il tient les comptes de l'association et peut être aidé par tous comptables reconnus nécessaires. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes.

Il tient une comptabilité probante, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses. Il rend également compte de sa gestion lors de chaque Assemblée Générale appelée notamment à statuer sur ces comptes.

3. Le Secrétaire ou le Secrétaire-Adjoint :

Il rédige les procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Comité. Il tient également le registre des délibérations des assemblées et des réunions de Comité (Bureau et Assesseurs). Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance de l'association.

Article 9bis : Rôle des tenants des postes à responsabilité et charte des guides

1. Le responsable Muséographie et Collections :

Le responsable Muséographie et Collections gère l'agencement des salles d'exposition et assure la bonne mise en valeur des collections de l'association. Il réceptionne et valide les nouvelles acquisitions du musée et tient un inventaire détaillé et nominatif des collections. Il est force de proposition pour enrichir les collections du musée et entreprendre des opérations de sauvetage extérieures.

2. Le responsable Communication :

Le responsable Communication gère l'image et la visibilité de l'association sur les réseaux sociaux. Il assure la promotion des grandes ouvertures. Il est en charge du marketing et merchandising. Il est l'administrateur du site internet et responsable de la ligne téléphonique.

3. Le responsable Manifestations :

Le responsable Manifestations s'assure du bon déroulement des grandes manifestations saisonnières (Nuit des Musées en mai, 1^{er} week-end de juin, 1^{er} week-end d'août, Journées Européennes du Patrimoine, Saint-Nicolas). Il joue le rôle de coordinateur logistique, s'assurant, à l'aide des moyens de communication de son choix (courriel, sms, autres) que chacun remplit son rôle en amont d'une grande ouverture (1 mois à l'avance avec rappels si besoin) : mise en place des banderoles, réservation des boissons, réservation des équipements communaux, etc. Il convoque les guides et

personnels d'encadrement un mois avant chaque manifestation par courriel. Enfin, il effectue auprès du secrétariat de mairie de Villers-la-Montagne les demandes groupées de réservation de tentes et mobiliers (tables et bancs) et d'autorisation de vente de boissons alcoolisées, au moins un an à l'avance, soit au mois de juin de l'année en cours pour l'année suivante.

4. **Le responsable Sécurité :**

Le responsable Sécurité s'assure du bon fonctionnement des caméras présentes sur site et assure le relevé des photographies. Il vérifie régulièrement, de concert avec le responsable Muséographie et Collections, la solidité et le bon verrouillage des principales entrées de l'ouvrage. Il est force de proposition pour renforcer la sécurité du site.

5. **Le responsable Espaces Verts :**

Le responsable Espaces Verts gère l'entretien des extérieurs de l'ouvrage. Il assure la tonte des espaces verts devant les chambres de tir, l'entrée, autour des niches, le long du chemin de ronde, autour du monument commémoratif et sur l'espace d'accueil. Il n'hésite pas à battre le rappel de l'équipe active si nécessaire et signale au besoin la fragilité d'un arbre ou tout danger qu'il pourrait repérer sur le parcours extérieur. En communication avec le responsable des employés municipaux de Villers-la-Montagne, il s'assure que le service technique du village tonde, avant chaque saison touristique, le parking, de part et d'autre des bornes de servitude, et le bord droit du chemin « général de Mecquenem », conduisant à la départementale D125.

6. **Les guides :**

Les guides assurant la découverte de l'ouvrage A5 Bois du Four au public, leur mission principale est de faire connaître l'histoire de l'ouvrage au public en suivant les recommandations du Comité dans le Règlement Intérieur et par le livret du guide pour les visites. Toute donation numéraire ou matérielle remise par un visiteur à un guide ou membre de l'association dans l'exercice de ses fonctions, même si celui-ci a le sentiment que cette donation lui est réservée, est au bénéfice de l'usage exclusif de la muséographie de l'association. Par la voix de son responsable muséographie et collections, l'association se conserve le droit d'échanger avec des structures équivalentes (association de préservation du patrimoine, musées) des dons matériels qui n'entreraient pas dans le cadre de sa muséographie (pièces allemandes ou américaines par exemple) ou d'en offrir l'usage à un membre actif méritant.

Article 10 : Pouvoir du Comité et du Bureau

1) Pouvoir du Comité : (Bureau et Assesseurs)

- Le Comité prend toutes les décisions nécessaires à la gestion de l'association qui ne sont pas de la compétence de l'Assemblée Générale. Il se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour la bonne gestion de l'association et au minimum 2 fois par an, en décembre, avant l'Assemblée Générale ordinaire de janvier, et début mai, avant l'ouverture de la saison touristique. Chaque membre du Comité peut faire mettre à l'ordre du jour un projet ou une suggestion. L'ordre du jour est fixé par le Président ou le Vice-Président et joint aux convocations écrites qui devront être adressées aux membres du Comité une semaine avant la réunion par courrier postal ou courriel. Seules seront valables les résolutions prises sur les points inscrits à l'ordre du jour.

- Toutes les délibérations et résolutions du Comité font l'objet de procès-verbaux qui sont inscrits sur le registre des délibérations et signés par le Président ou le Vice-Président et le Secrétaire ou Secrétaire-Adjoint.
- Le Comité choisit en son sein sur proposition et après vote, les membres du Bureau et leur fonction.
- Il se prononce sur toutes les admissions des membres de l'association et confère les éventuels titres de membre honoraire.
- C'est lui également qui prononce les éventuelles mesures d'exclusion ou de radiation de membres.

2) Pouvoir du Bureau :

- Le Bureau assure la gestion courante et administrative de l'association.
- Il fait ouvrir les comptes bancaires, effectue les emplois de fonds, contracte tous les emprunts hypothécaires ou autres, demande les éventuels découverts bancaires, sollicite les subventions, requiert toutes les inscriptions et transcriptions utiles. Il décide de tous les actes, contrats, marchés, aliénations ou locations nécessaires au fonctionnement de l'association. Il assure le secrétariat de l'Assemblée Générale et veille à ce que toutes les mentions légales à transcrire sur le registre des associations soient effectuées.
- Le Bureau se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour la bonne gestion de l'association. Il rend compte aux membres du comité de son travail et de ses décisions, développe ses suggestions et propositions pour les actions actuelles et futures de l'association, prépare et formule les ordres du jour et les soumet à la délibération et au vote du Comité.

Article 11 : Rétributions

Les membres du Comité (Bureau et Assesseurs) ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Article 12 : Remboursement des frais

Cette disposition peut être convenue et traitée au coup par coup par le Comité.

Article 13 : Dispositions communes pour la tenue de l'Assemblée Générale

1. L'Assemblée Générale se compose de tous les membres de l'association et se réunit une fois par an et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige, sur convocation du Président.
2. Elle se réunit également sur demande du Comité ou de au moins 2/3 des membres de l'association. Dans ce cas, les convocations à l'Assemblée Générale doivent être adressées aux membres par le Comité dans les quinze jours suivant le dépôt de la demande écrite. L'assemblée doit alors se tenir dans les quinze jours suivant l'envoi des dites convocations.
3. Dans tous les cas, les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par les soins du Comité. Elles sont envoyées par lettres individuelles adressées aux membres de l'association par courrier postal ou courriel.

4. Seules sont valables les résolutions prises par l'Assemblée Générale sur les points inscrits à son ordre du jour.
5. La présidence de l'Assemblée Générale appartient au Président. Il peut déléguer ses fonctions à un autre membre du Bureau de l'association.

Article 14 : Pouvoir de l'Assemblée Générale

1) Son rôle :

- L'Assemblée Générale a les pouvoirs suivants : l'approbation ou non des rapports de la gestion du Comité sur la situation morale et financière de l'association.
- Après avoir délibéré sur les différents rapports relatifs à la gestion du Comité, elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le prévisionnel de l'exercice suivant et délibère sur les questions figurant à l'ordre du jour rédigé par le Comité.
- Elle pourvoit tous les trois ans au renouvellement des membres du Comité, et peut voter pour le renouvellement des membres du Comité qui sont démissionnaires.
- Elle fixe le montant de la cotisation annuelle.

2) Son fonctionnement :

- Elle est convoquée par le Bureau représenté par son Président (voir Article 10).
- Les votes ont lieu à main levée sauf si un membre demande le scrutin secret.
- Pour la validité des décisions, la présence de la moitié des membres est nécessaire et elle sont prises au 2/3 des voix.
- Si le quorum n'est pas atteint, elle est convoquée à nouveau dans un délai maximum d'un mois et pourra alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.
- Toutes les délibérations et résolutions des Assemblées Générales font l'objet de procès-verbaux qui sont inscrits sur le registre des délibérations des Assemblées Générales et signés par le Président et le Secrétaire ou Secrétaire-Adjoint.
- Chaque membre ne peut détenir plus de trois procurations.

Article 15 : Pouvoir de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

1) Son rôle :

- L'Assemblée Générale Extraordinaire doit délibérer sur les décisions qui sont à l'ordre du jour.
- Elle est compétente pour toute modification des Statuts, Règlement Intérieur et à l'idée directrice de l'association et de son évolution.

2) Son fonctionnement :

Il reprends l'Article 14 alinéa 2 des présents Statuts.

Article 16 : Modification des Statuts

1. La modification des Statuts de l'association doit être décidée par l'Assemblée Générale ou par une Assemblée Générale Extraordinaire.
2. Les délibérations ne peuvent porter que sur l'adoption ou le rejet des propositions de modifications arrêtées par le Comité.
3. Les conditions de convocation de l'assemblée examinant les modifications statutaires sont celles prévues à l'Article 14 alinéa 2 des présents Statuts.

TITRE IV

RESSOURCES DE L'ASSOCIATION – COMPTABILITÉ

Article 17 : Ressources de l'association

Les ressources de l'association sont constituées par :

1. les cotisations des membres,
2. les subventions émanant d'organismes publics ou privés,
3. les dons et legs qui pourraient lui être faits,
4. les recettes de manifestations organisées par l'association, publications d'ouvrages, ventes de produits dérivés, brocante militaria, restauration & boissons.
5. L'utilisation de textes, photos et vidéos diffusés sur le site internet et les réseaux sociaux qui restent la propriété et ressources de l'association.

Article 18 : Comptabilité

Il est tenu, au jour le jour, une comptabilité en recettes et en dépenses pour l'enregistrement de toutes les opérations financières.

TITRE V

DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Article 19 : Dissolution

1. La dissolution est prononcée à la demande du comité par une assemblée générale extraordinaire des membres. Pour la validité des décisions, la présence de la moitié des membres est nécessaire. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle.
2. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.
3. Le vote a lieu à main levée sauf si un membre demande le scrutin secret.

Article 20 : Dévolution et liquidation du patrimoine

En cas de dissolution, le responsable Muséographie et Collections, secondé de deux membres désignés par le Comité, assurent, sur la base des inventaires, la restitution des pièces appartenant à des collectionneurs privés à leurs propriétaires, la mise en place des démarches visant à restituer à l'Autorité militaire le matériel mis à disposition de l'association par l'État-défense, la répartition des équipements Maginot et des pièces appartenant à l'association à d'autres associations ou musée équivalents. La commune de Villers-la-Montagne récupérera l'ouvrage A5 Bois du Four tel qu'il a été confié à l'association, à sa création.

TITRE VI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - ADOPTION DES STATUTS

Article 21: Règlement intérieur

1. Le Comité pourra, s'il le juge nécessaire, établir un règlement intérieur qui fixera les modalités d'exécution des présents statuts.
2. Cet éventuel règlement intérieur sera alors soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale, ainsi que ses modifications ultérieures.

Article 22 : Adoption des statuts

Les présents statuts ont été adoptés par l'Assemblée Générale tenue à Villers-la-Montagne le 23 janvier 2025