

# STATUTS

## TITRE I - DISPOSITIONS LÉGALES

### Article Premier – NOM

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

## Rando Croco Nîmes

### Article 2 – OBJET

Cette association a pour objet de promouvoir – dans un cadre légal, sécuritaire, responsable et convivial – la randonnée pédestre dans différents milieux ainsi que les disciplines dérivées. Elle se propose donc d'organiser pour ses adhérents différentes animations en relation avec ces activités sportives : découverte de sites pittoresques, respect et sauvegarde de l'environnement, tourisme, loisirs au grand air, etc.

### Article 3 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à Nîmes (Gard). Il pourra être transféré par simple décision du Bureau ; la ratification de la prochaine assemblée générale sera nécessaire.

### Article 4 – DURÉE

La durée de l'Association est indéterminée.

## TITRE II - MEMBRES DE L'ASSOCIATION

### Article 5 – CATÉGORIES DE MEMBRES

Les membres de l'Association (ou sociétaires) sont a priori des personnes physiques. Toutefois, le Règlement intérieur peut le cas échéant préciser les conditions d'adhésion des personnes morales, ainsi que les modalités de représentation des celles-ci dans les organes dirigeants.

Concernant les personnes physiques, l'Association comprend trois catégories de membres : les membres d'honneur, les membres bienfaiteurs et les membres actifs. Sauf indication contraire du Règlement intérieur, ces trois catégories sont cumulables.

#### 5.1. MEMBRES D'HONNEUR

Les membres d'honneur sont les membres qui ont rendu des services significatifs à l'Association. Ils sont dispensés de cotisation. Ils participent à certaines activités de l'Association (selon des modalités définies par le Règlement intérieur), et aux assemblées générales, où ils ont voix consultative. Ils ne peuvent être membres du Bureau.

#### 5.2. MEMBRES BIENFAITEURS

Les membres bienfaiteurs sont les membres qui versent une cotisation spéciale. Ils participent à certaines activités de l'Association (selon des modalités définies par le Règlement intérieur), et notamment aux assemblées générales, où ils ont voix consultative. Ils ne peuvent être membres du Bureau.

#### 5.3. MEMBRES ACTIFS

Les membres actifs (ou adhérents) sont les membres qui participent concrètement (sous certaines conditions précisées dans le Règlement intérieur ou dans les programmes de randonnées) aux différentes activités organisées par le Bureau.

Ce sont les seuls membres de l'assemblée générale disposant d'une voix délibérative.

Ils versent habituellement une cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée générale, sur proposition du Bureau. Toutefois, le Règlement intérieur peut prévoir que certains membres actifs particulièrement impliqués dans la vie de l'Association (par exemple, les animateurs, certains membres du Bureau...) sont dispensés de verser tout ou partie de cette cotisation. La liste de ces adhérents exemptés pour l'exercice à venir est approuvée chaque année par l'Assemblée générale, sur proposition du Bureau.

## Article 6 – ADMISSION DES MEMBRES

---

Toute admission et tout renouvellement sont valables pour une année, et sont soumis à conditions.

Pour faire partie de l'Association :

- A) Un membre d'honneur doit figurer sur la liste appropriée mise à jour chaque année par l'Assemblée générale ordinaire, sur proposition du Bureau.
- B) Un membre bienfaiteur doit remplir les conditions précisées dans le Règlement intérieur, notamment verser sa cotisation spéciale dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée générale, sur proposition du Bureau.
- C) Un adhérent doit remplir les conditions précisées dans le Règlement intérieur.

Les membres bienfaiteurs et les adhérents doivent en outre être agréés par le Bureau. Celui-ci statue sur les demandes d'admission ou de renouvellement, et, en cas de refus, doit motiver sa décision.

Tous les membres s'engagent à respecter sans réserve les Statuts et le Règlement intérieur, consultables, soit sur le site Internet de l'Association, soit auprès de son Secrétariat.

## Article 7 – PARTICIPATION FINANCIÈRE DES MEMBRES

---

Chaque année, sur proposition du Bureau, l'Assemblée générale ordinaire fixe la participation financière des membres pour l'exercice à venir, à savoir :

- A) La cotisation des adhérents ;
- B) L'éventuelle cotisation spéciale des membres bienfaiteurs ;
- C) Les éventuels droits d'entrée.

Le rachat des cotisations n'est pas possible.

Le Bureau peut en outre prévoir que le choix par les adhérents de certaines activités sera subordonné au versement à l'Association d'une participation financière supplémentaire.

## Article 8 – PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

---

La perte de la qualité de membre est prononcée par le Bureau. Elle n'entraîne aucun remboursement au titre de la participation financière de l'intéressé(e) mentionnée dans l'article 7. La qualité de membre se perd à la suite de l'un des quatre événements suivants.

### 8.1. Démission

La démission est adressée par écrit à la Présidente (ou au Président) qui en informe aussitôt le Bureau.

### 8.2. Décès

Le décès entraîne la perte de la qualité de membre dès que le Bureau en est officiellement informé.

### 8.3. Radiation pour non-paiement de la cotisation

La radiation pour non-paiement de la cotisation est prononcée par le Bureau, passé un délai défini par le Règlement intérieur.

### 8.4. Exclusion pour motif grave

L'exclusion pour motif grave est prononcée par le Bureau, l'intéressé(e) ayant été invité(e) par lettre recommandée avec accusé de réception à fournir des explications devant le Bureau (accompagné(e) ou représenté(e) par la personne de son choix) et/ou par écrit. La liste des motifs graves est précisée dans le Règlement intérieur.

## **TITRE III - INSTANCES DIRIGEANTES**

### **Article 9 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Une assemblée générale est une réunion comprenant tous les membres de l'Association à quelque titre que ce soit.

Sauf décision contraire des membres de l'Assemblée (cf. Règlement intérieur), la réunion est présidée par la Présidente (ou le Président), assisté(e) des autres membres du Bureau.

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour pourront être soumis à un vote. Les éventuelles « questions diverses » pourront être abordées, mais sans faire l'objet de décisions.

Les assemblées générales peuvent être ordinaires ou extraordinaires.

#### **9.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

Une assemblée générale ordinaire est une réunion des membres de l'Association organisée de manière périodique, au moins une fois par an. La date, même approximative, peut être indiquée dans le Règlement intérieur.

##### **9.1.1. Convocation et ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire**

La procédure habituelle de convocation est à l'initiative du Bureau : celui-ci fixe les éléments devant figurer sur les convocations (date, lieu, ordre du jour, etc.) et convoque les membres de l'Association, au moins quinze jours avant la date retenue, et selon les dispositions indiquées dans le Règlement intérieur.

Les adhérents, âgés d'au moins 18 ans au jour de la réunion, peuvent demander au Bureau de porter une question à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale. Les conditions pour que cette demande soit validée (délai minimum avant la date de la réunion, nombre d'adhérents à l'origine de la requête, formes de la demande, etc.) sont précisées dans le Règlement intérieur.

Si la date habituelle de l'assemblée générale ordinaire est dépassée, et en l'absence de toute justification de la part du Bureau (lorsque tout ou partie de ses membres sont indisponibles, ou qu'ils font preuve de négligence, ou de malveillance...), la réunion peut être convoquée à l'initiative, soit d'un seul élu, soit d'un nombre d'adhérents au moins égal au nombre maximal d'élus prévu par les présents statuts. La mise en œuvre de cette procédure exceptionnelle implique que le premier des points de l'ordre du jour de cette réunion tardive prévoie de démettre tous les membres du Bureau actuels de leurs mandats respectifs, et de procéder à un renouvellement complet de cette instance, sur le modèle de l'élection réalisée lors de l'Assemblée générale constitutive.

##### **9.1.2. Déroulement d'une assemblée générale ordinaire**

La Présidente (ou le Président) de l'Assemblée expose le rapport moral pour l'exercice écoulé, lequel comprend la situation générale de l'Association, les travaux du Bureau et le bilan des activités. Ce rapport est ensuite soumis à l'approbation de l'Assemblée.

La Présidente (ou le Président) présente les orientations à venir et les éventuels projets initiés par le Bureau et par les animateurs. Orientations et projets sont ensuite soumis à l'approbation de l'Assemblée.

La Présidente (ou le Président) informe l'Assemblée de la liste des animateurs agréés par le Bureau pour l'exercice à venir.

La Trésorière (ou le Trésorier) rend compte de sa gestion. Elle (ou il) soumet à l'approbation de l'Assemblée les comptes de l'exercice écoulé et le budget pour l'exercice à venir.

Sur proposition du Bureau, l'Assemblée générale fixe, pour l'exercice à venir, le montant des cotisations annuelles et des éventuels droits d'entrée devant être versés par les différentes catégories de membres.

Conformément à l'article 5.3 et au Règlement intérieur, la liste des adhérents dispensés du versement de tout ou partie de la cotisation, est proposée par le Bureau à l'approbation de l'Assemblée générale.

Le Bureau propose à l'approbation de l'Assemblée générale, la liste des membres d'honneur pour l'exercice à venir .

Sur proposition du Bureau, l'Assemblée générale adopte le Règlement intérieur ou ses éventuelles modifications.

L'Assemblée générale statue également sur toute autre question éventuellement portée à l'ordre du jour.

Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé au renouvellement des membres du Bureau sortants, conformément à la procédure de l'article 10.2.1.

### 9.1.3. Prise de décision lors d'une assemblée générale ordinaire

Les décisions sont prises selon les règles suivantes.

- A) Lorsque la décision concerne une ou plusieurs personnes (renouvellement du Bureau, révocation d'un élu, etc.) le scrutin est obligatoirement à bulletin secret. Dans tous les autres cas, le vote est effectué à main levée, sauf si le Bureau en décide autrement.
- B) Le vote par procuration est admis dans la limite de trois pouvoirs par membre présent ; tout membre bénéficiaire d'un pouvoir doit avoir lui-même le droit de vote.
- C) Le vote par correspondance n'est pas admis.
- D) Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.
- E) Seuls ont le droit de vote les membres actifs (ou adhérents) âgés de plus de 18 ans.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

### 9.1.4. Procès-verbal d'une assemblée générale ordinaire

Il est tenu un procès-verbal de l'assemblée générale, signé par la Présidente (ou le Président) et la Secrétaire (ou le Secrétaire), consigné dans un classeur ou un registre prévu à cet effet, lequel est conservé par un membre du Bureau. Les membres de l'Association en reçoivent une copie dans un délai de deux mois après la date de la réunion.

## 9.2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire est une réunion de tous les membres organisée, non pas de manière périodique, mais chaque fois que le fonctionnement de l'Association l'exige.

Son ordre du jour est spécifique, et peut ne comporter qu'un seul point. Comme pour une assemblée générale ordinaire, cet ordre du jour figure obligatoirement sur les convocations.

### 9.2.1. Convocation d'une assemblée générale extraordinaire

Le Bureau réunit une assemblée générale extraordinaire dans les deux cas suivants.

- A) Soit, à l'initiative de la moitié au moins de ses membres en exercice ;
- B) Soit à l'initiative de la moitié au moins des adhérents de l'Association. Dans ce cas, les membres à l'origine de la demande transmettent au Bureau un écrit comportant la liste des pétitionnaires, leurs signatures respectives, ainsi que l'ordre du jour fixé par leurs soins, afin que celui-ci figure sur les convocations. Le Bureau dispose alors d'un délai de quinze jours maximum pour s'exécuter.

Une assemblée générale extraordinaire peut être tenue le même jour qu'une assemblée générale ordinaire. Dans ce cas, la convocation doit expressément mentionner les conditions de scrutin (et, éventuellement, de quorum) de chaque décision relevant de l'assemblée générale extraordinaire.

### 9.2.2. Prise de décision lors d'une assemblée générale extraordinaire

Sauf indication contraire dans le Règlement intérieur, les modalités de convocation, de prise de décision et de tenue d'un procès-verbal, sont les mêmes que pour une assemblée générale ordinaire.

Toutefois, si l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire porte sur une modification des statuts (cf. article 17) ou sur la dissolution de l'Association (cf. article 18), le mode de scrutin suit obligatoirement les règles suivantes :

- A) La validité des décisions exige que les deux tiers des membres actifs soient présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde réunion est convoquée à quinze jours au moins d'intervalle, avec le même ordre du jour, laquelle délibère quel que soit le nombre de membres présents.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des membres actifs présents ou représentés.

## Article 10 – BUREAU

Le Bureau est l'ensemble des adhérents assurant la direction de l'Association : notamment, la préparation et l'exécution des décisions de l'Assemblée générale.

### 10.1. COMPOSITION DU BUREAU

Le Bureau comprend :

- A) Obligatoirement, trois membres titulaires – une présidente (ou un président), une trésorière (ou un trésorier) et une (ou un) secrétaire. Ils sont chargés de traiter les affaires courantes.

B) Des membres suppléants. Leur nombre maximal est fixé par le Règlement intérieur, sinon, il est illimité. Les suppléants sont chargés de remplacer les titulaires en cas d'indisponibilité – définitive ou de longue durée (départ, décès, démission, révocation...) Ils sont également autorisés à assister les titulaires dans leurs fonctions respectives. À ce titre, ils peuvent être chargés par le Bureau de différents types de missions, pouvant éventuellement relever des prérogatives des titulaires en place – les missions par délégation, prévues à l'article 10.5.6.

## 10.2. MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DU BUREAU

Le mandat des membres du Bureau, titulaires et suppléants, est de trois ans.

### 10.2.1. Désignation par élection

Les membres du Bureau, titulaires et suppléants, sont élus par l'Assemblée générale. En l'absence de précision contraire dans le Règlement intérieur, ils sont rééligibles autant de fois qu'ils le souhaitent. Le Bureau est renouvelé chaque année par tiers. Le règlement intérieur précise la procédure d'élection des premières années (tirage au sort, etc.)

Est éligible au Bureau tout membre actif âgé de plus de dix-huit ans ; en outre, à compter du premier renouvellement, chaque candidat doit également être adhérent de l'Association depuis au moins six mois, sans interruption, à la date de l'assemblée générale.

Le Règlement intérieur peut prévoir d'autres limitations concernant l'élection des différents membres du Bureau.

### 10.2.2. Désignation par cooptation

Lorsque le nombre maximum de membres n'est pas atteint (nombre de candidats insuffisant, décès, démission, exclusion, révocation, etc.) et que le Bureau estime que cette situation compromet le bon fonctionnement de l'Association, il désigne un ou plusieurs volontaires choisis parmi les adhérents non élus pour occuper le ou les postes actuellement vacants. Cette désignation devient définitive après approbation par la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi désignés prennent fin à l'expiration des mandats correspondants.

### 10.2.3. Répartition des fonctions

Après chaque renouvellement annuel, le Bureau élit en son sein, successivement et dans les conditions mentionnées dans l'article 10.4.2 : la présidente (ou le président), la trésorière (ou le trésorier), la (ou le) secrétaire.

Les éventuels membres restants remplissent les fonctions de suppléants.

La fonction de chaque membre titulaire est attribuée pour un an – jusqu'au prochain renouvellement du Bureau. Elle peut être renouvelée autant de fois que nécessaire. Cependant, si les circonstances l'exigent, le Bureau peut interrompre à tout moment la fonction d'un membre titulaire, qui devient alors simple suppléant.

En cas de vacance de l'un de ses membres titulaires (décès, démission, révocation, exclusion, etc.), le Bureau remplace le membre indisponible par un de ses membres suppléants et en informe les adhérents.

## 10.3. RÉVOCATION DES MEMBRES DU BUREAU

Le mandat d'un membre du Bureau – titulaire ou suppléant – peut être interrompu, soit par la volonté de l'Assemblée générale, soit par celle des autres membres du Bureau. Un membre révoqué redevient un simple adhérent de l'Association.

L'ordre du jour d'une assemblée générale peut prévoir la révocation d'un membre du Bureau dans les conditions prévues à l'article 9.1.1. Dans ce cas, le vote doit obligatoirement être secret.

Tout membre du Bureau, titulaire ou suppléant, qui, sans excuse pertinente, n'aura pas assisté à une réunion du Bureau, pourra en être considéré comme démissionnaire par les autres membres.

## 10.4. RÉUNIONS DE BUREAU

Au moins une fois par an (pour préparer chaque assemblée générale), et chaque fois que l'intérêt de l'Association l'exige, sont organisées des réunions de Bureau – en dehors de ces réunions, les titulaires du Bureau peuvent évidemment se rencontrer librement chaque fois que l'exige l'accomplissement de leurs missions.

### 10.4.1. Convocation à une réunion de bureau

Une réunion du Bureau, relève soit de l'initiative de ses membres titulaires, soit de la volonté du quart au moins des membres en exercice – titulaires et suppléants. Dans tous les cas, les membres à l'origine de l'initiative indiquent l'ordre du jour de la réunion pour que celui-ci puisse accompagner les convocations.

Le Règlement intérieur indique le mode de transmission de la convocation (courrier postal, courrier électronique, téléphone, etc.) ainsi que le délai entre l'envoi de celle-ci et la date prévue.

#### 10.4.2. Prise de décision lors d'une réunion de bureau

En l'absence de précision dans le Règlement intérieur, les décisions sont prises selon les règles suivantes.

- A) Les propositions sont adoptées à la majorité des membres présents ;
- B) Le vote par procuration et le vote par correspondance ne sont pas admis.

#### 10.5. POUVOIRS DU BUREAU

Le Bureau est chargé de la mise en œuvre des orientations décidées lors de la dernière assemblée générale. Pour ce faire, il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association et faire ou autoriser toutes les opérations et tous les actes permis à celle-ci, sans préjudice des pouvoirs expressément et statutairement réservés à l'Assemblée générale.

Outre les différentes missions énumérées ci-dessous, le Règlement intérieur peut préciser d'autres compétences associées à chacun des différents membres titulaires.

##### 10.5.1. Documents officiels de l'Association

Le Bureau est chargé de veiller au respect des dispositions contenues dans les présents statuts et dans le Règlement intérieur.

Il est habilité à rédiger et modifier le Règlement intérieur, conformément aux dispositions de l'article 11.

Il est également habilité à modifier les présents statuts, selon les modalités prévues aux articles 9.2 et 17.

##### 10.5.2. Membres de l'Association

Le Bureau se prononce sur les admissions des membres bienfaiteurs et des membres actifs (adhérents). Il vérifie que les risques habituels ou exceptionnels que peut encourir l'Association sont bien couverts par un contrat d'assurance approprié.

Le Bureau propose à l'approbation de l'Assemblée générale, la liste des membres d'honneur.

Le Bureau propose à l'approbation de l'Assemblée générale, le montant des cotisations et des éventuels droits d'entrée pour l'exercice à venir.

Le Bureau représente tous les membres de l'Association, et à ce titre, se montre particulièrement attentif à leur satisfaction vis à vis des activités proposées.

Assisté des animateurs, le Bureau élabore le programme des activités pour la période à venir.

##### 10.5.3. Instances dirigeantes de l'Association

Le Bureau élit les titulaires parmi ses membres, et contrôle leur gestion.

Le Bureau peut interdire à un de ses membres d'accomplir un acte (même si cet acte entre dans les attributions du membre en question d'après les statuts) s'il estime que l'acte en question n'est pas opportun.

Le Bureau convoque les instances dirigeantes de l'Association : les assemblées générales (selon les modalités prévues aux articles 9.1 et 9.2) et les réunions de bureau (selon les modalités prévues à l'article 10.4). Il fixe la date, le lieu et l'ordre du jour de ces différentes réunions, et transmet ces éléments au membre chargé d'établir les convocations.

Le Bureau rédige annuellement la liste des animateurs de l'Association et en fait part à l'Assemblée générale.

Le Bureau désigne un de ses membres afin d'ester en justice au nom de l'Association : par défaut, il s'agit de la Présidente (ou du Président), et ce, jusqu'à ce que le Bureau en décide autrement.

Le Bureau peut investir des membres volontaires de l'Association de missions diverses. Ces membres doivent rendre compte de ces missions devant les membres du Bureau.

##### 10.5.4. Personnes invitées

Seuls les membres élus – titulaires et suppléants – sont autorisés à siéger aux réunions du Bureau. Cependant, de manière régulière ou ponctuelle, les membres du Bureau peuvent inviter à participer aux réunions des personnes choisies par eux pour leurs qualités ou leurs compétences particulièrement intéressantes.

Ces personnes invitées peuvent être, soit des membres non élus (animateurs ou autres), soit des personnes étrangères à l'Association.

Au cours des réunions, les personnes invitées ont voix consultative, et ne peuvent débattre que des questions sur lesquelles le Bureau sollicite leur avis. Elles sont par ailleurs tenues à une obligation de discrétion.

### 10.5.5. Comptes bancaires

Le Bureau autorise l'ouverture de tous comptes bancaires.

### 10.5.6. Délégations

Le Bureau peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres.

## **TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES**

### Article 11 – RÈGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement intérieur est un document destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association, ou encore, au déroulement de ses activités. Le Bureau établit le Règlement intérieur et le fait ensuite approuver par la prochaine assemblée générale. Toute modification à venir suit la même procédure.

### Article 12 – ANIMATEURS

Les animateurs sont les adhérents chargés d'encadrer les randonnées.

#### 12.1. Conditions à remplir pour être animateur de l'Association

Le Règlement intérieur indique les conditions à remplir pour être animateur de l'Association. La qualité d'animateur de l'Association suppose en outre une autorisation du Bureau. Ce dernier rédige annuellement la liste des animateurs agréés et la communique à l'Assemblée générale.

#### 12.2. Réunions d'animateurs

Le Bureau organise régulièrement des réunions d'animateurs pour programmer les activités de la période à venir et mettre en place les conditions de leur bon déroulement. Siègent à cette catégorie de réunion, les animateurs, avec voix consultative, et les membres délégués par le Bureau, avec voix délibérative. Si nécessaire, le Règlement intérieur précise les conditions de tenue de ces réunions (convocation, membres, périodicité, etc.)

### Article 13 – AFFILIATION

L'Association peut, par décision de l'Assemblée générale, adhérer à d'autres associations, fédérations, unions ou regroupements. Chacune de ces adhésions, implique une mise en conformité aux statuts et au règlement intérieur de ces différentes structures d'affiliation (nom, logo, etc.)

### Article 14 – RESSOURCES

Les ressources de l'Association comprennent :

- A) Le montant de la participation financière des différents membres (cotisations, éventuels droits d'entrée, etc.) ;
- B) Les subventions de l'État, des différentes collectivités territoriales (départements, communes, etc.) et de leurs établissements publics ;
- C) Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur (dons manuels ou subventions d'origine privée, revenus des biens appartenant à l'Association, rétributions pour service rendu, produits des ventes, produits de manifestations diverses, etc.)

### Article 15 – INDEMNITÉS

Toutes les fonctions (membre du Bureau, animateur...) sont effectuées bénévolement, et, à ce titre, ne donnent lieu à aucune espèce de rémunération.

Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement d'une fonction peuvent être remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'Assemblée générale ordinaire indique, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Si nécessaire, le Règlement intérieur précise les conditions de la mise en place de ces remboursements (nature des frais, nature des missions les ayant occasionnés, qualité des bénéficiaires, mode de calcul, etc.)

## Article 16 – GESTION

---

Pour la transparence de la gestion de l'Association :

- A) Le budget annuel est adopté par le Bureau avant le début de l'exercice.
- B) Les comptes sont soumis à l'Assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice.
- C) Toute convention ou tout contrat passé entre, d'une part l'Association, d'autre part un membre du Bureau, son conjoint ou un proche, est soumis à l'autorisation du Bureau et présenté, pour information, à la prochaine assemblée générale.

Il est justifié chaque année auprès des autorités ayant mandaté des subventions, de l'emploi des fonds provenant de toutes subventions accordées au cours de l'année écoulée.

L'Association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

## Article 17 – MODIFICATION DES STATUTS

---

Les présents statuts ne peuvent être modifiés qu'à l'occasion d'une assemblée générale extraordinaire, conformément aux modalités prévues à l'article 9.2.

## Article 18 – DISSOLUTION

---

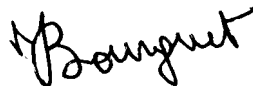
La dissolution de l'Association ne peut être décidée qu'à l'occasion d'une assemblée générale extraordinaire, conformément aux modalités prévues à l'article 9.2.

L'Assemblée générale nomme alors un ou plusieurs liquidateurs, et l'actif net, s'il en existe un, est dévolu à un organisme à but non lucratif ou à une association ayant des objectifs similaires.

Cet actif net ne peut être dévolu à un membre de l'Association, même partiellement, sauf en cas de remboursement d'un apport.

Fait à Nîmes (Gard), le 20 janvier 2018 :

Yves BOURGUET, Président :



Liliane LEFÈVRE, Trésorière :



Michel SARTHOU, Secrétaire :



\*\*\*\*\*

Ce document relatif aux statuts de l'association Rando Croco Nîmes comporte 8 pages, ainsi que 18 articles.