



Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture



Patrimoine
culturel
immatériel

Accréditation d'ONG

ICH-09 – Formulaire

DEMANDE D'ACCREDITATION D'UNE ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE POUR ASSURER DES FONCTIONS CONSULTATIVES AUPRES DU COMITE

DATE LIMITE 30 JUIN 2011

Les instructions pour remplir la demande sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante :

<http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires/>

1. Nom de l'organisation

1. A. Nom officiel

Indiquez la dénomination officielle de l'organisation, dans sa langue d'origine, telle qu'elle apparaît dans les pièces justificatives établissant sa personnalité juridique (8.b ci-dessous).

Association Maison du patrimoine oral

1. B. Nom en français et/ou anglais

Indiquez la dénomination de l'organisation en français et/ou en anglais.

Maison du patrimoine oral

2. Adresse de l'organisation

Indiquez l'adresse complète de l'organisation, ainsi que les coordonnées complémentaires telles que le numéro de téléphone ou de télécopie, l'adresse électronique, le site Web, etc. L'adresse postale indiquée doit être celle où l'organisation a son activité, quel que soit son lieu de domiciliation juridique (voir point 8).

Organisation : Maison du patrimoine oral

Adresse : Place de la bascule

Numéro de
téléphone : 03 85 82 77 00

Numéro de fax : 09 61 22 60 52

Adresse
électronique : mpo.bg@orange.fr

Autres informations
pertinentes :

3. Pays où l'organisation est active

Indiquez le/les pays où l'organisation exerce ses activités. Si elle œuvre uniquement dans un seul pays, veuillez préciser lequel. Si ses activités sont internationales, indiquez si elle opère au niveau mondial ou dans une ou plusieurs régions, et listez les principaux pays où elle mène ses activités.

☒ national

☐ international (veuillez préciser :)

☐ dans le monde entier

☐ Afrique

☐ États arabes

☐ Asie & Pacifique

☐ Europe & Amérique du Nord

☐ Amérique latine & Caraïbes

Énumérez le/les principal(aux) pays où elle est active:

France

4. Date de sa création ou durée approximative de son existence

Indiquez quand l'organisation a été créée.

Projet démarré en 1975. Création de la structure en juillet 2008.

5. Objectifs de l'organisation

Décrivez les objectifs pour lesquels l'organisation a été créée et qui doivent être « en conformité avec l'esprit de la Convention » (Critère C). Si les principaux objectifs de l'organisation sont autres que la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, expliquez en quoi ses objectifs de sauvegarde sont liés à ces objectifs plus vastes.

350 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.

Les objectifs de la Maison du patrimoine oral sont :

- ▲ L'inventaire, la sauvegarde, l'information et la mise en accès des fonds sonores, audiovisuels et écrit pour les musiques, danses traditionnelles et les littératures orales en Bourgogne.
- ▲ L'animation d'un centre régional de documentation spécialisé dans le patrimoine oral.
- ▲ La présentation, la valorisation et la transmission du patrimoine oral en Bourgogne à travers l'animation d'un espace d'interprétation en lien avec les maisons à thème de l'écomusée du Parc naturel régional du Morvan.
- ▲ La mise en réseau des actions territoriales autour du patrimoine culturel immatériel en Bourgogne par l'animation d'un centre régional d'information et de ressources.
- ▲ Le partage des compétences, la mise en réseau, la coordination et la réalisation d'actions de sauvegarde, de réappropriation et de valorisation du patrimoine immatériel en région et au-delà du territoire bourguignon.

6. Activités de l'organisation en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel

Les points 6.a. à 6.c. sont essentiellement destinés à montrer que l'ONG satisfait au critère consistant à « avoir des compétences, des qualifications et l'expérience avérées en matière de sauvegarde (telle que celle-ci est définie dans l'article 2.3 de la Convention) du patrimoine culturel immatériel se manifestant entre autres dans un ou plusieurs domaines spécifiques » (Critère A).

6.a. Domaine(s) où l'organisation est active

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les domaines principaux où l'organisation est la plus active. Si ses activités se rapportent à d'autres domaines que ceux énumérés, cochez « autres domaines » et indiquez les domaines concernés.

- ☒ traditions et expressions orales
- ☒ arts du spectacle
- ☒ pratiques sociales, rituels et événements festifs
- ☒ connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers
- ☒ savoir-faire liés à l'artisanat traditionnel
- ☐ autres domaines – veuillez préciser :

6.b. Principales activités de sauvegarde dans lesquelles l'organisation est impliquée

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les principales activités de sauvegarde de l'organisation. Si ses activités impliquent des mesures de sauvegarde non énumérées ici, cochez « autres mesures de sauvegarde » en précisant lesquelles.

- ☒ identification, documentation, recherche (y compris le travail d'inventaire)
- ☒ préservation, protection
- ☒ promotion, mise en valeur
- ☒ transmission, éducation formelle et non formelle
- ☒ revitalisation
- ☐ autres mesures de sauvegarde – veuillez préciser :

6.c. Description des activités de l'organisation

Les organisations qui font une demande d'accréditation doivent décrire brièvement leurs activités récentes et leur expérience en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel. Donnez des informations sur le personnel et les membres de l'organisation, décrire leurs compétences et qualifications dans le domaine du patrimoine culturel immatériel et expliquer comment elles les ont acquises. La documentation justifiant ces activités et ces compétences peut être présentée, si nécessaire, au point 8.c. ci-dessous.

750 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.

Jouer avec les sons, chanter, danser, s'immerger dans la langue du pays, écouter, observer, recueillir, raconter des histoires, goûter des saveurs, apprendre des gestes oubliés..., les communautés humaines se constituent autour de tels éléments sensibles, de bouche à oreille, de main en main, de corps à corps. C'est ce patrimoine culturel immatériel, transmis de génération en génération et recréé en permanence, qui nous procure un sentiment d'existence, de partage et de continuité dans un monde qui change et s'uniformise.

Saisir et transmettre ces éléments, les reconnaître comme patrimoine d'humanité aux côtés des réalisations matérielles, architecturales, plastiques ou technologiques, voilà à quoi travail la Maison du patrimoine oral.

MPO : centre de ressources régional.

La Maison du patrimoine oral est un centre de ressources dédié au patrimoine immatériel, selon la définition de l'UNESCO. Sa fonction est d'être un catalyseur de projets, un lieu de référence, d'expertise, d'appui documentaire et logistique pour les communautés et acteurs du territoire dans le champ du patrimoine culturel immatériel.

Ces activités se déclinent en 4 missions :

- 1 Mission 1 :** Inventaire, sauvegarde et mise en accès du patrimoine oral
- 2 Mission 2 :** Recherche, expertise
- 3 Mission 3 :** Mise en réseau des acteurs
- 4 Mission 4 :** Pédagogie et transmission

Inventaire, sauvegarde et mise en accès du patrimoine oral

La Maison du patrimoine oral assure la mise en accès de ces collections par la mise en ligne d'une banque de données (<http://www.patrimoine-oral-bourgogne.org>) et l'animation d'un centre de ressources documentaires.

Ainsi se constitue au fil des années un centre de ressources unique en Bourgogne, qui participe au pôle associé FAMDT-BnF (<http://www.portaildupatrimoineoral.org>) et qui assure la coordination des travaux de sauvegarde de la mémoire orale dans le cadre du projet interrégional Massif Central (<http://massif-oral.org>).

Recherche et expertise scientifique

La Maison du patrimoine oral s'attache à valoriser les fonds constitués en apportant son appui pédagogique et logistique aux chercheurs, enseignants, étudiants, artistes professionnels et amateurs des différentes disciplines concernées par le patrimoine oral (musique, danse, chant, conte, langue régionale...).

La MPO apporte son expertise et accompagne les acteurs locaux dans leurs actions de sensibilisation, de prospection, de valorisation et de formation au patrimoine immatériel. Elle intervient en appui technique, pédagogique et logistique auprès des collectivités dans le cadre de projets de développement territorial.

La MPO, construit et anime des modules de formation à la collecte et à la valorisation des sources dans le cadre de projets territoriaux.

Mise en réseau des acteurs

La MPO s'attache à remplir une mission de centre de ressources et d'informations pour les différents acteurs du patrimoine oral (musiques, chant et danses traditionnelles, conte, langues, littératures orales) en Bourgogne. Elle contribue à la mise en réseau progressive des acteurs et opérateurs par la gestion d'un site Internet <http://www.mpo-bourgogne.org>, et au travers de projets artistiques fédérateurs.

Pédagogie et transmission

La MPO développe l'intérêt du public pour le patrimoine immatériel à travers son exposition permanente et l'organisation d'expositions temporaires, de conférences, la présentation de travaux de recherche et de projets artistiques en partenariat avec l'Ecomusée du Morvan (accueil de groupes, veillées à thème...).

La MPO intervient auprès d'établissements scolaires, sanitaires ou culturels du territoire, dans la conception et/ou la réalisation de programmes pédagogiques. Elle intervient comme prestataire dans certains modules de formation professionnelle autour du patrimoine oral.

Dans l'objectif de développer l'exigence artistique dans la pratique amateur, la MPO accueille et

accompagne des projets artistiques dans les domaines des musiques et danses traditionnelles, du contes et des langues régionales.

Personnel

Pour mettre en œuvre son projet, la MPO a constitué une équipe de professionnels permanents ou missionnés :

Direction : Mikaël O'Sullivan (Licence d'ingénierie documentaire, Brevet d'animation, expérience professionnelle)

Administration : Guillaume Labois (Maîtrise de musicologie, formation professionnelle gestion administration)

Interventions spécialisées, animation :

- Marion Campay (Master d'Anthropologie de la danse, formation à la collecte de mémoire - CMLO)
- Simon Guillaumeau (musicien, animateur, technicien du spectacle)
- Evelyne Gaudin (DEFA, formation à la collecte de mémoire – CMLO)

Archivage – Documentation :

- Séverine Crochard (formation professionnelle à la gestion documentaire)
- Valérie Edern (Création de site Internet, formation professionnelle à l'archivage multimédia)
- Marie-Laure Labois (Diplôme de gestionnaire de l'information, EBD, Paris)

Expertise culturelle

Rémi Guillaumeau (conseiller technique à la DRJSCS, DEA d'anthropologie social EHESS)

Expertise artistique :

Raphaël Thiéry (Musicien, conteur, comédien, C.A. de musique traditionnelle)

Expertise scientifique :

Caroline Darroux (Thèse d'ethnologie)

ACTIONS REALISEES DEPUIS 1975

La MPO est un centre ressource coopératif auquel participe plusieurs associations. Les actions décrites ci-dessous ont été réalisées par celles-ci :

Association Lai Pouëlee, Union des groupes et Ménétriers du Morvan, Mémoires-Vives, Maison du patrimoine oral.

COLLECTAGES - DOCUMENTATION:

1975 – 2011 : Enregistrements sonores de répertoires de musiciens, chanteurs, conteurs. Film de danseurs traditionnelles. Films de pratiques vivantes en situation : bal, veillée, festival. Collectages de 300 heures d'enregistrements et 4000 documents (partitions, cahiers, ouvrages, photos).

1995 – 2004 : Constitution d'un fonds documentaire sur le patrimoine culturel immatériel en Morvan : archives audiovisuels, papiers, photographiques. Constitution d'un réseau de personnes ressources.

2004 – 2011 : Réalisation d'une mission régionale de sauvegarde des archives sonores : inventaire de 1500 heures, sauvegarde de 500 heures et mise en accès sur Internet de 250 heures de documents sonores et film inédits sur le patrimoine culturel immatériel Bourguignon.

ACTIVITEE - REALISATIONS:

1979 – 2011 : organisation du festival « Fête de la vielle ». Accueil de 10.000 personnes chaque année. Mise en valeur des musiques populaires régionale. Rencontre avec des musiciens de l'Europe.

1982 – 2011 : Réalisation de stages et d'ateliers réguliers de transmission et d'apprentissage : instruments, langue, conte, chant, danse.

1991 – 2011 : « Cornemuse d'Europe » : organisation d'un festival et de plusieurs expositions

1995 – 2011 : Accompagnement de projets de territoire de sauvegarde et de valorisation du patrimoine culturel immatériel : communauté de commune de Luzy / Ecole de musique de Clamecy / Roche de Solutré / Pierres en légendes / Mémoire des habitants du quartier de St Andoche / Mémoires minières.

EDITIONS :

1975 – 1978 : 5 disques 33T « Chanteurs et Musiciens de villages en Morvan » : publication de collectages.

1980-1985 : 10 cassettes « Fete de la vielle en Morvan » : extraits de bal et concert d'une pratique vivante d'instruments populaires (vielle à roue, cornemuse, violon, diatonique)

1983 : 2 livrets pédagogiques : « Danses du Morvan » et « Musiciens traditionnels en Morvan-Auxois » : publication de récits de musiciens et danseurs

1991-1995 : 2 compact-disc « Cornemuses d'Europe » : extraits de concerts de la manifestation.

1997 : 2 bulletins de l'académie du Morvan : « Musiciens » et « Contes et récits du Morvan »

1995-2008 : 6 volumes (cassette et CD) collection « Ménétriers du Morvan » : sélection de collectages d'un musiciens routinier remarquable.

2008 : Cahier scientifique. Entretiens de Bibracte. « Le patrimoine immatériel », De la collecte à la restitution.

2007 – 2011 : 3 volume (CD) collection « Mémoires Actuelles » : publication de collectages et de leur réinterprétation.

Cf : fichier joint d'images de quelques une de ces réalisations.

7. Ses expériences de coopération avec les communautés, les groupes et les praticiens du patrimoine culturel immatériel

Le Comité évalue si l'ONG qui fait une demande d'accréditation « coopère, dans un esprit de respect mutuel avec les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus créant, pratiquant et transmettant le patrimoine culturel immatériel » (Critère D). Décrivez brièvement ici ces expériences.

350 mots maximum ; veuillez ne pas joindre des informations complémentaires.

La Maison du patrimoine oral est le résultat d'une démarche de développement originale : mutualisation d'acteurs associatifs du patrimoine culturel immatériel, co-construction du projet avec les différents niveaux de collectivités et les services de l'Etat, mise en réseau à l'échelle régionale de pôles territoriaux. La MPO partager son expérience dans le domaine du développement territorial, avec des acteurs d'horizons multiples, culturels, sociaux, économiques, dans le respect de leur diversité.

La Maison du patrimoine oral est une coopérative d'associations fondées par différentes communautés, elle participe à la valorisation d'une image culturelle forte, collective, partagée et revendiquée. Elle est là pour apporter du sens et de la cohésion aux projets de valorisation des mémoires locales, du patrimoine matériel, des lieux d'histoire et de tourisme. Elle peut intervenir aussi dans la valorisation de toutes sortes de productions locales.

A titre d'exemples, elle apporte son expertise aux collectivités dans le cadre d'aménagements de sites touristiques : roches de Solutré et Vergisson, patrimoine industriel de la vallée de la Drée...

Dans le cadre de projets de territoire, la Maison du patrimoine oral intervient dans la formation des acteurs de la culture, du tourisme et du lien social : formations à la collecte, aux arts de la parole, à la connaissance du patrimoine ethnologique ...

Un patrimoine immatériel vivant et partagé dans la convivialité contribue à l'attractivité du territoire. C'est un atout pour l'installation et l'intégration de nouveaux arrivants. Les inquiétudes engendrées par les mutations du monde contemporain peuvent conduire au repli économique, social et identitaire. Pour y résister, il est essentiel de rendre compatibles la valorisation d'un patrimoine de proximité, le développement de la cohésion sociale sur les territoires et l'invention de formes d'expressions actuelles et créatives, curieuses d'altérité.

8. Documentation sur les capacités opérationnelles de l'organisation

Les Directives opérationnelles (paragraphe 97) exigent qu'une organisation demandant une accréditation soumette des documents prouvant qu'elle possède les capacités opérationnelles énoncées au Critère E. Ces pièces justificatives peuvent revêtir plusieurs formes, selon le régime juridique en vigueur dans chaque pays. Les documents présentés doivent être traduits si possible en français ou en anglais dans le cas où les originaux seraient dans une autre langue. Identifiez clairement les pièces justificatives avec le(s) point(s) (8.a, 8.b ou 8.c) auxquels elles se réfèrent.

8.a. Membres et personnel

La preuve de l'implication des membres de l'organisation telle que demandée au critère E (i) peut prendre des formes aussi diverses qu'une liste des directeurs, une liste du personnel et des statistiques sur la quantité et les catégories de membres ; une liste complète des membres, n'est en principe, pas nécessaire.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.a »

8.b. Personnalité juridique reconnue

Si l'organisation a une charte, des articles de constitution, un règlement intérieur ou un document de création équivalent, un exemplaire doit être joint. Si, dans le cadre de la législation nationale en vigueur, l'organisation a une personnalité juridique reconnue par des moyens autres qu'un acte de constitution, veuillez fournir les pièces justificatives (par exemple, par la publication d'une annonce dans une gazette ou un journal officiel) montrant comment cette personnalité juridique a été établie.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.b »

8.c. Durée d'existence et activités

Si cela n'est pas déjà clairement indiqué dans les documents fournis au point 8.b. veuillez présenter les pièces justificatives prouvant que l'organisation existe depuis au moins quatre ans lors de sa demande d'accréditation. Veuillez présenter les documents montrant qu'elle a mené des activités de sauvegarde appropriées durant cette période, y compris celles décrites au point 6.c ci-dessus. Des documents supplémentaires tels que des livres, des CD, des DVD ou des publications similaires ne peuvent être pris en compte et ne doivent pas être soumis.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.c »

9. Personne à contacter pour la correspondance

Donnez le nom, l'adresse complète et tout autre renseignement pour contacter la personne à qui toute correspondance concernant la candidature doit être adressée. Si une adresse électronique ne peut être donnée, indiquez un numéro de télécopie.

Titre (Mme/M., etc.) :	M.
Nom de famille :	O'Sullivan
Prénom :	Mikaël
Institution/fonction :	Directeur
Adresse :	71550 ANOST
Numéro de téléphone :	03 85 82 77 00
Numéro de fax :	09 61 22 60 52
Adresse électronique :	mikaosullivan@gmail.com
Autres informations pertinentes :	

10. Signature :

Le formulaire doit inclure la signature de la personne habilitée à signer pour le compte de l'organisation qui demande l'accréditation. Les demandes sans signature ne peuvent être prises en compte.

Nom :	O'Sullivan
Titre :	Mikaël
Date :	29 juin 2011
Signature :	

Maison du patrimoine oral.

PERSONNEL ET FORMATION 2010

Direction

- Mikaël O'Sullivan (Licence d'ingénierie documentaire, Brevet d'animation, expérience professionnelle)

Administration

- Guillaume Labois (Maîtrise de musicologie, formation professionnelle gestion administration)

Interventions spécialisées, animation

- Marion Campay (Master d'Anthropologie de la danse, formation à la collecte de mémoire - CMLO)
- Simon Guillaumeau (musicien, animateur, technicien du spectacle)
- Evelyne Gaudin (DEFA, formation à la collecte de mémoire – CMLO)

Archivage - Documentation

- Séverine Crochard (formation professionnelle à la gestion documentaire)
- Valérie Edern (Création de site Internet, formation professionnelle à l'archivage multimédia)
- Marie-Laure Labois (Diplôme de gestionnaire de l'information, EBD, Paris)

Elle fait également appel à différentes personnes expertes dans un domaine :

Expertise culturelle

Rémi Guillaumeau (conseiller technique à la DRJSCS, DEA d'anthropologie social EHESS)

Expertise artistique :

Raphaël Thiéry (Musicien, conteur, comédien, C.A. de musique traditionnelle)

Expertise scientifique :

Caroline Darroux (Thèse d'ethnologie)

Association Maison du Patrimoine Oral

Statuts

ARTICLE 1 - CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre : Maison du Patrimoine Oral.

ARTICLE 2 - BUTS

Les buts de l'association sont d'assurer:

- L'inventaire, la sauvegarde, l'information et la consultation des fonds sonores et audiovisuels pour les musiques traditionnelles et les littératures orales en Bourgogne et l'animation d'un centre régional de documentation spécialisé dans le traitement des archives sonores et audiovisuelles.
- La présentation, la valorisation et la transmission du patrimoine oral en Bourgogne à travers l'animation d'un nouvel espace d'interprétation en lien avec les maisons à thème de l'écomusée du Morvan fédérées par le Parc naturel régional du Morvan.
- La mise en réseau des actions territoriales autour du patrimoine oral en Bourgogne par l'animation d'un centre régional d'information et de ressources pour les musiques traditionnelles et les littératures orales en Bourgogne
- Le partage des compétences, la mise en réseau et la coordination d'actions de sauvegarde et de valorisation du patrimoine immatériel au-delà du territoire bourguignon.
- Le fonctionnement de l'équipement « Maison du patrimoine oral » et la coordination de son utilisation par les différents usagers.

ARTICLE 3 - SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à : Maison du Patrimoine Oral, 71550 Anost.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

ARTICLE 4 - DURÉE DE L'ASSOCIATION

L'association est créée sans limite de durée.

ARTICLE 5 - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

L'association regroupe des personnes physiques et morales concernées par la sauvegarde, la transmission et la valorisation du patrimoine oral en Bourgogne.

1. Membres de droit :

- Association Union des Groupes et Ménétriers du Morvan : le Président ou son représentant
- Association Mémoires Vives : le Président ou son représentant
- Association Musicale d'Anost : le Président ou son représentant
- Association Langues de Bourgognes : le Président ou son représentant
- Parc naturel régional du Morvan : le Président ou son représentant
- Commune d'ANOST : le Maire ou son représentant
- Direction Régionale des Affaires Culturelles de Bourgogne : le Directeur Régional ou son représentant
- Conseil Régional de Bourgogne : le Président ou son représentant
- Département de Saône et Loire : le Président ou son représentant

- Communauté de communes de l'Autunois : le Président ou son représentant
- Association Langues de Bourgogne
- Association Anost Cinéma

2. Membres qualifiés :

- Personnes physiques ou morales ayant une action significative reconnue pour la sauvegarde, la valorisation et la transmission du patrimoine oral : représentants des pôles de musique traditionnelle et du mouvement folklorique en Bourgogne, universitaires et chercheurs du domaine...
- Musique danse bourgogne : Le Président ou son représentant

Cette liste n'est pas limitative, le Conseil d'Administration se réservant le droit de proposer un siège de membre qualifié à tout représentant des services de l'Etat, des Collectivités publiques ou des organismes susceptibles de participer au développement des actions de l'association.

3. Membres adhérents :

Les membres adhérents sont les personnes physiques ou morales acquittant une cotisation annuelle fixée en Assemblée Générale, qui ont recours aux services ou qui participent aux activités organisées par la Maison du patrimoine oral.

4. Membres bienfaiteurs :

Personnes morales ou physiques ayant fait un apport financier ou matériel à l'association susceptible de contribuer à son développement

ARTICLE 6 - ADMISSION ET ADHÉSION

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts. L'admission est agréée par le Conseil d'Administration qui statue sur les demandes présentées. Le montant de l'adhésion est fixé chaque année en Assemblée Générale.

ARTICLE 7 - PERTE DE QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd :

- Par démission adressée au Président par lettre recommandée
- Par décès ou liquidation
- Par radiation prononcée pour motif grave par le Conseil d'Administration, le membre concerné ayant été préalablement invité à fournir des explications. La décision de radiation prononcée par le Conseil d'Administration ne devient définitive qu'après avoir été ratifiée par l'Assemblée Générale de l'association.
- Et par radiation pour non-paiement de la cotisation en ce qui concerne les membres adhérents. Une telle décision ne devient effective qu'après mise en demeure au membre concerné, de payer sa cotisation, injonction restée sans réponse pendant trente jours à compter de son envoi.

ARTICLE 8 - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'association comprennent :

- Les subventions de l'Union Européenne, de l'Etat, des Régions, des Départements, des communes et de leur regroupement ainsi que de tout autre organisme de droit public ou privé.
- Les cotisations des membres adhérents de l'association dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale
- Et toutes les autres ressources autorisées par la Loi.

ARTICLE 9 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale de l'Association comprend tous les membres des différents collèges. Les membres associés participent à l'Assemblée Générale avec voix consultative.

Elle se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Président à son initiative ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

L'ordre du jour est réglé par le Conseil d'Administration.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Elle entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'association.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget.

Elle fixe le montant de la cotisation annuelle des membres adhérents.

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale sont prises à main levée à la majorité des membres présents ou représentés. Le scrutin secret peut être demandé soit par le Conseil d'Administration, soit par le quart des membres présents. Chaque membre présent ne peut représenter qu'un seul membre absent dont il a reçu pouvoir.

Il est tenu procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale.

Les procès-verbaux sont signés du Président et d'un membre du Bureau présent à la délibération.

ARTICLE 10 - CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU

Article 10 – 1 Composition :

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de membres élus pour une durée de deux ans renouvelable. Il est composé comme suit :

- Les membres de droit ont chacun un représentant au Conseil d'Administration.
- Les membres qualifiés désignent leurs représentants au conseil d'administration, à raison de trois représentants minimum et de cinq représentants maximum.
- Les membres adhérents désignent leurs représentants au conseil d'administration, à raison de trois représentants minimum et de cinq représentants maximum.
- Un représentant des salariés siège au Conseil d'administration avec voix consultative.

Il élit parmi ses membres un Bureau composé de :

- Un Président
- Un ou plusieurs Vice-présidents
- Un Trésorier
- Un Secrétaire

Le Bureau est élu pour deux ans. Le mandat de ses membres est renouvelable. En cas de vacance, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres.

Article 10-2 : Rôle :

Le Conseil d'Administration autorise tous les actes et opérations permis à l'association qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale. Il arrête le projet de budget et le présente à l'Assemblée Générale. Il arrête les comptes annuels d'exploitation (comptes de résultat et annexes) et les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Le président nomme un directeur chargé d'appliquer les décisions du conseil d'administration, de gérer et coordonner les actions de l'association. Le directeur effectue tous les actes et opérations permis à l'association, qui ne sont pas réservés au Président, au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration peut établir un règlement intérieur définissant l'ensemble des modalités de fonctionnement de l'association. Ce règlement intérieur est adopté par l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration peut inviter à participer à ses réunions des personnalités extérieures choisies pour leurs compétences.

Il définit l'ordre du jour des Assemblées Générales.

Le Bureau prépare et exécute au quotidien les décisions du Conseil d'Administration.

Le Président convoque les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration. Il ordonnance les dépenses. Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

En outre, il peut agir en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, devant tous les tribunaux de l'ordre administratif et judiciaire, sans besoin de mandat préalable du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Le Directeur de l'association participe aux réunions avec voix consultative sauf huis clos requis par le Président.

Article 10-3 : Fonctionnement :

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an. Il peut se réunir aussi sur convocation du Président à son initiative ou sur la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le quorum requis pour toute décision est de la moitié des membres plus un.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans les quinze jours. Les décisions sont prises à la majorité des voix quelque soit le nombre des présents.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire et sont archivés dans un registre de délibérations.

Le Bureau se réunit autant que de besoin à l'initiative du Président pour assurer la gestion courante.

Article 11 – EMPLOI DE PERSONNEL

L'association peut employer du personnel. Elle se réserve de le faire par voie de mise à disposition ou de détachement de fonctionnaires de l'Etat ou des collectivités territoriales.

ARTICLE 12 – MODIFICATION DES STATUTS

L'Assemblée Générale statue, en réunion extraordinaire, sur tous projets de modification des statuts.

Dans ce cas, elle doit être composée du quart au moins de ses membres et les délibérations sont prises à la majorité des trois quarts des voix des membres présents et représentés.

Les membres empêchés, ayant voix délibérative, peuvent se faire représenter par un autre membre de l'association, au moyen d'un pouvoir écrit. Chaque membre présent ne peut représenter qu'un seul membre absent dont il a reçu pouvoir.

Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée sera convoquée à nouveau à quinze jours d'intervalle et lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents. A l'exception de ces modalités spécifiques, les dispositions de l'article 9 sont applicables.

ARTICLE 13 - DISSOLUTION

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet. Elle est convoquée et se réunit selon les modalités définies à l'article 12. L'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association dont elle déterminera les pouvoirs.

Elle attribue l'actif net à toutes associations déclarées ou établissements publics déclarés ayant un objet similaire, nommément désignés par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Le président,

Le Vice-président,

Le Vice-président,

Le trésorier,

Jean-Luc Debard

Bruno Defosse

Jean-Claude Nouallet

Laurent Desmarquet

ganisation de concerts, stages ou toutes autres manifestations publiques ou privées. *Siège social* : 2, rue de Bourgogne, 71850 Charnay-les-Maçon. *Date de la déclaration* : 12 juin 2008.

1258 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **LOISIRS POUR TOUS**. *Objet* : proposer des animations de loisirs créatifs, culturelles, sportives, artistiques ; et organiser des animations telles que des puces, marchés de Noël ou autres afin de récolter des fonds pour financer les animations proposées. *Siège social* : mairie, 71700 Plottes. *Date de la déclaration* : 12 juin 2008.

1259 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **GROUPEMENT D'EMPLOYEURS CLESSE**. *Objet* : mettre à la disposition des membres un ou plusieurs salariés. *Siège social* : route de Germolles, la Croix-de-Fer, 71260 Clessé. *Date de la déclaration* : 13 juin 2008.

1260 - Déclaration à la sous-préfecture de Charolles. **GROUPEMENT D'EMPLOYEURS AUBOULOT**. *Objet* : mettre à disposition un ou plusieurs salariés liés audit groupement par un contrat de travail. *Siège social* : Le Magny, 71110 Sarry. *Date de la déclaration* : 17 juin 2008.

1261 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **LES TOUAREGS DES ARTS ET METIERS**. *Objet* : participation au raid 4L Trophy édition 2009. *Siège social* : 20, rue Porte-de-Paris, 71250 Cluny. *Date de la déclaration* : 17 juin 2008.

1262 - Déclaration à la sous-préfecture de Charolles. **PEDAGOGIE**. *Objet* : promouvoir l'éducation populaire et plus particulièrement l'aide à la scolarité. *Siège social* : 30 bis, rue Louis-Desrichard, 71600 Paray-le-Monial. *Date de la déclaration* : 18 juin 2008.

1263 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **KUTEMICHI DOJO MACONNAIS**. *Objet* : développement et initiation au kitemichi (karaté do) et des arts martiaux qui s'y attachent. *Siège social* : 248, rue Théodore-Monod, 71000 Maçon. *Date de la déclaration* : 18 juin 2008.

1264 - Déclaration à la sous-préfecture de Charolles. **COMITES DES FETES DE MUSSY SOUS DUN (C.F.M.)**. *Objet* : organisation de fêtes et manifestations à buts sportifs et culturelles et de divertissement. *Siège social* : mairie, 71170 Mussy-sous-Dun. *Courriel* : bouillist@free.fr. *Date de la déclaration* : 19 juin 2008.

1265 - Déclaration à la sous-préfecture d'Autun. **MAISON DU PATRIMOINE ORAL (MPO)**. *Objet* : inventaire, sauvegarde, information et consultation des fonds sonores et audiovisuels pour les musiques traditionnelles et les littératures orales et animation d'un centre régional de documentation spécialisé dans le traitement des archives sonores et audiovisuelles. *Siège social* : La Cure, 71530 Anost. *Courriel* : nupo@orange.fr. *Date de la déclaration* : 19 juin 2008.

Modifications

1266 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. *Ancien titre* : FEDERATION DEPARTEMENTALE DES CHORALES, CANTILENES ET CHANTERIES A CŒUR JOIE DE SAONE-ET-LOIRE. *Nouveau titre* : FEDERATION DEPARTEMENTALE A CŒUR JOIE DES CHORALES DE SAONE-ET-LOIRE. *Siège social* : hôtel de Ville, quai Lamartine, 71000 Maçon. *Transféré ; nouvelle adresse* : Bassy, 71260 Saint-Gengoux-de-Scisse. *Courriel* : ginny.hill@wanadoo.fr. *Date de la déclaration* : 30 mars 2008.

1267 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **AUTOUR DE LA TERRE**. *Nouvel objet* : développement culturel et artistique dans un secteur rural et semi-rural par la promotion et l'initiative d'activités artistiques ouvertes aux adultes et aux enfants ; proposer majoritairement des ateliers autour de la poterie qui pourront s'ouvrir à toutes animations artistiques et socioculturelles similaires ; elle interviendra aussi en milieu scolaire. *Siège social* : rue du Pilouy, 71700 Uchizy. *Date de la déclaration* : 6 juin 2008.

1268 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **L'ETOILE MACONNAISE**. *Siège social* : 6, impasse des Hirondelles, 71118 Saint-Martin-Belle-Roche. *Transféré ; nouvelle adresse* : 8, lotissement du Bourg, Le Bourg, 71260 Montbelet. *Date de la déclaration* : 10 juin 2008.

1269 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. *Fusion des associations* : AMICALE DES ANCIENS ELEVES ET SYMPATHISANTS DU VILLAGE DE PLOTTES ET COMITE D'ANIMATION DE PLOTTES. *Nouveau titre* : AMICALE D'ANIMATION DE PLOTTES. *Nouvel objet* : animation et développement de la société rurale ; ses activités sont de nature à associer tous les habitants pour l'animation du village ; organisation de sorties ou de voyages à but convivial ou culturel. *Siège social* : mairie, 71700 Plottes. *Date de la déclaration* : 23 juin 2008.

Rectificatifs relatifs aux modifications

1270 - Déclaration à la sous-préfecture de Charolles. **ALPHA DYNAMIK CLUB**. *Siège social* : 26, rue de Wells, 71600 Paray-le-Monial. *Transféré ; nouvelle adresse* : hôtel de ville, 71600 Paray-le-Monial. *Date de la déclaration* : 20 février 2008.

(Cette insertion rectifie l'annonce n° 1491, parue au *Journal officiel* n° 16, du 19 avril 2008, page 1857.)

Dissolutions

1271 - Déclaration à la sous-préfecture de Chalon-sur-Saône. **FANFARE LES ENFANTS DE LA DHEUNE**. *Siège social* : mairie, 71510 Saint-Léger-sur-Dheune. *Date de la déclaration* : 29 avril 2008.

1272 - Déclaration à la sous-préfecture de Chalon-sur-Saône. **BEAR(S) INSIGHT**. *Siège social* : place de l'Eglise, 71240 Beaumont-sur-Grosne. *Date de la déclaration* : 13 mai 2008.

1273 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **NAGASAKI OHIKI CLUB FRANÇAIS**. *Siège social* : 574 C, route des Burriers, Les Burriers, 71570 La Chapelle-de-Guinchav. *Date de la déclaration* : 9 juin 2008.

1274 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **LE TEMPS DURE**. *Siège social* : rue de l'Enfer, 71700 Royer. *Date de la déclaration* : 15 juin 2008.

1275 - Déclaration à la préfecture de Saône-et-Loire. **GROUPE DU VENT**. *Siège social* : Majard, 71520 Bourgvillain. *Date de la déclaration* : 16 juin 2008.

72 - SARTHE

Créations

1276 - Déclaration à la sous-préfecture de Mamers. **LES AMIS DU LAVOIR DE CHAMPELEUR**. *Objet* : organiser des animations culturelles au lavoir et sur les sites du patrimoine communal. *Siège social* : mairie, 5, rue des Vignes, 72610 Champfleury. *Date de la déclaration* : 13 juin 2008.

1277 - Déclaration à la préfecture de la Sarthe. **RADICALLEMENT A GAUCHE 72**. *Objet* : étude des questions municipales et action politique qui en découle ; dans une optique anticapitaliste, féministe, écologiste et antiraciste ; elle veut développer la réflexion et l'action sur les questions concernant le mouvement social et démocratique qui paraissent importantes à l'association. *Siège social* : 24, rue de la Trinité, 72000 Le Mans. *Date de la déclaration* : 16 juin 2008.

1278 - Déclaration à la préfecture de la Sarthe. **CLUB BAZOIGIEN DES AINES RURAUX**. *Objet* : créer, animer, développer les rencontres et les liens d'amitié entre les retraités et les pré-retraités ; les aider à résoudre leurs difficultés, les informer et les soutenir, par la création de services, dans la recherche des solutions sur le plan administratif et social ; participer à l'animation de la vie communale, dans le respect des convictions philo-