



Association fondée le 20 janvier 2018 (RNA W302014562)

STATUTS

TITRE I - DISPOSITIONS LÉGALES

Article Premier - NOM

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 : **Rando Croco Nîmes**, ci-après dénommée « l'Association ».

Article 2 - OBJET

L'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 différentes animations** en relation avec ces activités sportives : découverte de sites pittoresques, respect de l'environnement, tourisme, loisirs au grand air, etc.

Article 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à **Nîmes** (Gard). Il peut être transféré par simple décision du Bureau.

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 – ci-après dénommés « **adhérents** » – sont répartis en différentes **catégories**.

Le Règlement intérieur mentionne expressément les catégories **existantes** avec leurs caractéristiques respectives – d'une part la **catégorie standard**, d'autre part les **catégories particulières** éventuellement créées par l'Assemblée générale. Il précise en outre les modalités d'admission et de participation des adhérents relevant des catégories particulières, notamment en ce qui concerne les assemblées générales – droit d'y siéger, type de voix (consultative ou délibérative), conditions d'éligibilité au Bureau, etc.

Article 6 - ENTRÉE DANS L'ASSOCIATION

L'**entrée dans l'Association** (appelée « **admission** » ou « **adhésion** ») est valable pour une année et peut être renouvelée. Le Règlement intérieur définit les bornes de l'année d'adhésion et en précise les formes (première admission ou renouvellement).

Pour entrer dans l'Association (pour en devenir membre), il faut remplir les obligations suivantes :

- Produire un **dossier d'adhésion** complet ;
- Obtenir l'**agrément du Bureau** ;
- S'engager sans restriction à **respecter les présents statuts** et tout ce qui en découle.

Le Règlement intérieur précise les différentes modalités associées à chacune de ces trois obligations.

Article 7 - PARTICIPATION FINANCIÈRE

La **participation financière** des adhérents peut revêtir les trois formes suivantes.

7.1. Cotisation annuelle

La **cotisation** est intégrée au forfait annuel du dossier d'adhésion.

7.1.1. Fixation du montant

Sur proposition du Bureau, l'Assemblée générale fixe le **montant de la cotisation**. Si ce dernier n'a pas besoin d'être révisé, il est automatiquement reconduit pour la saison suivante.

7.1.2. Réduction du montant

Le Bureau peut mettre en œuvre différentes mesures visant à **réduire** le montant fixé par l'Assemblée générale. Le Règlement intérieur définit le cadre de ce type de dispositif.

7.2. Droits d'entrée

Les **droits d'entrée** constituent un montant s'ajoutant au forfait annuel du dossier d'adhésion. Ils concernent exclusivement les premières admissions, jamais les renouvellements.

Le Bureau peut mettre en place les droits d'entrée. Cependant, une fois ceux-ci établis, leur éventuelle suppression, ainsi que toute modification de leur montant, doivent être approuvées par l'Assemblée générale.

7.3. Participation financière supplémentaire

Le Bureau peut demander une **participation financière supplémentaire** aux adhérents qui choisissent certaines options proposées par l'Association : activités (séjour, repas au restaurant...), services (transport collectif...), etc. Le Règlement intérieur peut préciser les modalités de paiement de ce type de participation.

Article 8 - SORTIE DE L'ASSOCIATION

La **sortie de l'Association** (appelée « **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 mentionnée dans l'article 7.

Un adhérent sort de l'Association à la suite de l'un des quatre événements suivants.

8.1. Démission

La **démission** d'un adhérent est adressée au Bureau par écrit : courrier postal, courrier électronique, etc.

8.2. Décès

Le **décès** entraîne la perte de la qualité d'adhérent du défunt dès que le Bureau est officiellement informé de l'événement.

8.3. Radiation

Le Bureau procède à la **radiation** d'un adhérent lorsque l'intéressé n'a pas renouvelé son adhésion, passé une date définie par le Règlement intérieur.

8.4. Exclusion

Le Bureau peut **exclure** un adhérent de l'Association, pour **motif grave**. Le Règlement intérieur précise la procédure à suivre, ainsi que la liste des motifs.

TITRE III - INSTANCES DIRIGEANTES

Article 9 - ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

L'Association est dirigée par deux instances, l'**Assemblée générale** et le **Bureau**.

A) Sauf disposition contraire du Règlement intérieur, l'Assemblée générale comprend tous les adhérents. Elle se réunit de manière **ordinaire** (cf. article 10) ou **extraordinaire** (cf. article 11).

B) Le Bureau comprend les seuls adhérents chargés d'assurer la direction quotidienne de l'Association, ainsi que la préparation et l'exécution des décisions de l'Assemblée générale (cf. article 12).

Article 10 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Une **assemblée générale ordinaire** est une assemblée générale se réunissant de manière annuelle. Le Règlement intérieur indique les **bornes de l'exercice adopté**, ainsi que la **période** de l'année au cours de laquelle cette réunion est habituellement organisée.

10.1. Convocation

Conformément aux dispositions indiquées dans le Règlement intérieur, les membres de l'Assemblée sont invités à participer à la réunion au moins **quinze jours avant la date retenue**. La convocation est accompagnée des documents nécessaires (ordre du jour, bilan financier, liste des résolutions, etc.)

Le Bureau convoque les participants au cours de la période habituelle. Toutefois, lorsque divers événements perturbent gravement les conditions de programmation et d'organisation de la réunion, les procédures suivantes peuvent exceptionnellement être mises en œuvre.

10.1.1. Procédure exceptionnelle à l'initiative du Bureau

Lorsque certaines circonstances, indépendantes de la **bonne volonté des élus**, contraignent le Bureau à **retarder** notablement la date de la réunion, ce dernier doit, dans les meilleurs délais, **informer les adhérents** de cette décision.

10.1.2. Procédure exceptionnelle à l'initiative des adhérents

En cas de **défaillance** du Bureau – c'est-à-dire **en l'absence de toute justification** de sa part, alors que la date habituelle de l'assemblée générale ordinaire est dépassée (lorsque tout ou partie de ses membres sont indisponibles, ou qu'ils font preuve de négligence, ou de malveillance...) –, la réunion peut être convoquée par **n'importe quel membre majeur de l'Assemblée**. Celui-ci, éventuellement assisté des adhérents de son choix, se charge également de rédiger et diffuser l'ordre du jour de la réunion. Cette

initiative n'entraîne aucun mandat au sein du Bureau.

La mise en œuvre de cette seconde procédure exceptionnelle implique que l'ordre du jour de cette réunion tardive prévoit 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.

10.2. Ordre du jour

10.2.1. Élaboration

Abstraction faite de la procédure de l'article 10.1.2, l'**ordre du jour** de la réunion est rédigé et publié par le Bureau.

10.2.2. Ajout de points à la demande des adhérents

Les **adhérents majeurs** peuvent demander au Bureau de porter des propositions de résolution à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale. Le Règlement intérieur précise les conditions de validité de cette demande.

10.3. Présidence de la réunion

Le Règlement intérieur indique le mode de désignation du membre de l'Assemblée chargé de présider la réunion – ci-après dénommé « **président de séance** » –, ainsi que les missions qui sont attribuées à celui-ci.

10.4. Déroulement de la réunion

Le président de séance peut modifier l'ordre chronologique des questions inscrites à l'ordre du jour – sans toutefois en ajouter, ni en soustraire aucune. À titre indicatif, le Règlement intérieur propose une liste des différents points constituant le déroulement standard d'une assemblée générale ordinaire.

10.5. Conditions de scrutin

Une fois adoptées, les résolutions de l'Assemblée générale s'imposent à **tous les adhérents**, y compris mis en minorité ou absents (représentés ou non).

10.5.1. Règles communes

Tous les types de scrutin (y compris le renouvellement du Bureau) suivent les règles suivantes.

A) Votants

Sauf disposition contraire du Règlement intérieur, tous les membres de l'Assemblée ont **voix délibérative**.

B) Pouvoirs

Le **vote par procuration** est admis, à condition que les adhérents bénéficiaires de **pouvoirs** aient eux-mêmes le droit de vote.

Doit être considéré comme **sans valeur** tout pouvoir attribué à un membre de l'Assemblée **dans l'incapacité de le recevoir** – bénéficiaire absent le jour de la réunion, dépassement de son quota, participant n'ayant pas le droit de vote, etc.

Le Règlement intérieur précise le nombre maximum de pouvoirs dont peut bénéficier un adhérent présent.

C) Vote par correspondance

Le **vote par correspondance** n'est pas admis, sauf – éventuellement – si le Bureau décide de recourir au dispositif en distanciel, tel que défini dans l'article 10.7.

D) Type de majorité

Les résolutions (ou décisions, ou délibérations) sont adoptées à **la majorité** des voix des membres **présents ou représentés**. Le Règlement intérieur précise le mode de calcul de ce type de majorité.

E) Vote secret ou vote public

Lorsque la résolution concerne une ou plusieurs personnes (le renouvellement du Bureau, par exemple), le vote est **obligatoirement secret** – à l'exception des cas expressément mentionnés dans les présents statuts ou dans le Règlement intérieur.

Lorsque la résolution ne porte pas sur des personnes (la révision du montant de la cotisation, par exemple), le président de séance décide du mode de scrutin : soit un **vote public**, c'est-à-dire non anonyme (par exemple, à main levée), soit un **vote secret**.

10.5.2. Règles spécifiques au renouvellement du Bureau

Le **renouvellement du Bureau** s'effectue chaque année **par tiers** (cf. article 12.2).

Le Règlement intérieur fixe les conditions d'éligibilité et les caractéristiques du mandat, puis précise les étapes de la procédure.

10.6. Procès-verbal

Les adhérents doivent disposer du **procès-verbal** dans un délai de **deux mois** à compter de la date de la réunion. Le Règlement intérieur en précise l'auteur, les conditions de validité, etc.

10.7. Dispositif en distanciel

Par défaut, les assemblées générales ainsi que les votes qui en relèvent, se déroulent **en présentiel**, c'est-à-dire que les participants à ces réunions et à ces votes sont **simultanément** et **physiquement** présents dans un même lieu.

Le Bureau peut cependant remplacer cette procédure standard, par un **dispositif en distanciel**, sous l'une des formes suivantes :

A) Soit un simple **vote à distance** (hors réunion, et donc, en l'absence de tout débat) : par courrier postal, par mail, par texto, par téléphone, par Internet (vote électronique), etc. ;

B) Soit une **réunion dématérialisée** (incluant bien évidemment un vote) : au moyen du téléphone, de l'Internet, ou de toute autre technologie appropriée (audioconférence, visioconférence, etc.)

Lorsque le Bureau met en œuvre le dispositif en distanciel, il prend toutes les mesures nécessaires pour que la procédure fonctionne **conformément aux modalités** – et à l'esprit – **des présents statuts**. À ce titre, les dispositions de l'article 10 qui peuvent être maintenues doivent être appliquées (conditions, délais, etc.)

Une fois activé, le dispositif en distanciel a **la même valeur** que la réunion à laquelle il se substitue, et les membres qui y participent sont réputés **présents**.

Le Règlement intérieur précise les conditions de recours au dispositif en distanciel, et les modalités de sa mise en œuvre. Il indique également si le dispositif peut être étendu aux réunions autres que les assemblées générales.

Article 11 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

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

Sauf indication contraire dans le Règlement intérieur, les modalités de mise en œuvre sont les mêmes que pour une assemblée générale ordinaire (cf. article 10), à l'exception des trois points suivants.

11.1. Convocation

Une assemblée générale extraordinaire est habituellement convoquée par le Bureau. Cependant, de manière exceptionnelle, elle peut l'être par un seul adhérent.

11.1.1. Convocation par le Bureau

Le Bureau convoque une assemblée générale extraordinaire, soit de sa propre initiative, soit à la demande d'un nombre d'adhérents majeurs au moins égal aux **deux cinquièmes** des effectifs à la fin de la période de renouvellement, telle qu'indiquée dans l'article 8.3.

Dans ce second 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 accompagne les convocations. Le Bureau dispose alors d'un délai de quinze jours maximum pour s'exécuter.

11.1.2. Convocation par un seul adhérent

Lorsque le nombre de membres du Bureau en exercice (cf. article 12.2) a atteint un seuil critique – c'est-à-dire, un nombre inférieur à trois –, la procédure décrite dans l'article 10.1.2 peut être mise en œuvre pour convoquer une assemblée générale extraordinaire dont l'ordre du jour prévoit le renouvellement complet du Bureau.

11.2. Ordre du jour

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est spécifique, et peut ne comporter qu'un seul point. Comme pour une assemblée générale ordinaire, cet ordre du jour est obligatoirement joint aux convocations.

En cas d'**assemblée générale mixte** – c'est-à-dire quand une assemblée générale extraordinaire destinée à modifier les Statuts est programmée **le même jour** que l'assemblée générale ordinaire, avec un ordre du jour commun –, les conditions de scrutin et de quorum de chaque décision relevant de l'assemblée générale extraordinaire doivent être très précisément mentionnées.

11.3. Conditions de scrutin

Les modalités de prise de décision d'une assemblée générale extraordinaire sont identiques à celles d'une assemblée générale ordinaire, sauf pour les points de l'ordre du jour portant, soit sur une **modification des statuts** (cf. article 20), soit sur la **dissolution de l'Association** (cf. article 21). Dans ces deux hypothèses, les conditions suivantes doivent obligatoirement être respectées.

11.3.1. Quorum

Le **quorum** exigé est précisé dans le Règlement intérieur. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde réunion est convoquée **avec le même ordre du jour** – laquelle doit se dérouler dans un délai compris entre deux semaines et deux mois (à compter de la date de la réunion non tenue) – : l'Assemblée délibère alors, **quel que soit le nombre de membres présents**.

11.3.2. Majorité des deux-tiers

Les décisions sont prises à la **majorité des deux-tiers** des membres, présents ou représentés. Le Règlement intérieur précise le mode de calcul de ce type de majorité.

Article 12 - BUREAU

12.1. Admission

Un adhérent est **admis** au Bureau, soit par **renouvellement** (conformément aux modalités de l'article 10.5), soit par **cooptation**.

Ce second dispositif autorise le Bureau – lorsque le nombre de candidats est insuffisant, ou dans l'hypothèse d'un décès, d'une démission, d'une exclusion, etc. – à **désigner lui-même des adhérents volontaires** pour occuper les sièges non pourvus. Les modalités de la cooptation sont détaillées dans le Règlement intérieur.

12.2. Composition

Le Bureau comprend obligatoirement **trois membres titulaires**, à savoir (par ordre hiérarchique décroissant) :

- a) Une présidente ou un président, ci-après dénommé « le Président » ;

- b) Une trésorière ou un trésorier, ci-après dénommé « le Trésorier » ;
- c) Une ou un secrétaire, ci-après dénommé « le Secrétaire ».

Le Bureau peut ensuite admettre un ou plusieurs **membres suppléants**. Le Règlement intérieur précise le nombre maximal de membres suppléants, indique le nombre minimal et maximal de membres en exercice, et définit le « tiers sortant ».

12.3. Fonctions des différents membres

Le Règlement intérieur précise les compétences respectives des différents membres du Bureau.

12.4. Élection des titulaires

Conformément à l'article 12.5, le Bureau élit en son sein les **trois titulaires** indiqués dans l'article 12.2. Les éventuels membres restants remplissent alors les fonctions de **suppléants**. Le Règlement intérieur fixe les modalités de prolongement et d'interruption de la fonction d'un titulaire, ainsi que de la procédure de remplacement de celui-ci.

12.5. Réunions

Des **réunions de bureau** sont organisées chaque fois que l'exige l'intérêt de l'Association, et au moins deux fois par an – une pour préparer l'assemblée générale ordinaire, une autre pour élire les titulaires. Le Règlement intérieur mentionne les différentes modalités relevant de ce type de réunion, notamment les règles relatives aux prises de décision.

12.6. Compétences

Le Bureau est chargé de la mise en œuvre des orientations décidées par l'Assemblée générale. À ce titre, 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 statutairement réservés à l'Assemblée générale.

Le Règlement intérieur indique une liste non exhaustive des compétences du Bureau.

TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 13 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le **Règlement intérieur** prolonge les présents statuts en fixant divers points ayant trait à l'administration interne de l'Association, ou encore, au déroulement de ses activités. Il peut prendre la forme de plusieurs documents distincts.

Toute modification du Règlement intérieur doit être approuvée par l'Assemblée générale.

Article 14 - PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS

Pour participer aux activités de l'Association, il faut remplir un certain nombre de conditions.

14.1. Conditions générales de participation

Les **conditions générales de participation** aux différentes activités sont précisées dans le Règlement intérieur. Ces conditions s'adressent aussi bien aux différentes catégories d'adhérents qu'aux personnes extérieures définies ci-après.

14.2. Conditions particulières concernant les personnes extérieures

Les **personnes extérieures** (ou **participants extérieurs**) sont des personnes physiques n'adhérant pas à l'Association.

Le Règlement intérieur mentionne expressément si l'Association autorise ou non de telles personnes à prendre part à certaines activités. Lorsque tel est le cas :

- A) Le Règlement intérieur fixe les limites générales concernant la participation des personnes extérieures.
- B) Le Bureau indique quelles activités il choisit d'ouvrir aux personnes extérieures, puis précise pour celles-ci les conditions de participation, financières, ou autres...
- C) À l'instar des adhérents, les participants extérieurs s'engagent sans réserve à respecter les Statuts et tout ce qui en découle (cf. article 6) – notamment les **directives des élus**, et les **consignes des animateurs** en charge de l'activité. Le Bureau peut refuser toute personne extérieure qui, à l'occasion d'une précédente participation, n'a pas rempli cette obligation.

Article 15 - ANIMATEURS

Les **animateurs** sont des adhérents chargés d'encadrer les activités sportives (randonnées ou autre...)

15.1. Admission

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

15.2. Réunions d'animateurs

Le Bureau organise des **réunions d'animateurs** pour programmer les activités de la période à venir et mettre en place les conditions de leur bon déroulement. Le Règlement intérieur précise les modalités de tenue de ces réunions.

Article 16 - AFFILIATION

Toute **affiliation** à d'autres structures associatives – unions, regroupements, fédérations, etc. – doit être préalablement approuvée par l'Assemblée générale. Toute cessation ou modification d'affiliation doit suivre la même procédure.

Article 17 - RESSOURCES

Les **ressources** de l'Association comprennent la participation financière des adhérents mentionnée dans l'article 7, ainsi que toutes les ressources autorisées par la législation en vigueur, et précisées dans le Règlement intérieur.

Article 18 - INDEMNITÉS

Toutes les fonctions étant effectuées **bénévolement** – membre du Bureau, animateur, etc. – aucune d'elles ne donne lieu à **rémunération**. Seuls les **frais** occasionnés par l'accomplissement d'une fonction peuvent être remboursés **sur justificatifs**. Le rapport financier présenté à l'Assemblée générale indique le montant du remboursement des frais de mission, de déplacement ou de représentation. Le Règlement intérieur précise les conditions de mise en place de ces remboursements.

Article 19 - GESTION

Le **bilan financier** et le **budget prévisionnel** sont habituellement soumis à l'approbation de l'Assemblée générale dans les six mois, à compter de la clôture de l'exercice. Le Règlement intérieur peut indiquer d'autres dispositions relatives à la gestion financière de l'Association.

Article 20 - MODIFICATION DES STATUTS


La **modification** des présents statuts ne peut avoir lieu qu'à l'occasion d'une assemblée générale extraordinaire, conformément aux dispositions de l'article 11.3. Le Règlement intérieur en précise les modalités.

Article 21 - DISSOLUTION

La **dissolution** de l'Association ne peut être décidée qu'à l'occasion d'une assemblée générale extraordinaire, conformément aux dispositions de l'article 11.3. Le Règlement intérieur en précise les modalités.

Fait à Nîmes (Gard), le 5 juin 2021 :

Yves BOURGUET, Président :



Christianne RANDON, Secrétaire :



Ce document relatif aux statuts de l'association Rando Croco Nîmes comporte 6 pages, ainsi que 21 articles.