



Les Randonneurs du Golfe

Association à but non lucratif, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

STATUTS

TABLE DES MATIERES

Pages

STATUTS DE L'ASSOCIATION	4
Statuts votés et approuvés en assemblée générale extraordinaire du 9 septembre 2023	4
ARTICLE 2 - SIEGE SOCIAL	4
ARTICLE 3 - REGLES GENERALES	4
Article 3.1 - Activités de l'association	4
Article 3.2 - Données personnelles	4
Article 3.3 - Droit à l'image de l'adhérent	4
Article 3.4 - Droits de l'association	5
ARTICLE 4 - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION	5
ARTICLE 5 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
Article 5.1 - Election des administrateurs	5
Article 5.2 - Attribution du conseil d'administration	5
Article 5.3 - Compte rendu de réunion	6
ARTICLE 6 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE	6
Article 6.1 - Sanction simple : avertissement	6
Article 6.2 - Sanction lourde : suspension - rétrogradation	6
Article 6.3 - Exclusion	7
• non respect de la procédure disciplinaire,	7
• absence de preuve des faits reprochés,	7
• non respect des droits de la défense,	7
• disproportion de la sanction par rapport à la faute,	7
• innocence du sanctionné,	7
• départ du sanctionné avant sa sanction.	7
Article 7.2 - L'assemblée générale extraordinaire	7
ARTICLE 8 - REGLES DE CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES	7
Article 8.1 - tenue de l'assemblée générale	7
Article 8.1 - Conditions de quorum	7

Article 8.2 - Déroulement de l'assemblée générale	7
Article 8.3 - Procès-verbal de l'assemblée générale	8
ARTICLE 9 - REUNION DES ASSEMBLEES GENERALES	8
Article 9.1 - Réunion de l'assemblée générale ordinaire	8
Article 9.2 - Réunion de l'assemblée générale extraordinaire	8
ARTICLE 10 - POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE	8
ARTICLE 11 - POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
Article 11.2 - Fonctionnement du conseil d'administration	9
ARTICLE 12 - LE PRESIDENT DE L'ASSOCIATION	9
Article 12.1 - Pouvoirs du président	9
Article 12.2 - Rôle du président	9
Article 12.3 - Missions du président	9
Article 12.4 - Responsabilité civile du président	10
Article 12.5 - Responsabilité pénale du président	10
Article 12.6 - Responsabilité financière du président	10
ARTICLE 13 - LE VICE-PRESIDENT DE L'ASSOCIATION	10
Article 13.1 - Rôle du vice-président	10
Article 13.2 - Missions du vice-président	10
Article 13.3 - Responsabilités générales du vice-président	10
Article 13.4 - Responsabilité civile du vice-président	11
ARTICLE 14 - LES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION	11
ARTICLE 15 - DEMISSION D'UN ADMINISTRATEUR	11
Article 15.1 - Démission volontaire	11
Article 15.2 - Démission contrainte	11
Article 15.3 - Procédure de démission	11
Article 15.4 - Lettre de démission	12
Article 15.5 - Procédure de changement d'administrateur	12
ARTICLE 16 - ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT ET DU VICE PRESIDENT	12
ARTICLE 17 - ROLE ET MISSIONS DU SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION	12
Article 17.1 Rôle du secrétaire	12
Article 17.2 Missions du secrétaire	13
Article 17.1 - Responsabilité civile du secrétaire	13
Article 17.2 - Responsabilité pénale du secrétaire	13
ARTICLE 18 - LE TRESORIER DE L'ASSOCIATION	13
Article 18.1 - Rôle et missions du trésorier	13
Article 18.2 - droits et obligations du trésorier	13
Article 18.3 - Responsabilité civile du trésorier	14

Article 18.4 - Responsabilité pénale du trésorier	14
Article 18.5 - Responsabilité financière du trésorier	14
ARTICLE 19 - L'ANIMATEUR RANDONNEE	14
Article 19.1 - Définition et responsabilités	14
Article 19.2 - Comportement	15
Article 19.3 - Sécurité	15
ARTICLE 20 - AFFILIATION - ADHESION A D'AUTRES ASSOCIATIONS	15
ARTICLE 21 - LES RESSOURCES ET LA GESTION DE L'ASSOCIATION	15
Article 21.1 - Ressources	15
Les ressources de l'association sont constituées par :	15
Article 21.2 - Gestion	15
Article 21.3 - Frais de déplacement	15
Article 21.4 - Formations	15
ARTICLE 22 - ORGANISATION DES VOYAGES ET SEJOURS	16
Article 22.1 - Immatriculation tourisme	16
Article 22.2 - Assurances nécessaires	16
Article 22.3 - Contrat de voyage	16
ARTICLE 23 - MODIFICATION DES STATUTS DE L'ASSOCIATION	16
ARTICLE 24 - DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION	16
Article 24.1 - Dissolution volontaire ou amiable de l'association	16
Article 24.2 - Dissolution de l'association par décision judiciaire	16
Article 24.3 - Formalités à remplir	17
Article 24.4 - Processus de liquidation	17
TITRE II	17
CHARTRE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES RANDONNEURS DU GOLFE	17
ARTICLE 25 - CODE MORAL	17
ARTICLE 26 - ETHIQUE, ESPRIT SPORTIF ET VALEURS DE L'ASSOCIATION	18
ARTICLE 27 - LES ADMINISTRATEURS	18
ARTICLE 28 - ROLE DE L'ADMINISTRATEUR	18
ARTICLE 29 - ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATEUR	18
ARTICLE 30 - RESPONSABILITES DE L'ANIMATEUR	19
ARTICLE 31 - ENGAGEMENTS DE L'ANIMATEUR	19
ARTICLE 32 - ENGAGEMENTS DU RANDONNEUR	19

STATUTS DE L'ASSOCIATION

(Modification des statuts du 30 JUIN 2009)

Statuts votés et approuvés en assemblée générale extraordinaire du 9 septembre 2023

L'association "LES RANDONNEURS DU GOLFE" fondée le 19 mars 1989 entre les adhérents aux présents statuts, est régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Cette association a pour objet la pratique et le développement de la randonnée pédestre, tant pour sa pratique sportive que pour la découverte et la sauvegarde de l'environnement, le tourisme et les loisirs.

Elle a été déclarée à la sous-préfecture de Draguignan le 19 mars 1989 et inscrite au registre RNA sous le n° W831001289.

Sa durée est illimitée.

Les statuts de l'association sont disponibles sur le site internet de l'association : randonneursdugolfe.e-monsite.com

ARTICLE 2 - SIEGE SOCIAL

Le siège social de l'association est fixée à SAINTE MAXIME (83120) maison des association - 4, rue Jean Corona boîte 33.

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

ARTICLE 3 - REGLES GENERALES

L'association est ouverte à toute personne majeure, sans autre condition ni distinction.

Pour faire partie de l'association, la demande doit être agréée par le conseil d'administration, qui statue sur les demandes d'admission présentées, lors de chacune de ses réunions. Tout demande d'adhésion refusée par le conseil d'administration sera motivée et notifiée au demandeur par courrier recommandé avec avis de réception.

Chaque adhérent s'engage à fournir à l'association, un certificat médical ou le questionnaire de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre. L'animateur est en droit de refuser sa participation s'il ne dispose pas de ce certificat ou questionnaire.

Article 3.1 - Activités de l'association

L'association s'engage à organiser des randonnées pédestres tout au long de la saison d'activité, courant de septembre à juin, en dehors des périodes interdisant la fréquentation en groupe des massifs et durant les fêtes traditionnelles, sur décision du conseil d'administration.

Elle participe, après approbation du conseil d'administration, aux manifestations organisées par la municipalité de Sainte-Maxime et de tout autre organisme d'activités pédestres qui la solliciterait.

Article 3.2 - Données personnelles

L'association dispose d'un fichier informatique contenant les informations personnelles relatives à ses adhérents : Nom, prénom, date de naissance, résidence principale, adresse à Sainte-Maxime.

Article 3.3 - Droit à l'image de l'adhérent

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, l'adhérent autorise gracieusement l'association, pour le monde entier et pour la durée de son adhésion, à reproduire sur son site web et sur tout support, les photographies réalisées dans le cadre de ses activités et de son objet, pour l'exploitation non commerciale de son image.

Toutefois, sur demande expresse, l'adhérent peut refuser ce droit à l'association.

Article 3.4 - Droits de l'association

L'association est en droit de demander à l'adhérent :

- d'exécuter les obligations prévues dans les clauses statutaires de l'association,
- de respecter les stipulations de la charte et la déontologie des randonneurs du Golfe,
- d'effectuer une tâche qui entre dans le domaine de leurs compétences ou de leurs missions.

L'association est également en droit :

- d'inscrire les données personnelles de ses adhérents dans le fichier informatique des adhérents de l'association, sauf interdiction expresse de l'adhérent,
- de diffuser l'image de l'adhérent dans ses albums photos, site internet et autre support, utilisés par l'association, sauf interdiction expresse du adhérent,
- d'exclure un adhérent dans les conditions fixées à l'article 6 des présents statuts.

ARTICLE 4 - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association se compose :

- **des adhérents actifs** : personnes physiques a jour de leurs cotisations et participant aux activités
- **des membres bienfaiteurs** : personnes physiques ou morales qui s'acquittent d'une cotisation particulière ou qui versent un don,
- **des membres d'honneur** : titre décerné par le conseil d'administration aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services constatés par l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'association sans être tenue de payer la cotisation.

Les membres d'honneur et bienfaiteurs peuvent assister à l'assemblée générale mais n'ont pas de voix délibérative.

ARTICLE 5 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5.1 - Election des administrateurs

Le conseil d'administration de l'association est constitué de **CINQ (5) administrateurs** dont QUATRE (4) membres sont élus par l'assemblée générale et UN CINQUIÈME membre élu ou désigné par les animateurs.

Ils sont élus pour une (1) période annuelle, courant du jour de l'élection des administrateurs au jour de la tenue de l'assemblée générale qui procédera à son renouvellement. L'élection se déroule à main levée ou à bulletin secret selon la décision du conseil d'administration chargé de l'organisation des élections.

Les administrateurs nomment parmi eux :

le président,
le vice-président,
le secrétaire,
le trésorier.

Le conseil d'administration peut inviter des «conseillers» qui ont des qualités ou des compétences particulièrement intéressantes. Ils sont tenus a une obligation de discrétion.

Les électeurs sont les adhérents à jours de leurs cotisations.

Est éligible toute personne physique, a jour de ses cotisations.

Les adhérents sortants sont rééligibles.

Article 5.2 - Attribution du conseil d'administration

Le conseil d'administration à en charge les attributions suivantes :

- la convocation des assemblées générales et la détermination de l'ordre du jour,
- l'admission ou bien l'exclusion d'un adhérent,
- la préparation du budget prévisionnel,
- le cas échéant, l'adoption des dépenses non prévues dans le budget prévisionnel,
- l'exécution de la politique décidée et définie par l'assemblée générale de l'association,
- l'ouverture des comptes bancaires,

- la remise des délégations de signature aux personnes mandatées par l'association,
- les projets qui feront l'objet d'une question inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Toutefois, l'assemblée générale a la possibilité de lui interdire la réalisation de certaines tâches qui entrent généralement dans ses attributions.

Article 5.3 - Compte rendu de réunion

Le compte-rendu de réunion, doit comprendre :

- L'identité de l'auteur du procès-verbal (en l'occurrence le secrétaire de séance), sa signature et celle du président de l'association,
- Le nom de l'association,
- La date, l'heure et le lieu de la réunion,
- Le nombre d'administrateurs présents et représentés,
- L'ordre du jour et le résumé des débats,
- Le déroulement du vote (mode de scrutin, résultats...) et les décisions adoptées,
- L'heure de clôture de la réunion.

Le procès-verbal sera conservé au siège de l'association accompagné de la feuille de présence signée par les administrateurs présent lors de la réunion.

ARTICLE 6 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La sanction peut être simple (avertissement) ou lourde (suspension, rétrogradation, exclusion).

La réalité et la pertinence de la faute doivent être démontrées par des faits vérifiables et circonstanciés pouvant être discutés lors d'un débat contradictoire devant le conseil d'administration. L'adhérent incriminé est en droit de se faire assister de la personne de son choix.

Une lettre de mise en demeure est adressée à l'adhérent concerné, par courrier recommandé avec avis de réception.

Elle doit :

- préciser le fait reproché ou la clause statutaire qui le prévoit,
- demander à l'intéressé de satisfaire à ses obligations contractuelles ou des explications sur les faits,
- informer leadhérent suffisamment à l'avance de la nature de la sanction qu'il encourt afin qu'il puisse préparer correctement sa défense,
- le convoquer devant le conseil d'administration et l'informer de sa possible exclusion. En cas d'absence de réponse, une seconde lettre lui sera envoyée par courrier recommandé avec avis de réception, l'informant de son exclusion pour non-réponse.

Article 6.1 - Sanction simple : avertissement

En cas de sanction simple, le conseil d'administration peut décider de convoquer l'adhérent par courrier ou remise en main propre ou par courriel et mentionnant l'objet, la date et le lieu de l'entretien ainsi que la mention selon laquelle il peut se faire assister par une personne de son choix.

La sanction décidée par le conseil d'administration est notifiée à l'adhérent par courrier recommandé avec avis de réception.

Article 6.2 - Sanction lourde : suspension - rétrogradation

Le conseil d'administration doit obligatoirement convoquer l'adhérent à un entretien.

La convocation est adressée par courrier recommandé avec avis de réception ou remise en main propre dans un délai d'un (1) mois maximum à compter du jour il a eu connaissance du comportement fautif.

La convocation doit indiquer l'objet, la date et le lieu de l'entretien ainsi que la mention selon laquelle l'adhérent peut se faire assister par une personne de son choix au sein de l'association.

Au cours de l'entretien, le président du conseil d'administration expose les motifs de la sanction encourue et écoute les explications de l'adhérent.

La sanction doit être notifiée à l'adhérent par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre (dans ce cas, une attestation de remise sera signée par le adhérent), au plus tôt deux (2) jours ouvrables après le jour de l'entretien et au plus tard un (1) mois après le jour de l'entretien.

Article 6.3 - Exclusion

L'exclusion d'un adhérent est prononcée lorsque celui-ci commet une faute grave portant atteinte à l'objet ou à la réputation de l'association ou risquant de nuire à son existence ou à son fonctionnement : conflits graves entre adhérents, manquements à la sécurité ou à l'éthique.

Article 6.4 - Recours de l'adhérent

La sanction prononcée par le conseil d'administration pourra faire l'objet d'un recours amiable devant l'assemblée générale et, en dernier recours, devant le tribunal judiciaire compétent.

Les motifs d'annulation de la sanction les plus fréquentes sont les suivants :

- non respect de la procédure disciplinaire,
- absence de preuve des faits reprochés,
- non respect des droits de la défense,
- disproportion de la sanction par rapport à la faute,
- innocence du sanctionné,
- départ du sanctionné avant sa sanction.

ARTICLE 7.1 - L'assemblée générale ordinaire

Lors de l'assemblée générale ordinaire, les adhérents de l'association écoutent le rapport d'activité des administrateurs et nomment les administrateurs de l'association.

Article 7.2 - L'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire s'impose lors d'un changement important : modification des statuts, changement de dénomination, d'objet, d'administration, des modalités d'adhésion, fusion, dissolution de l'association.

ARTICLE 8 - REGLES DE CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES

La convocation est écrite, adressée par courrier ou par courriel aux adhérents de l'association.

Elle comprend :

- la date,
- le lieu,
- l'horaire de la réunion,
- l'ordre du jour listant les points à discuter et/ou à voter,
- les documents financiers ou tout autre document nécessitant un temps de lecture important.

Article 8.1 - tenue de l'assemblée générale

L'assemblée générale sera réunie à l'initiative du conseil d'administration et la convocation formellement signée par son président ou son vice-président. A défaut, un référé devant le tribunal pourra être déposé afin de forcer la convocation d'une assemblée face à des administrateurs récalcitrants.

Article 8.1 - Conditions de quorum

Le quorum est fixé :

- pour une assemblée générale ordinaire: à la moitié de ses adhérents, présents ou représentés,
- pour une assemblée générale extraordinaire : aux trois quart de ses adhérents, présents ou représentés.

L'assemblée générale doit se réunir à la demande expresse de la moitié de ses adhérents.

Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée à QUINZE jours ouvrés au moins d'intervalle, avec le même ordre du jour et l'assemblée délibérera quel que soit le nombre de adhérents présents.

Article 8.2 - Déroulement de l'assemblée générale

L'assemblée générale se déroule ainsi :

1. Émargement de la feuille de présence par l'ensemble des adhérents présents, qui prouve le respect du quorum
2. Désignation d'un président et d'un secrétaire de séance
3. Lecture des différents points figurant à l'ordre du jour
4. Vote des adhérents sur chacun des points de l'ordre du jour dans le respect des règles de quorum figurant dans les statuts
5. Rédaction et signature du procès-verbal d'assemblée générale

6. Renouvellement des administrateurs
7. Clôture de séance

La feuille de présence étant signée par chacun des adhérents, le quorum est vérifié. Puis sont nommés le président et le secrétaire de séance. Ensuite, Le président transmet oralement son rapport moral ayant pour objectif de faire le point des accomplissements de l'association et de permettre d'anticiper sur ses besoins futurs.

1. Le président explique la vie de l'association, ses perspectives, ses problèmes éventuels de fonctionnement.
2. Le trésorier présente son rapport financier donnant une vision exacte des dépenses et des recettes.
3. Les votes se font à main levée ou à bulletin secret, selon l'ordre du jour préparé par le conseil d'administration.
4. Chaque question à l'ordre du jour fait l'objet d'un vote distinct.

L'approbation des comptes et d'un budget prévisionnel permet de fixer la cotisation de l'année suivante.

Article 8.3 - Procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire de séance et signé par ce dernier et par le président ou son représentant à l'assemblée générale.

Le procès-verbal de l'assemblée générale reprend les éléments de la convocation, le quorum, l'ordre du jour et les décisions votées pour chaque résolution. Il est enregistré dans le registre des délibérations de l'association.

ARTICLE 9 - REUNION DES ASSEMBLEES GENERALES

Article 9.1 - Réunion de l'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale réunit tous les membres de l'association visés à l'article A4.

Elle a lieu au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur demande adressée au président, d'un tiers au moins de ses adhérents.

Les adhérents peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'une ou de plusieurs questions. Il est fixé par le conseil d'administration. La convocation, contenant l'ordre du jour, est envoyée au moins QUINZE jours ouvrés avant la date de la réunion, par lettre simple ou courriel.

Lorsque l'assemblée générale se réunit à la demande de ses adhérents, ceux-ci fixent eux-mêmes l'ordre du jour.

Article 9.2 - Réunion de l'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est organisée pour traiter des décisions majeures ou urgentes. Il peut s'agir :

- de modifications des statuts,
- de questions financières telles que la signature d'un prêt ou l'acquisition d'un bien immobilier,
- de la fusion ou de la dissolution de l'association.

Le procès-verbal complet, certifié conforme par le représentant de l'association, est adressé à la préfecture dans un délai de 3 (TROIS) mois en cas de modification des statuts, concernant la dénomination, le siège ou les changements de direction, une

publication au Journal Officiel des Associations est obligatoire. Les changements ne sont imposables aux tiers qu'à partir de ce moment-là. Les démarches nécessaires seront également faites auprès de la banque en cas de changement de trésorier ou de président.

ARTICLE 10 - POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale délibère sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour. Ne sont traitées et ne seront valables que les résolutions prises sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Elle est l'occasion :

- d'entendre le rapport du conseil d'administration sur sa gestion et sur la situation morale et financière de l'association, `
- de valider les comptes de l'exercice clos et de donner quitus aux administrateurs de leur gestion,
- de voter le budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- de voter le renouvellement des instances administratives,
- de fixer les cotisations en fonction du budget prévisionnel,
- de faire évoluer l'association dans ses grandes orientations,

- de modifier les statuts de l'association.

ARTICLE 11 - POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est investi de pouvoirs étendus pour agir au nom de l'association et faire ou autoriser tous actes et opérations permis à l'association, sous réserve des pouvoirs expressement et statutairement réservés à l'assemblée générale.

Il peut ainsi :

- demander la modification des statuts,
- modifier le règlement intérieur de l'association,
- valider les comptes et donner quitus aux administrateurs de leur gestion,
- convoquer l'assemblée générale et fixer l'ordre du jour,
- la préparation du budget prévisionnel,
- l'admission et l'exclusion des adhérents de l'association,
- arrêter les comptes de l'association et proposer l'affectation des résultats de l'exercice,
- engager une action en justice au nom de l'association.

Article 11.2 - Fonctionnement du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son président ou à la demande d'un quart de ses adhérents adressée au président et au secrétaire, par courrier simple ou courriel.

La convocation est envoyée au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée générale, par lettre simple ou par courriel. L'ordre du jour y est joint. Il est fixé par le président et le secrétaire. Lorsqu'il se réunit à la demande de ses adhérents, ceux-ci fixent eux-mêmes l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante.

Le vote est à main levée, sauf circonstances particulières ou le vote au scrutin secret paraît nécessaire ou bien à la demande de la majorité des administrateurs, formulée par courrier simple ou par courriel auprès du président et du secrétaire.

Il est tenu un procès-verbal des réunions signé par le président et le secrétaire. Ils sont consignés dans un registre réservé à cet effet et conservé au siège de l'association.

ARTICLE 12 - LE PRESIDENT DE L'ASSOCIATION

Article 12.1 - Pouvoirs du président

Le président étant le mandataire de l'association pour les actes importants, il doit avoir l'accord du conseil d'administration ou de l'assemblée générale afin d'engager l'association.

La relation entre le président et l'association est encadrée par les dispositions du code civil sur les mandats (articles 1984 à 2010).

Article 12.2 - Rôle du président

Le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il peut agir au nom et pour le compte de l'association tout en ayant un contrôle effectif et constant sur cette dernière. Ainsi, il peut signer les contrats au nom de l'association : achat, vente, location...

Article 12.3 - Missions du président

Le président de l'association :

- représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux,
- agit en justice pour défendre les intérêts de l'association,
- communique au nom de l'association dans la presse, les médias et avec les adhérents,
- assure la tenue des réunions et anime les débats,
- motive les bénévoles lors des actions menées par l'association,
- recherche des financements pour réaliser les objectifs de l'association,

- S'assure de l'application des décisions prises en conseil d'administration et en assemblée générale,
- veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

Article 12.4 - Responsabilité civile du président

En règle générale, tout délit contractuel ou délictuel commis par le président et causant des dommages à des adhérents de la structure ou à des tiers, doit être réparé par l'association elle-même, si demande en est faite, le président étant considéré comme un mandataire de l'association et n'est donc pas personnellement responsable.

Néanmoins, sur le plan civil, la responsabilité personnelle du président est engagée dans les cas suivants :

- faute personnelle en dehors de ses fonctions,
- acte accompli en dehors des limites de l'objet de l'association,
- dommage financier pour l'association,
- lien de causalité entre la faute reprochée et le préjudice invoqué.

Le président étant bénévole, il engage sa responsabilité personnelle dans une moindre mesure en cas de faute de gestion ('article 1992 du Code civil).

La responsabilité civile du président étant de nature contractuelle, elle est couverte par une assurance responsabilité civile, prise par l'association.

Article 12.5 - Responsabilité pénale du président

Le président engage sa responsabilité pénale s'il commet les fautes suivantes :

- non-respect des dispositions légales ou statutaires
- publicité mensongère, escroquerie...

Le juge dispose d'un large pouvoir d'appréciation de la faute commise.

Article 12.6 - Responsabilité financière du président

En principe, le président n'est pas tenu des dettes de l'association, sauf cas exceptionnel :

- Il a cautionné solidairement une obligation que l'association n'a pas respectée,
- Il a commis une faute de gestion entraînant le redressement ou la liquidation judiciaire de l'association.
- Afin d'éviter d'engager sa responsabilité personnelle pour des fautes commises par le président sortant, le nouveau président doit :
 - déclarer sa nomination à la préfecture dans les plus brefs délais,
 - récupérer tous les dossiers administratifs et comptables encore entre les mains de son prédécesseur,
 - modifier les procurations bancaires.

ARTICLE 13 - LE VICE-PRESIDENT DE L'ASSOCIATION

Le vice-président peut remplacer le président si ce dernier est absent ou s'il n'est plus en mesure de remplir ses missions.

En cas de carence de la part du président, le remplacement par le vice-président demeure toutefois temporaire. De ce fait, une élection doit être organisée pour formaliser le changement de président.

Article 13.1 - Rôle du vice-président

En tant que président par intérim, le vice-président représente l'association auprès des partenaires, des institutions publiques ou des tiers. Il est également le mandataire de l'organisme pour l'ensemble des actes de la vie civile. De ce fait, il peut engager l'association.

Il peut signer des contrats en son nom. Par ailleurs, il est habilité à agir devant les tribunaux, qu'il s'agisse de défendre l'association ou de mener des actions en son nom.

Article 13.2 - Missions du vice-président

Outre les attributions susmentionnées, le vice-président doit assurer la tenue des différentes réunions au sein de l'association lorsque le président est absent. Concrètement, il devra se charger d'organiser toutes les réunions de l'assemblée générale ou du conseil d'administration. En plus de convoquer les réunions, il devra les présider. Dans ce sens, il sera tenu de les animer en menant les débats tout en prenant toutes les dispositions nécessaires pour la bonne tenue des assemblées.

Article 13.3 - Responsabilités générales du vice-président

Le vice-président est responsable du bon fonctionnement de l'association. Il est donc chargé de la gérer au quotidien. À ce titre, il doit superviser le travail des autres administrateurs. Si nécessaire, il peut les suspendre.

Le vice-président peut aussi être amené à se charger de la majorité des obligations légales de l'association.

En tant que responsable administratif, il peut engager la responsabilité de l'association. Sa responsabilité personnelle peut également être mise en cause lorsqu'il est prouvé que ses actes ne sont pas conformes aux dispositions légales ou à celles instaurées par les statuts. Le vice-président se porte aussi garant quant à l'application des différentes décisions prises par les organes de délibération.

Néanmoins, ses pouvoirs demeurent restreints concernant les décisions importantes qui ne relèvent pas de sa responsabilité. Celles-ci doivent être prises par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration.

Article 13.4 - Responsabilité civile du vice-président

Sa responsabilité civile sera engagée s'il a causé des préjudices qui ont conduit à appauvrir l'association.

En cas de liquidation judiciaire ou de redressement du fait d'actions frauduleuses, il sera contraint de rembourser les dettes de l'association en recourant à son patrimoine personnel. La même sanction peut être appliquée dès lors que ce dernier a pris une décision qui a mené à une infraction.

ARTICLE 14 - LES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION

Quatre des cinq administrateurs sont élus lors de l'assemblée générale des adhérents. L'animateur siégeant au conseil d'administration est désigné ou élu par l'ensemble des animateurs, la majorité des votes à main levée.

ARTICLE 15 - DEMISSION D'UN ADMINISTRATEUR

Le départ d'un administrateur de l'association peut intervenir à tout moment. Son départ peut être volontaire, sur démission ou à l'issue d'un conflit entre les adhérents de l'association et l'administrateur, entraînant sa révocation.

Tout administrateur qui manque, sans excuse pertinente, trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire. En cas de vacance, le conseil d'administration cooptera un des adhérents de l'association pour assurer l'intérim et représenter l'association dans les démarches incombant habituellement à l'administrateur. Les pouvoirs de l'administrateur ainsi élu prennent fin à la date où devait expirer le mandat de l'administrateur remplacé.

Dans le cas où l'association ne parvient pas à trouver d'administrateurs, plusieurs options s'offrent à elle :

- la mise en sommeil, c'est à dire un arrêt temporaire de ses activités,
- la dissolution pure et simple, entraînant la disparition définitive de l'association,
- se transformer en une association collégiale, soit une structure dépourvue d'administrateurs et où tous ses adhérents sont à égalité.

Article 15.1 - Démission volontaire

Le départ d'un administrateur de l'association peut intervenir à tout moment à partir du moment où sa décision ne porte pas préjudice à l'association. De son côté, l'association ne s'opposera pas à sa volonté, peu importe le motif du départ.

L'administrateur démissionnaire ne pourra pas se rétracter.

Article 15.2 - Démission contrainte

L'administrateur peut être forcé de partir, soit en raison du non-respect d'une obligation statutaire fondamentale ou bien si la loi le contraint à démissionner, à la suite d'une faute grave avérée, par exemple :

- s'il est en position de conflit d'intérêts,
- s'il est sanctionné d'une interdiction de diriger, gérer ou administrer une personne morale,
- s'il fait l'objet d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire,
- s'il commet une faute lourde portant préjudice au fonctionnement de l'association.

La révocation de l'administrateur pourra se décider en assemblée générale durant laquelle l'association présentera à ses adhérents les motifs de la révocation et les preuves servant à justifier une telle décision.

Article 15.3 - Procédure de démission

L'administrateur doit motiver sa décision et présenter sa démission par courrier simple ou courriel, en respectant un délai de préavis de TROIS (3) mois, afin de laisser le temps à l'association d'organiser son remplacement.

L'administrateur devra procéder à la passation des pouvoirs et restituer à l'association les éléments en sa possession qui seront ensuite transmis à son successeur. Si l'une de ces formalités ne sont pas respectées par l'administrateur sortant, sa démission risquerait d'être invalidée.

Le refus de restituer à l'association un document est passible de poursuites judiciaires, si une solution à l'amiable n'est pas trouvée entre les deux parties.

En cas de départ brutal, l'administrateur s'expose à des poursuites en justice et pourrait être condamné à verser des dommages-intérêts à l'association.

La démission volontaire de l'administrateur n'entraîne pas pour autant le retrait de son statut d'adhérent de l'association, à partir du moment où il continue de payer sa cotisation. Il pourra participer aux assemblées générales de l'association. Toutefois, le conseil d'administration pourra prendre la décision de retirer à l'administrateur démissionnaire, son statut d'adhérent.

Si la démission de l'administrateur est la conséquence d'une faute commise, pouvant mener à la mise en place d'une procédure disciplinaire, il perdra sa qualité d'adhérent via la procédure d'exclusion et n'aura donc plus le droit de prendre part aux assemblées générales de l'association.

Article 15.4 - Lettre de démission

La démission doit être claire et sans équivoque, présentée par courrier simple ou courriel au conseil d'administration.

La lettre devra indiquer, au minima :

- la date à laquelle la lettre a été écrite,
- la volonté claire et non équivoque de l'administrateur de démissionner et les raisons de sa démission,
- la date à partir de laquelle la démission est effective,
- les dates de la période de préavis que l'administrateur s'engage à respecter.

La démission sera admise après un délai de préavis de 3 (trois) mois.

L'administrateur enverra un courrier recommandé avec avis de réception, au président du conseil d'administration ou remise en main propre ; dans ce cas, le démissionnaire délivrera en contrepartie, d'une attestation de remise.

Article 15.5 - Procédure de changement d'administrateur

Les adhérents sont convoqués en assemblée générale afin de procéder au vote permettant d'élire un nouvel administrateur. Au préalable, l'association lancera un appel à candidature pour le poste vacant de l'association.

L'administrateur sortant aura rédigé un procès-verbal via lequel il listera tous les éléments (documents, pièces comptables, etc.) qu'il devra remettre à l'association ou directement à son successeur.

Par ailleurs, le départ de l'association d'un administrateur entraîne la suppression de l'ensemble de ses informations du fichier des adhérents. L'effacement doit avoir lieu au plus tard 1 (UN) MOIS après la démission.

En cas de démission, l'administrateur n'est pas en droit de demander un remboursement même partiel de sa cotisation annuelle.

ARTICLE 16 - ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT ET DU VICE PRESIDENT

Le vice-président seconde le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

Ils sont investis des attributions suivantes :

- exécution des décisions du conseil d'administration,
- assurer le bon fonctionnement de l'association qu'ils représentent, en justice et dans tous les actes de la vie civile,
- déclarer à la Sous-Préfecture de DRAGUIGNAN (Var) les modifications des statuts, de la composition du conseil d'administration et autres déclarations légales.

ARTICLE 17 - ROLE ET MISSIONS DU SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION

Article 17.1 Rôle du secrétaire

Son rôle consiste à :

- gérer la correspondance de l'association,
- gérer le fichier des adhérents,
- transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association,

- veiller au respect des obligations statutaires,
- gérer les réunions : conseil d'administration, assemblée générale,
- archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association.

Article 17.2 Missions du secrétaire

Le secrétaire est chargé de :

- traiter tous les courriers,
- transmettre à l'organe compétent les courriers qui nécessitent une concentration particulière,
- lister tous les adhérents (nom, prénoms, coordonnées...),
- veiller au respect des obligations statutaires,
- rédiger des notes d'information à destination des adhérents,
- déclarer à la préfecture la liste des administrateurs,
- Publications au journal officiel,
- organiser et planifier les réunions : assemblées générales, conseil d'administration,
- rédiger les comptes-rendus de réunion,
- tenir à jour tous les registres de l'association,
- Archiver tous les documents utiles à la vie de l'association

Article 17.1 - Responsabilité civile du secrétaire

Ses responsabilités sont engagées dès lors qu'il agit en dehors du cadre de ses fonctions à l'égard de l'association (article 1992 du Code civil). En cas de non respect des règles statutaires ou en cas de cessation de paiement (articles L. 611-1 et suivants du Code de commerce).

Article 17.2 - Responsabilité pénale du secrétaire

Même si la responsabilité pénale de l'association est mise en doute, celle du secrétaire peut être également engagée en cas d'infractions pénales (Code pénal, art. L. 121-2) sauf s'il s'agit d'un délit non intentionnel :

- infractions liées au fonctionnement de l'association,
- infractions réprimées dans le cadre d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire.

ARTICLE 18 - LE TRESORIER DE L'ASSOCIATION

Article 18.1 - Rôle et missions du trésorier

Désigné comme l'organe responsable des comptes de l'association, le trésorier assure la gestion de ses comptes.

Son rôle consiste à :

- Définir les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité,
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme,
- Proposer les objectifs à atteindre sur le plan des ressources,
- Émettre des propositions concernant la gestion.

Ses missions sont :

- encaisser les cotisations versées par les adhérents,
- faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes,
- classer et archiver les documents,
- sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, etc...
- gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque,
- gérer les relations financières en interne et avec les tiers,
- produire et diffuser l'information financière,
- participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment :
 - . le budget prévu pour chaque activité,
 - . le budget global de l'association,
 - . le descriptif du projet mené grâce à la subvention,
- établir les comptes annuels et le rapport financier.

Article 18.2 - droits et obligations du trésorier

Le trésorier doit rendre compte de sa gestion et soumettre le bilan à l'approbation de l'assemblée générale.

Le trésorier a l'obligation :

- d'exécuter les travaux hebdomadaires et/ou mensuels qui lui sont attribués (tenue d'un livre journal qui enregistre les dépenses et les

- recettes),
- d'arrêter les comptes pour l'assemblée générale,
- de présenter à l'assemblée générale pour approbation le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel.

Article 18.3 - Responsabilité civile du trésorier

La responsabilité civile du trésorier est contractuelle à l'égard des adhérents de l'association.

Ainsi :

- conformément à l'article 1991 du Code civil, le trésorier doit exécuter le mandat qui lui a été confié,
- il est responsable des fautes de gestion commises au sein de l'association (article 1992 du Code civil),
- il a l'obligation de veiller au respect des statuts de l'association,
- Il est responsable des préjudices subis par les tiers en raison de ses faits, de sa négligence ou de son imprudence. (articles 1382 et 1383 du Code civil).

La responsabilité civile du trésorier est engagée s'il :

- n'a pas rempli les termes d'un contrat résultant de son mandat,
- outrepassé ses missions,
- agit en dehors de l'objet social de l'association.

Une condamnation civile du trésorier l'obligerait à verser des dommages-intérêts à l'association.

Article 18.4 - Responsabilité pénale du trésorier

Depuis le 1er mars 1994, l'association peut être poursuivie sur le plan pénal, au titre de personne morale. Ainsi, la responsabilité pénale du trésorier est engagée en cas de fautes commises dans la gestion financière de l'association, sous réserve que ces fautes aient fait subir un dommage à l'association et que celle-ci en demande réparation :

- Infractions liées au fonctionnement de l'association : disposition des biens de l'association comme des biens personnels, actes de commerce sous couvert de l'association, usage contraire à l'intérêt de celle-ci à des fins personnelles ou pour favoriser une autre personne morale ou entreprise dans laquelle il était intéressé directement ou indirectement des biens ou du crédit de l'association, poursuite abusive dans un intérêt personnel, d'une exploitation déficitaire conduisant à la cessation de paiement de l'association, détournement ou dissimulation de tout ou partie de l'actif ou augmentation frauduleuse du passif de l'association (article L651-1 et suivants du Code de commerce).
- Infractions réprimées dans le cadre d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire. Dans ce cas, le trésorier, ainsi que tous les administrateurs de l'association peuvent être soumis au comblement d'insuffisance d'actif. Ils seront alors tenus de supporter tout ou partie avec ou sans solidarité, des dettes de l'association.

Article 18.5 - Responsabilité financière du trésorier

Le trésorier n'engage pas sa responsabilité financière, qu'il agisse ou non au nom de l'association sauf :

- en cas de redressement judiciaire,
- le trésorier a cautionné à titre individuel une ou des actions de l'association.

ARTICLE 19 - L'ANIMATEUR RANDONNEE

Article 19.1 - Definition et responsabilites

L'animateur est un accompagnateur au sein d'une association. C'est un benevole. Il est identifié comme responsable du groupe et agit au nom et pour le compte de l'association sur mandat donné par les administrateurs. Ce peut être un simple accord verbal entre l'animateur et le conseil d'administration.

En cas d'accident, sa responsabilité sera recherchée au civil comme au pénal. L'association pour faire face à cette recherche de responsabilité dans les meilleures conditions, recommande aux animateurs lors de la préparation et la conduite de la randonnée de suivre les préconisations suivantes :

- s'informer et informer les participants sur l'itinéraire, le terrain, la météo,
- préparer la randonnée : longueur, dénivelé,
- s'équiper en matériel d'orientation, cartes, boussoles, GPS et équipements de sécurité (gilets fluo et sifflet), matériel de communication (téléphone portable),
- Disposer de la trousse de premiers secours fournie par l'association.

Article 19.2 - Comportement

L'animateur :

- est responsable jusqu'à la fin de la randonnée de l'ensemble des personnes qu'il a pris au départ et qui constitue le groupe,
- gere l'effort du groupe,
- assure la cohésion, évite l'isolement,
- fait respecter le milieu traversé et respecte les lois et règlements en vigueur dans les milieux traversés.

Pour cela, le randonneur doit être à l'écoute et respecter les consignes de l'animateur.

Article 19.3 - Sécurité

Aucune personne ne peut quitter la randonnée sans en aviser l'animateur. Si quelqu'un doit quitter le groupe (parcours trop long, problèmes de santé...) il ne peut le faire qu'avec l'accord de l'animateur et accompagné par un autre membre du groupe.

ARTICLE 20 - AFFILIATION - ADHESION A D'AUTRES ASSOCIATIONS

L'association n'est ni affiliée ni adhérente à d'autres associations. Néanmoins, Elle peut s'affilier ou adhérer à d'autres associations, unions ou groupements, par décision du conseil d'administration.

ARTICLE 21 - LES RESSOURCES ET LA GESTION DE L'ASSOCIATION

Article 21.1 - Ressources

Les ressources de l'association sont constituées par :

- les cotisations des adhérents,
- Les produits des ventes et rétributions pour service rendu,
- les subventions accordées par la collectivité locale,...

Article 21.2 - Gestion

Pour la transparence de la gestion de l'association :

- il est tenu une comptabilité conforme à la réglementation en vigueur, faisant apparaître annuellement un compte de résultat, le bilan et ses annexes,
- le budget annuel est adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice,
- les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice,
- tout contrat ou convention passe entre l'association, d'une part, un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à l'assemblée générale la plus proche.

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

Article 21.3 - Frais de déplacement

Les bénévoles de l'association (*personne s'engageant librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial*) qui utilisent leur voiture personnelle ou un autre véhicule pour les besoins de l'activité associative, sont indemnisés par une somme annuelle et forfaitaire dont le montant est fixé par le conseil d'administration, qui peut en modifier. Le mode de calcul de cette indemnité peut être modifié par le conseil d'administration.

L'adhérent est en droit de renoncer au remboursement de ses frais et de les laisser à l'association en tant que don.

Eux-mêmes et l'association doivent veiller à souscrire les assurances nécessaires pour couvrir les dommages en cas d'accident.

Article 21.4 - Formations

Tout adhérent peut s'investir dans l'association à la hauteur de ses envies, celle-ci leur offrant la possibilité de suivre des formations permettant de développer ses compétences. L'association pourra confier l'organisation de ces formations à un prestataire de formation.

Les dépenses qui en résulteraient seraient prises en charge par l'association. En contrepartie, l'adhérent s'engage contractuellement à ne pas quitter l'association ni à cesser ses activités, missions et responsabilités au sein de l'association pour une durée déterminée conjointement.

ARTICLE 22 - ORGANISATION DES VOYAGES ET SEJOURS

Article 22.1 - Immatriculation tourisme

L'association est dispensée d'immatriculation tourisme n'ayant pas pour objet social l'organisation de voyages ou de séjours et ne se livrant à ces opérations que dans le cadre de leurs assemblées générales (2 ou 3 fois par an au maximum) le plus souvent liés à ses activités.

Article 22.2 - Assurances nécessaires

Tout séjour ou voyage en groupe, organisé par l'association, est couvert par un ou plusieurs contrats d'assurance.

- assurance responsabilité civile des participants, y compris le personnel animateur,
- garantie transport, c'est-à-dire l'assurance des véhicules utilisés pour les déplacements,
- garantie perte de bagages.

Article 22.3 - Contrat de voyage

Si l'association fait appel à un prestataire spécialisé pour l'organisation de son séjour ou voyage au profit de ses adhérents, elle doit signer un contrat de voyage avec ce professionnel. Ce document devra comporter plusieurs mentions importantes, dont :

- Les noms et adresses des parties ainsi que ceux de l'assureur,
- La description des prestations fournies,
- La tarification et le cas échéant les conditions de modification du prix,
- Les modalités de paiement,
- Les conditions d'annulation (rupture) ou de cession du contrat.

ARTICLE 23 - MODIFICATION DES STATUTS DE L'ASSOCIATION

Les statuts sont modifiés par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration ou sur demande de la moitié de ses adhérents, adressée au président et au secrétaire. Dans les deux cas, les propositions de modification sont inscrites à l'ordre du jour et jointes à la convocation à l'assemblée générale.

Les modifications statutaires sont votées par l'assemblée générale (article 10 des présents statuts). La validité des modifications requiert la présence de la moitié des adhérents de l'association et la majorité des voix des adhérents présents et représentés.

ARTICLE 24 - DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Article 24.1 - Dissolution volontaire ou amiable de l'association

La dissolution de l'association volontaire ou amiable peut s'opérer à tout moment et peu importe la raison, après réunion et vote de l'assemblée générale des adhérents.

Ce type de dissolution a lieu :

- lorsque les adhérents de l'association souhaitent mettre fin aux activités de l'organisme. (manque de motivation des bénévoles, diminution du nombre des adhérents, insuffisance de financement, difficulté de gestion ou d'atteinte des objectifs)...
- lorsqu'il y a fusion avec une ou plusieurs associations. Elle se décide, dans ce cas, par des délibérations concordantes de dissolution.

Article 24.2 - Dissolution de l'association par décision judiciaire

Une décision judiciaire peut entraîner la dissolution d'une association loi 1901. Le tribunal de grande instance (TGI) du siège de l'association peut décider de la dissolution de l'association, à la demande d'une personne qui y a directement un intérêt personnel ou bien à la requête du Procureur de la République qui expose le caractère illicite (contraire à la loi ou aux bonnes mœurs) des activités de l'association.

Le jugement de dissolution du TGI consiste alors en :

- La fermeture des locaux de l'association
- L'interdiction de toute réunion des adhérents

Si les administrateurs maintiennent ou reconstituent l'organisme associatif, ils risquent une peine d'emprisonnement de 3 ans. À cela s'ajoute le paiement d'une amende. Il en va de même pour les personnes qui accorderaient un local aux adhérents de l'association dissoute pour se

Article 24.3 - Formalités à remplir

Une fois la décision de dissoudre une association prise, il convient d'effectuer la formalité déclarative auprès de la Sous-Préfecture de Draguignan et du Registre National des Associations. La déclaration de dissolution peut être réalisée directement en ligne, sur place ou en envoyant par courrier le dossier de dissolution. Celui-ci comprend le formulaire administratif, une copie du procès-verbal de décision de dissolution de l'association et une enveloppe timbrée libellée à son adresse de gestion.

Article 24.4 - Processus de liquidation

1. La désignation du ou des liquidateurs s'opère lors de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution de l'association. Le liquidateur peut ainsi être un administrateur de l'association (président, trésorier...) ou une personne tierce extérieure à l'association désignée par le conseil d'administration.
2. Une fois le liquidateur nommé, il s'occupe de solder les comptes et d'établir la situation financière de l'association. Il procède dès lors à la vente de l'ensemble des actifs de l'association et au remboursement de toutes ses dettes envers ses créanciers. En outre, il récupère les sommes dues à l'organisme associatif auprès des débiteurs, résilie les contrats.
3. Les adhérents ne pourront pas demander le remboursement de leur cotisation.
4. Les comptes soldés, les dettes payées et les apports éventuels restitués, il ne reste plus qu'à transmettre le patrimoine restant. Constituant le «boni de liquidation». Ce dernier est réaffecté à une association d'utilité publique, fondation, collectivités territoriales, groupements d'intérêt économique ou public, etc...

Lors d'une assemblée générale extraordinaire les adhérents décident de la liquidation des avoirs :

- Les apports effectués par certains adhérents leur seront restitués,
- ils pourront être transmis à une ou plusieurs autres associations, une collectivité territoriale.

Les administrateurs devront :

- récupérer auprès des débiteurs les sommes dues à l'association,
- payer les dettes,
- résilier les contrats.

Déclaration de dissolution au greffe des associations

La déclaration peut être effectuée en ligne, grâce au téléservice e-dissolution ou prend la forme d'un dossier comprenant :

- Le formulaire administratif concerné,
- Une copie du procès-verbal de l'assemblée générale ayant décidé de la dissolution.

La publication de la dissolution au JOAFE est gratuite.

les adhérents ne peuvent pas réclamer le remboursement de leurs cotisations mais les apports qu'ils auraient effectué

TITRE II

CHARTRE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DES RANDONNEURS DU GOLFE

ARTICLE 25 - CODE MORAL

Le sport favorise l'expression des vertus humaines qui constituent le socle d'une pratique éthique et sereine des activités physiques et sportives. Le concept et la pratique du sport sont donc directement liés à des valeurs ; les adopter, c'est avoir l'esprit sportif. Déployées lors de la pratique du sport, ces valeurs sont un facteur important de santé, d'équilibre physique, mental et d'épanouissement.

Appliquées en société, les valeurs du sport sont un levier pour favoriser la cohésion sociale et le “bien vivre” ensemble. Ces valeurs doivent être définies, propagées et défendues. C’est une responsabilité tant des pratiquants que des institutions qui organisent, encadrent ou régissent la pratique du sport.

Pour diffuser, faire respecter et donner une portée à ces valeurs, chacun doit prendre conscience de la nécessité de les appliquer d’abord à soi-même. Ces valeurs doivent être au cœur de la pratique de la randonnée, sous toutes ses formes et en toutes circonstances. C’est la raison pour laquelle l’association des randonneurs du golfe se dote d’une charte d’éthique et de déontologie.

Les principes éthiques et déontologiques sont regroupés à des fins préventives. Ils se différencient des règles du droit disciplinaire dont le non-respect peut être considéré, le cas échéant, comme une faute passible de sanctions.

ARTICLE 26 - ETHIQUE, ESPRIT SPORTIF ET VALEURS DE L’ASSOCIATION

S’opposant à l’esprit de compétition, la marche cultive une certaine philosophie de la vie, une joie de l’effort, et surtout une éthique.

Ce n’est plus le chronomètre ou le nombre de points qui prime, mais bien la qualité du moment vécu. On ne parle plus d’excellence corporelle au profit de la performance, mais de bien-être. Reconnue pour ses bienfaits sur le corps et l’esprit, la randonnée se décline désormais au gré des envies de chacun.

Les nombreuses pratiques de cette activité véhiculent des valeurs propres aux sports de nature, elles éduquent à la convivialité, à la responsabilité et à la performance. Respecter ces valeurs, c’est avoir l’esprit sportif.

La Charte d’éthique et de déontologie doit pouvoir s’adapter aux évolutions de la société et des pratiques sportives tout en restant un document de référence à l’usage de tous les acteurs de la randonnée.

ARTICLE 27 - LES ADMINISTRATEURS

L’administrateur est le maillon essentiel de l’association des Randonneurs du Golfe. Son investissement personnel, ses qualités humaines, sportives, administratives jouent un rôle primordial dans l’organisation des activités et lors des participations à des manifestations publiques.

ARTICLE 28 - RÔLE DE L’ADMINISTRATEUR

Etre administrateur, c’est notamment :

- permettre le libre et égal accès de tous aux pratiques de la randonnée,
- contribuer au fonctionnement démocratique de l’association,
- établir des relations harmonieuses au sein de l’association, avec les institutions publiques et les organismes privés partenaires,
- reconnaître et valoriser le travail des bénévoles,
- faire en sorte d’éviter les conflits par un comportement adapté,
- être à l’écoute pour se remettre en question.

ARTICLE 29 - ENGAGEMENTS DE L’ADMINISTRATEUR

En tant que administrateur, je m’engage à :

- participer à l’élaboration des programmes, leur transmission et leur application,
- respecter les codes en vigueur, notamment le code du sport, particulièrement pour tout ce qui concerne l’encadrement et l’organisation des activités,
- organiser les activités proposées en mettant en œuvre les moyens adaptés pour assurer la sécurité des pratiquants,
- inciter les administrateurs, animateurs des randonnées à se former régulièrement,
- inciter les femmes et les hommes à prendre des responsabilités dans l’association,
- rester maître de mes émotions en toutes circonstances,

- valoriser l'image de la randonnée sous toutes ses formes, l'adhésion à la charte et à la déontologie des Randonneurs du Golfe, leur transmission, aussi bien vers les adhérents que le public,
- promouvoir le bénévolat et inciter à s'y engager,
- construire des partenariats qui respectent un code de déontologie responsable et humanitaire avec les institutions, collectivités publiques et les organismes privés, tout en préservant l'indépendance de la structure à laquelle j'appartiens.

ARTICLE 30 - RESPONSABILITES DE L'ANIMATEUR

Mon comportement concourt à préserver la sécurité de tous.

L'animateur, bien que bénévole a un rang privilégié dans l'association. Les compétences acquises durant les formations ou par l'expérience, lui confèrent une responsabilité essentielle en tant qu'animateur, passeur de passion. Cette position le conduit à enseigner la charte et la déontologie de l'association, les promouvoir et les défendre.

ARTICLE 31 - ENGAGEMENTS DE L'ANIMATEUR

En tant qu'animateur, je m'engage à :

- adopter un comportement exemplaire à l'égard de l'ensemble des acteurs de la randonnée, français ou étrangers, mais aussi à l'égard des représentants des médias, des collectivités publiques françaises ou étrangères et des partenaires privés,
- respecter strictement les statuts et recommandations des administrateurs de l'association (de sécurité, d'encadrement)
- préserver la faune, la flore, le milieu naturel, ses zones de protection et d'interdiction,
- refuser toute forme de violence (agressions verbales, physiques, discriminations, attitudes racistes, homophobes ou xenophobes), atteintes aux biens d'autrui ou de la collectivité, atteinte à l'intégrité physique et morale des pratiquants,
- m'investir dans la prévention et la lutte contre les incivilités, les violences, les discriminations, les comportements contraires aux valeurs du sport.

ARTICLE 32 - ENGAGEMENTS DU RANDONNEUR

En tant que randonneur,

j'agis avec respect :

- du vivre ensemble, d'autrui et des différences, car la randonnée sous toutes ses formes est une joie lorsqu'elle est partagée,
- de l'environnement pour un développement durable, en apprenant à protéger les espaces naturels qui constituent le premier terrain de jeu des pratiques de la randonnée,
- des règles et des institutions qui les édictent.

Je reste solidaire :

- J'apprends le partage, la collaboration et l'entraide qui favorisent l'esprit d'équipe,
- Je ne porte pas atteinte à la cohésion du groupe,
- Je contribue à la vie de l'association, de l'équipe,
- Je porte attention aux autres (pratiquants, officiels, administrateurs, autres usagers), conseille et intervient, porte assistance chaque fois que je décelé un problème de sécurité ou un comportement inadapté,
- Je signale un problème détecté sur un site de pratique (dégradation d'un sentier, du balisage, etc...) dans un esprit de partage de l'espace naturel qui appartient à tous.

Je pratique avec responsabilité :

- j'anticipe mes sorties, je m'équipe avec soin,
- je m'entraîne, donc je me prépare physiquement, techniquement et mentalement, selon les exigences de la pratique de la randonnée,

- je ne mets en aucune circonstance ma sante en danger,
- j'observe les consignes des administrateurs, des animateurs,
- j'adapte mon engagement physique et mes prises de decision en fonction des risques perçus et de mes limites personnelles,
- je reste attentif,
- j'applique les regles de securite de l'association.

Je m'engage avec détermination à :

- respecter les habitants du lieu en prenant soin de ne pas gêner le passage d'engins agricoles et de véhicules de secours en me garantissant correctement,
- respecter la flore et la faune (pas de cueillette, ni de prélèvement),
- rester discret (pas de bavardage trop fort) qui peuvent gêner la faune et qui m'empêcheraient surtout de l'approcher,
- être en bonne forme physique avant toute randonnée et bien équipé,
- ne pas laisser de détritrus et déchets après chaque pique-nique,
- ne pas modifier, détériorer les panneaux indicateurs et les marques de balisage,
- ne pas jeter de mégot de cigarette,
- rester maître de mes émotions en toutes circonstances,
- rester humble dans la réalisation de mes projets pour m'accomplir ou me dépasser,
- évaluer mes limites et à renoncer sans hésiter,
- accepter les décisions adoptées par la majorité, émanant des instances administratives,
- vérifier sur le programme la difficulté des randonnées proposées,
- choisir le niveau de la randonnée en fonction de ma condition physique du moment,
- respecter la vie de groupe et la vie associative. Au sein de ce groupe j'agis en participant responsable,
- appliquer les consignes, les conseils et les décisions de l'animateur. Je suis randonneur j'ai des droits, mais aussi des devoirs et je n'oublie pas que l'animateur est bénévole,
- adapter mes équipements et ravitaillement aux difficultés de la randonnée choisie, (sac à dos, chaussures de marche adaptées au terrain, coupe-vent, vêtement de pluie, eau, pique-nique, etc...),
- préserver ma santé en randonnée, pour moi-même et le bien du groupe. Je suis conscient(e) qu'une hydratation et une alimentation adaptées à l'activité de randonnée est une condition obligatoire à la participation aux sorties proposées par l'association, sachant que toutes formes de dopage, jeun, automédication, sont strictement interdits,
- ne pas oublier mes médicaments personnels prescrits par mon médecin, ainsi que ma trousse de secours. Il y a dans mon sac à dos un document indiquant mes éventuels traitements médicaux, mon numéro de Sécurité Sociale et un numéro de téléphone précisant la personne à appeler en cas d'accident,

- utiliser mon véhicule personnel pour le covoiturage, *(sauf contre-indication indiquée par le médecin sur le certificat médical ou de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre),*
- valoriser l'image de la randonnée sous toutes ses formes, la promotion de nos valeurs, l'adhésion à la charte éthique et déontologique et leur transmission, aussi bien vers nos acteurs que du public.

Signature des membres du conseil d'administration,

Fabrice COUTURE,
président



Nicole LEMARCHAND,
vice-présidente,



Brigitte HUTIN,
trésorière,



Nuria FERRANDO,
secrétaire



Gilbert RASE,
Animateur

