

PAC- MAC

RÈGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur du PAC-MAC, complète et précise les statuts de l'association. *Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement et de décrire les activités du club dans le respect de ses statuts.* Il trace les lignes de conduite, de respect et d'engagement pris entre le club et tous ses membres. **Chaque adhérent a des droits mais aussi des devoirs.** Il est rédigé et ratifié par le conseil d'administration.

Subordonné aux statuts, il est disponible au siège de l'association et est affiché dans son local ou sur son site. *[Une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande moyennant une participation aux frais de reprographie fixée annuellement par le club].* Il est **porté à la connaissance** de tous les membres du club lors de leur adhésion. *[Cette prise de connaissance est attestée soit au travers du/des formulaire(s) publié(s) sur le site Web du club soit de façon manuscrite sur la feuille d'adhésion en cours]*

Il peut se décliner en règlement intérieur spécifique pour les besoins propres à chaque section, ou obligatoire lorsqu'elle est affiliée à une fédération, mais **ce règlement intérieur** reste la référence principale.

I. FONCTIONNEMENT de l'ASSOCIATION

L'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction. [C.F article 3 Statuts]

Article 1, - Condition d'Adhésion - Cotisation :

- Pour être, à tout moment, adhérent au PAC-MAC et avoir le droit de pratiquer les activités sportives au sein du club (**Marche, marche nordique, course à pied, athlétisme**) il faut :
 - Avoir pris connaissance** des statuts du club, du présent règlement intérieur et de ses éventuels avenants.
 - Avoir acquitté** intégralement le montant de la cotisation fixée librement pour chaque nouvelle saison sportive par le conseil d'administration de l'association, sur proposition du bureau au regard de la situation financière du club, de l'avancement des actions à financer décidés en assemblée générale, ainsi que des projets à venir. Toutefois, le conseil d'administration peut accorder des remises sur le prix ou octroyer des délais de paiement, si la situation de l'adhérent l'exige (ou à sa demande)

Il est tout à fait envisageable de verser un montant supérieur à ce qui a été demandé. Dans ce cas, la différence sera considérée comme un don.

* *Il faut distinguer : La cotisation qui est l'un des modes de financement de l'association dont la loi 1901 prévoit la possibilité pour en devenir adhérent, du paiement d'une licence sportive qui permet de s'affilier à une fédération, autorisant ainsi la participation aux compétitions organisées.*

[Pour la section « Athlétisme » avoir en plus acquitté le montant de l'inscription lors de la signature de la licence correspondante auprès de sa fédération.]

[En ce qui concerne la section « Marche », pour être rattaché à sa fédération, les membres volontaires devront avoir également régler le montant

de l'adhésion correspondante.]

La création d'une nouvelle activité au sein de l'association, sans changer son objet statutaire, entraîne obligation de l'acquittement de la cotisation correspondante, *sauf avis contraire du C.A.*

- **Avoir correctement rempli**, soit la fiche de renseignements sous forme manuscrite, soit créer ou renouveler son compte directement sur le site Web du club.

-**Avoir fourni selon les sections**, un document relatif à la pratique, sans contre-indication du sport choisi. [*Certificat médical, de moins d'un an, de non contre-indication ou limitations éventuelles à la pratique du sport choisi. Questionnaire de santé pour le renouvellement d'une licence sportive compétition ou loisir, pour majeur (C.F. Formulaire 15699*01) ou mineur (C.F. : Annexe II-23 (Art. 231-3).]* .

Les adhésions se font **dans la limite des places disponibles, entre le début de la saison sportive – Septembre – et la date de la tenue de l'assemblée générale du club [sauf cas particulier]**. Ce nombre est fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau. Il est modulable en fonction des disponibilités internes et des événements ponctuels.

L'adhésion, matérialisée par la délivrance d'une carte personnalisée, permet de bénéficier de réductions chez nos partenaires [*liste à demander*] et d'accéder à l'espace adhérent du site Web.

Toute personne, désirant s'essayer à l'une des activités du club, pourra **sur autorisation** d'un des membres du bureau ou des responsables de section voir des encadrants, participer à deux séances d'entraînement collectif **sous sa propre responsabilité**. Au-delà de ces 2 séances, la personne, qui souhaite poursuivre, devra adhérer au club aux conditions décrites ci-dessus.

Article 2 – Conséquence de l'adhésion - Obligation des adhérents :

- L'adhésion à quelques titres que ce soit entraîne **acceptation complète et entière** du présent règlement et des statuts du club.

Les activités se déroulent conformément au règlement intérieur du club. Il s'impose aux usagers de l'association, à ses bénévoles, salariés et dirigeants.

Article 3 – Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers – Internet. :

Les informations recueillies – sur le compte personnel de l'adhérent ou sur celui des gestionnaires - sont nécessaires à l'adhésion et à la gestion du club. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées **uniquement** aux membres de l'association. Elles peuvent donner lieu, au cours de l'année sportive en cours, à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la **loi du 6 janvier 1978**. [*Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera directement l'un des membres du bureau de l'association*]

Le respect du club et de ses acteurs doit être permanent. A ce titre, il est rappelé que chacun est responsable des informations, ou des images qu'il fait véhiculer notamment sur internet (*via des réseaux sociaux tels que Facebook*). Le conseil d'administration du PAC-MAC se réserve le droit de sanctionner tous les débordements, toutes déclarations ou photos qui nuiraient à l'image ou à la réputation du club ou de l'un de ses membres, ou à l'un de ses partenaires public ou privé, ou porterait une atteinte à sa vie privée ou sa moralité. [*C.F. Statuts - Article 4*].

Tous les usagers du club, cèdent leur **droit à l'image au Club** dans le cadre de son fonctionnement interne et externe. [*Publications internes au club, sur le site Web, émission d'affiches sauf démarches mercantiles ou publicitaires*].

Article 4 - Démission :

- Aucune **restitution de cotisation** ou remboursement d'indemnités, n'est due au membre démissionnaire.

La perte de la qualité de membre, en cours d'année sportive, s'éteint automatiquement suivant l'un des critères de **l'article 4 des statuts** [*Décès, démission, non-paiement de la cotisation suivant un délai fixé librement par le conseil d'administration pour chaque nouvelle année sportive, radiation pour motif grave*].

Article 5 - Gestion des sections :

- Dans l'organigramme du club, au niveau des sections, la gestion de chacune d'entre elles est déléguée à un vice-président ou responsable de section, volontaire.

Le gestionnaire retenu, peut s'appuyer sur un comité propre à sa discipline. Son organisation relève du vice-président ou responsable volontaire, sans porter atteinte aux fonctions du Conseil d'Administration et du bureau, propres à l'association. Sa fonction opérationnelle et administrative s'inscrit dans le cadre des décisions de l'assemblée générale du club, de la surveillance par le conseil d'administration, et du suivi de l'avancement par le bureau de l'association. Dans le cadre de la réalisation de l'objet statutaire, afin de lui permettre de faire face aux dépenses courantes de sa section, Il pourra en outre assurer une fonction financière, si un budget propre à sa section lui est alloué, pour l'exercice en cours par un avenant sur décision du C.A. Toutefois pour les engagements dont le montant excède cette allocation attribuée par adhérents(es), un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président ou par le Trésorier. Un compte-rendu de situation [*Administrative, opérationnelle voire financière*] sera produit lors de **chaque réunion du bureau**. Ces analyses seront **infirmées ou confirmées par la C.A.**

Article 6 : Activités du club/entraînements/manifestations extérieures:

- **Les activités du club** sont la pratique, en mode loisir et/ou en compétition, de la marche, de la marche nordique, de la course à pied, et de l'athlétisme.

A ce titre, le club propose des entraînements dirigés en semaine et des sorties « nature ou compétition » généralement le dimanche.

La fréquence des entraînements collectifs, les jours et les horaires sont fixés sur propositions des responsables des différentes sections et de leurs encadrants, par le Bureau. Ils sont communiqués aux adhérents lors de leur inscription [*site Web - onglet « Activités » - Flyer*] ou dès modification.

Les **couleurs du club** sont « **le bleu et le jaune** ». Le club décline ses couleurs sur des vêtements spécifiques, vendus aux adhérents avec une remise définie en C.A. Ils sont portés lors des manifestations extérieures ou des compétitions auxquelles participent ses adhérents. Exceptionnellement, les athlètes de « l'Iroise Athlétisme » participant à ce titre, à des manifestations sportives sont autorisés à porter les couleurs de ce club.

Pendant les vacances scolaires, l'activité du club pourra être réduite voire suspendue. Cette décision est laissée à la discrétion du responsable de chaque section.

Pour les sorties « nature », les adhérents devront **respecter les règles du code de la route et veiller à respecter l'environnement.**

Pour les **sorties se déroulant de nuit**, les pratiquants devront être équipés de gilet haute visibilité (ou de toutes autres tenues avec bandes réfléchissantes) et d'un éclairage visible conforme.

Le club organise également des **sorties extra-sportives et diverses manifestations au titre de la convivialité**. Les modalités de participation seront précisées au cas par cas.

Article 7 - Assurance :

- Le club a souscrit auprès d'une compagnie d'assurance « Groupama » un contrat assurant les adhérents pour ce qui concerne **la garantie Responsabilité Civile**. [*Dommmages causés à autrui*] lors des séances ou compétitions encadrées.

Tout adhérent a la possibilité en outre, de souscrire à une assurance complémentaire (*Individuelle accident*) de son choix. Le club ne pourra en aucun cas être responsable d'un quelconque incident ou accident survenu **lors de sorties personnelles non encadrées**.

- Le club décline toute responsabilité en cas de perte ou vol des effets personnels.

II. CONDITIONS de FONCTIONNEMENT de l'ASSOCIATION et sa GOUVERNANCE.

Assemblée générale ou extraordinaire – Conseil d'administration – Bureau du club. [C.F. *Paragraphe III. des statuts*].

Article 8 - Commissions – Fonctions :

- Des commissions de travail ou thématique [C.F. *Paragraphe V. Article 17 des statuts*] peuvent être mise en place à la demande du Président. Celles-ci travaillent et exposent le fruit de leurs travaux au C.A qui les valide. Le Président garde tout pouvoir pour nommer (*sous réserve de son accord*) ou exclure un membre du C.A d'une commission de travail.

- Le Président peut donner des rôles et fonctions aux **adhérents**. Il garde la possibilité de leur retirer leurs fonctions à tout moment. Toutefois, la perte d'une éventuelle fonction ne fait pas perdre à la personne sa qualité d'adhérent. Seule la commission de discipline et d'éthique permet de prononcer une exclusion. En cas de manquement grave, le Président peut néanmoins procéder à une exclusion conservatoire en attendant la prochaine réunion de la commission de discipline.

Article 9 - Commission de discipline et éthique :

- La commission de discipline et d'éthique est composée d'un collège de (06) six membres du C.A désignés par volontariat ou par tirage au sort si trop de candidats, à l'exclusion du/des responsables [*Vice-président, entraîneur leader*] de la section concernée. Placée sous la présidence du membre le plus âgé, elle se réunit lorsqu'elle est saisie d'un fait ayant constitué une entorse au présent règlement. La personne fautive pourra venir s'expliquer sur le ou les faits qui lui sont reprochés, éventuellement accompagnée d'un autre membre de l'association de son choix, et de son représentant légal pour un mineur.

Une fois les faits exposés, le débat contradictoire pourra avoir lieu sous le contrôle du Président.

Puis la commission émettra son jugement et le notifiera par courrier simple à l'intéressé par l'intermédiaire du Président.

Article 10 – Sanctions disciplinaires

10.a .Avertissement

- Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un

adhérent qui adopte une des attitudes suivantes : « Non-respect des règles établies, attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles ou refus du paiement de la cotisation annuelle et en général tout comportement inadapté à la vie associative en respect du règlement intérieur. ».

Celui-ci doit être prononcé par la commission de discipline à **une majorité de voix**, uniquement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée. Le/la mis(e) en cause peut se faire assister par un membre de l'association de son choix. *[Si refus – verbal ou sur papier libre - de s'expliquer de la part de la personne concernée, la décision de la commission est exécutoire sans délai].*

Si l'avertissement est prononcé, une procédure d'appel est autorisée auprès du C.A par lettre recommandée et ce dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

La commission d'appel composée des membres du C.A dans sa totalité statuera à la majorité des deux tiers présents.

10.b - Exclusion – Radiation :

- Seuls les cas, d'attitude de non-respect des règles établies ou des personnes, d'attitude portant préjudice à l'association, à un de ses membres ou à un de ses partenaires publics ou privés, de fautes intentionnelles ou de refus du paiement de la cotisation annuelle peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par la **commission de discipline à une majorité de ses membres**, uniquement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne concernée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

[Sauf refus ou renonciation – verbal ou sur papier libre - de s'expliquer de la part de la personne concernée, en dépit d'une convocation transmise par lettre recommandée avec accusé de réception, la décision est exécutoire sous 15 jours] .

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du CA par lettre recommandée et ce dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

La commission d'appel composée du C.A dans sa totalité statuera à la majorité des deux tiers présents.

10.c - Suspension

- En cas de manquement au présent règlement, le Président a le pouvoir de suspendre à titre conservatoire **toute personne exerçant une activité au club**, en attendant la prochaine réunion de la commission de discipline, qui devra se réunir **dans le mois suivant le début de la suspension**. Cette suspension provisoire de toute activité au sein du club est sans appel.

III REGLES de FINANCE et de COMPTABILITE de l'ASSOCIATION.

« Les sommes allouées, moyens et services doivent être utilisés pour l'équipement et le fonctionnement de toutes les activités de l'association. »

Article 11 - Ressources de l'association :

Parmi les ressources de l'association sportive Loi 1901, [*Définies au Paragraphe III. Article 11 – des statuts*] la subvention d'association et les dons représentent une des possibilités de financement des structures à but non lucratif.

- Le terme « **Subvention** » regroupe les **aides financières publiques** . Les critères d'attribution d'une subvention à une structure associative dépendent de la qualité du dossier présenté, mais aussi des budgets de l'organisme sollicité et de ses priorités. Une subvention accordée pendant une ou plusieurs années n'est pas systématiquement renouvelée, même si cela peut fragiliser la pérennité d'une structure associative. La recherche d'un protocole est à privilégier.

- Les **dons au profit d'une association sportive consentis par un particulier** domicilié en France, ouvrent droit à des avantages fiscaux. En contrepartie du don consenti par un **contribuable**, l'association émettra un reçu fiscal au profit du donateur. [*Imprimé Cerfa 11580*03*] .

Les dons effectués par un contribuable **ouvrent droit à une réduction d'impôt** sur le revenu, égale à 66% du montant des dons versés, dans la limite de 20% du revenu imposable. L'excédent non utilisé sera **reporté sur l'imposition des 5 années suivantes**, afin d'être totalement consommé. Il en va de même si le montant du don dépasse la limite de 20 % du revenu imposable.

- « **Le Mécénat d'entreprise** » : **Toute entreprise assujettie** à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt société -(hors les organismes constitués en sociétés [S.A, S.A.R.L., SCOOP, ..]) peut effectuer un don. La réduction d'impôt est égale à 60 % du montant des versements effectués, dans la limite d'un plafond de 5 pour mille du chiffre d'affaires HT du donateur. Le don doit donner lieu à la délivrance d'un reçu - conforme au modèle de l'administration [*Imprimé Cerfa 11580*03*] [*Cf. instruction fiscale 13 L-5-04 du 19/10/2004.*] - établi par le bénéficiaire sous sa responsabilité. L'entreprise donatrice peut néanmoins bénéficier de certaines **contreparties en communication et relations publiques**. La valeur des contreparties admet un rapport de 1 à 4, c'est à dire que la valeur des contreparties accordées à l'entreprise mécène ne doit pas dépasser 25 % du montant du don. *Il peut s'agir de la présence du logo ou nom de l'entreprise dans la communication, à l'exclusion de tout message publicitaire ou commercial.*

Article 12 - Règles de finance et comptabilité :

- Les membres du C.A peuvent effectuer seuls, pour le compte de l'association, toutes les dépenses utiles à la **réalisation de l'objet statutaire**, dont ils auront été chargés, du fait de leur fonction au sein de l'association ou par délégation de pouvoir. Un document écrit devra attester de l'opération effectuée. Il sera contrôlé par le président ou par le Trésorier.

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

Les indemnisations des frais d'hébergement et de nourriture ne peuvent excéder les montants fixés par l'Urssaf pour des salariés.

Pour les frais de déplacement automobile, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale [C.F : *Barème de l'année fiscale*].

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Les contrôles des factures des fournisseurs sont réalisés par le Trésorier.

- Le Trésorier choisit ses méthodes de système d'organisation comptable et de ses traitements. (Classement des pièces, répertoires et livres, plan des comptes). Toutefois, ces règles devront être conformes à la législation en vigueur.
- Les membres du CA qui le souhaitent pourront avoir accès à l'ensemble des pièces comptables, dans un délai d'un mois maximum, hors période de vacances scolaires.

Article 13 - Commission de contrôle – Vérificateur(s) aux comptes :

- **Un ou deux vérificateurs aux comptes, bénévoles**, désignés librement parmi/ou non les membres de l'association [*C.F. Articles 11 et 17 - des statuts*] intégreront la **commission de contrôle des finances du club**. Cette commission est composée annuellement d'un représentant de chaque section, du trésorier ou de son adjoint. Elle se réunit au moins une fois par an. Elle vérifie la régularité des opérations comptables pour l'exercice écoulé, contrôle la tenue de la comptabilité et de la caisse. Les résultats de ce travail sont consignés dans un rapport écrit communiqué au Président du conseil d'administration avant l'assemblée générale et présenté à celle-ci.

Cette/ces personnes ne doivent être ni un membre fondateur ou apporteur en nature, ni un administrateur bénéficiaire de salaires ou d'avantages de l'association. **En aucun cas le vérificateur ne peut faire partie du Conseil d'administration, ni s'immiscer dans la gestion de l'association.**

- Le rapport des opérations de contrôle du/ des vérificateurs aux comptes :

Les vérificateurs devront conclure leur mission par la présentation d'un rapport (1 page maximum) qui doit reprendre les éléments suivants :

- . La nature exacte de leur mission
- . L'étendue des travaux effectués
- . La nature des éléments contrôlés
- . Le rappel des principes retenus
- . Les observations , recommandations et, le cas échéant, les propositions
- . Enfin les conclusions

IV. DISPOSITIONS DIVERSES.

Articl 14 - Pratique des activités :

- Les activités se déroulent **sous la responsabilité des bénévoles et des préposés salariés de l'association**. Ils ont seuls autorité pour organiser, animer, et mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment exclure ou interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les horaires et tenues vestimentaires demandés ou l'équipement de sécurité, dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association ou ne produisant pas les certificats médicaux d'aptitude à la pratique des activités.

Pour les adhérents mineurs :

- Les parents (ou tuteurs légaux) ou accompagnants doivent s'assurer de la présence du responsable de l'activité lors de la conduite sur les lieux des séances et/ou des compétitions éventuelles.

- Les adhérents mineurs doivent être amenés à l'heure et repris en charge dès la fin des entraînements, le club ne bénéficiant pas d'un service de garderie. [*En cas d'imprévu, prévenir*

immédiatement le responsable de la séance].

- Les parents (ou responsables légaux) sont tenus d'accompagner leurs enfants lors des déplacements sportifs. En cas d'empêchement les parents (ou responsables légaux) s'engagent à prévenir le responsable de l'activité au plus vite et acceptent que l'adhérent mineur soit alors pris en charge par son dirigeant ou un accompagnateur bénévole.

Pour les adhérents adultes :

« Garder à l'esprit que nous servons d'exemple pour les plus jeunes. ».

Pour des raisons d'hygiène et par mesure de prévention d'accident la **présence d'animaux de compagnie est interdite** durant les activités du club.

Article 15 - Manifestations :

- Pour améliorer la cohésion du club, diverses manifestations sont organisées chaque année. *[Déplacements collectifs, repas, etc...]*. Il peut être fait appel à une participation financière individuelle lors de l'inscription à ces manifestations. La validation de l'inscription ne sera effective qu'au paiement total ou partiel de la participation qui sera exigée. *[C.F. : modalités selon la manifestation organisée]*. Toute inscription vaut engagement envers le club.

Lorsqu'un désistement – intervient après la date de clôture des inscriptions - l'intéressé reste redevable des dépenses engagées à son profit par le club. Lorsque ce désistement est dû à un cas de force majeure, l'intéressé saisit le conseil d'administration par l'intermédiaire du gestionnaire du projet. Le C.A statue sur sa demande ; sa décision est notifiée au demandeur par le gestionnaire précité.

- Une convention annuelle de la répartition provisionnelle définit l'éventuelle participation du club à ces diverses manifestations. *[Part variable par section, vêtements et équipements vestimentaires sportifs du club, déplacements, grands déplacements, formation, ...]*.

Article 16 - RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel)

–Conformément au texte **européen dit RGPD**, entré en application le 25 mai 2018, les adhérents sont informés qu'ils bénéficient d'un droit de regard et de modification pour les informations communiquées lors de leur inscription.

Article 17 – Saisine du Conseil d'Administration :

- Dans un souci de proximité avec ses adhérents, le conseil d'administration est **saisissable par tous les membres à jour de cotisation** (ou leurs représentants légaux pour les mineurs) avant chaque début de réunion du C.A. dont les dates sont affichées au local du club et /ou sur son site Web. Les adhérents qui le souhaitent pourront donc évoquer à cette occasion au Président, ainsi qu'aux autres membres du conseil d'administration présents, un projet, un problème, une demande particulière qu'ils souhaiteraient voir examiner. Cette demande d'intervention se fait par simple lettre ou courriel, exposant succinctement le sujet, à envoyer à la/le secrétaire ou au Président, au moins **sept jours** avant la réunion. *En dernier recours cette demande peut être transmise par le responsable de section.*

Article 18 - Révocation du bureau :

- Le C.A peut à tout moment révoquer le **bureau** : Dans ce cas, ils sont démis de leurs fonctions. Pour que la révocation soit valable, il faut que les membres du C.A qui ne font pas partie du bureau, vote la révocation de celui-ci à **l'unanimité**. La révocation aurait pour conséquence la tenue d'une A.G. Extraordinaire dans le but de pourvoir à nouveau ces postes. Dans l'attente de celle-ci, le C.A désigne en son sein des représentants provisoires. L'A.G. Extraordinaire devant être convoquée dans les 3 semaines suivant le vote de la révocation.

Article 19 - Modification du règlement intérieur :

- Le règlement intérieur de l'association est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 19 des statuts. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau selon la procédure suivante :

- Vote à la majorité de ses membres – **présents ou représentés** - lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

V. SUIVI ET GESTION DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS DE L'ASSOCIATION.

« La vie du club s'inscrit dans la recherche d'un intérêt collectif. »

Article 20 - Locaux de l'association ou utilisés par l'association :

- La commune de Plouzané met à disposition du club PAC MAC :

1. Le stade et les gymnases de Kerallan, aux horaires retenus après concertation pour chaque nouvelle saison sportive. Le portail d'accès au stade est condamné par une serrure à clé ; le gymnase est accessible avec un badge type porte clé.

2. Toute l'année, un local fermé par une serrure électrique, commandée par un badge type porte clé et comprenant :

- Une salle de réunion dans laquelle sont disposées 02 BâL [Une dédiée à la course à pied, l'autre au trésorier] et 01 coffre à clés.
- Un local de stockage fermé par une serrure à clé et une serrure mécanique à code.
- Un local de stockage en mezzanine de la salle de réunion.

Le club possède enfin deux (02) bungalows, fermés par une serrure à clé, implantés au stade de Kerallan, le long de la piste d'athlétisme.

Ces installations et locaux sont placées, pendant les périodes d'utilisation, sous la responsabilité du PAC MAC représenté par son Président.

Les deux bungalows du club sont dédiés à la section « Athlétisme » et à ses entraîneurs, qui en assurent la gestion, le rangement et le nettoyage.

L'accès au local du club est autorisé sous la responsabilité d'un membre du bureau pour les besoins des réunions des sections et pour les réunions du bureau. Un planning d'utilisation est entretenu par le/la secrétaire du club.

Pour ce faire, le club détient (21) badges porte clé fournis par les services de la mairie [Les attributions de ces badges font l'objet d'un état inventaire réalisé à chaque nouvelle saison sportive par le/la secrétaire du club ou lors de toute modification d'attribution.

Pour l'exercice de leur fonction ou activité, un badge est attribué au Président, à chaque

responsable de sections, à chaque entraîneurs leaders de chacune des disciplines/Athlétisme, et aux responsables « Animation » Boutique/vêtements ». Une demande d'attribution supplémentaire peut être effectuée auprès des membres du bureau.

L'accès au local de stockage fermé est limité aux besoins du **bureau** pour l'archivage de documents, et des responsables « Animation », « Boutique/Vêtements » et « Courses – Marche – Marche Nordique ». Chacun dans leur domaine assure la responsabilité du matériel entreposé. Une liste des personnes ayant accès à ce local sécurisé [*Fermeture par une serrure à clé et une serrure mécanique à code*] est établie par le/la secrétaire du club et réactualisée à chaque nouvelle saison sportive.

Pour l'exercice de leur fonction ou activité, le code d'accès au local de stockage sécurisé est communiqué aux membres du bureau et aux responsables « Animation » - « Boutique/Vêtements ».

A l'exclusion des encadrants et dirigeants, **Il est strictement interdit aux personnes d'accéder seules, au local matériel du club ainsi qu'aux vestiaires.**

- **Dans tous les locaux d'ordre sportifs ouverts au public ou privés** il est interdit d'y introduire des boissons alcoolisées ou de fumer.

Dans les locaux d'ordre sportifs **ouverts au public**, il est interdit de boire, de manger.

-**Dans tous les locaux utilisés par l'association**, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux. Toutes dégradations volontaires des lieux pourraient entraîner des poursuites à l'encontre de l'auteur.

Article 21 - Le matériel associatif :

Le club PAC MAC détient :

-**Des équipements** qui font partie intégrante de son patrimoine [Barnums, enceintes sono, ordinateur, vidéo projecteur,

-**Des matériels dédiés à l'exercice des activités des différentes sections** et gérés par les responsables de l'activité. [*Matériels pour la pratique de l'athlétisme : Engins de lancer, de matériel de saut, d'équipement de course et d'accessoires d'entraînement.... - Matériels pour l'organisation de manifestations, ... - Matériels pour la pratique de la Marche nordique,*].

Les achats de ces équipements et ces matériels, objet d'investissements conséquents, est soumis à l'acceptation du C.A. après demande formelle et motivée émise par le responsable du domaine.

-**Des matériels banals** destinés à la vie courante de l'association [tables, chaises, verres, assiettes, ..]. Gérés par le bureau, ils sont attribués au responsable de la commission animation. L'acte d'achat est décidé par le bureau.

Ces matériels sont placés sous la responsabilité du PAC MAC représenté par son président.

Un **inventaire physique** est engagé par les responsables de section, en concertation avec les encadrants, à chaque nouvelle saison sportive -(*Au plus tard à la date de l'assemblée générale*)-, pour s'assurer de l'existence des matériels et de leur état. **Un état d'inventaire** est alors transmis au trésorier du club pour contrôle puis au secrétaire du club pour archivage.

Toute modification de cet inventaire (*Destruction, achat, modification, ...*) fait l'objet d'une mise à jour de ce dernier et transmis suivant les errements existants.

En cas de perte ou de dégradation, une demande d'achat ou de réparation est établie et présentée à l'échelon compétent pour validation.

L'association peut mettre ses biens à disposition uniquement de ses membres ou de ses dirigeants :

- Modalités liées à l'utilisation des biens :

-Les **matériels spécifiques** dédiés à une activité sont exclus de l'emprunt.

-Les **matériels banals** peuvent faire l'objet d'un emprunt par les adhérents du club. Ces derniers signalent leur souhait auprès du gestionnaire désigné – ou de son adjoint voire en dernier recours du responsable de section - qui assure leur délivrance et s'assure de leur restitution en **quantité et en qualité**. Tout écart est à la charge de l'emprunteur.

-Pour ce qui concerne **les équipements conséquents**, l'emprunt est soumis à l'autorisation du bureau. Il ne peut être autorisé que pour les adhérents du club investis dans le fonctionnement du club. Il s'accompagne de la remise d'un chèque de caution, dont le montant est fixé annuellement par le trésorier, à chaque début de saison sportive. Il est destiné à couvrir les éventuelles remises en état après leur utilisation. Le chèque est conservé par le club si le matériel est abîmé durant son utilisation.

- Le **suivi des emprunts** -(Prise en compte/vérification – Retour/vérification)- est réalisé au moyen d'un **cahier disponible au local du club** et renseigné sous la responsabilité du gestionnaire.

- Le **prêt éventuel à d'autres associations** – **sur décision du bureau** – est effectué suivant les conditions précitées.

L'**usage de ces biens** ne doit pas être exercé de manière abusive sous peine de s'exposer à la constitution du délit d'abus de biens sociaux. -----

Le Bureau :

- Le Président : Marc GALLIEN.

- La secrétaire : Renée AUGOR

- Le trésorier : Jean-Noël CRENN

- La vice-présidente section « Marche » : Yvonne GUEGUEN

- La vice-présidente section « Course à pied/Trail » : Sandrine JEFFROY

- Le vice-président section « Athlétisme » : Ronan QUEAU.

- Le vice-président section « Marche Nordique » : Jacques LAVOLLEE.

Le 20 Mars 2021 à PLOUZANE.

- **Règlement intérieur approuvé par modes de consultations alternatifs aux réunions physiques** [C.F. article 18 des statuts du club – Courriel en date dutransmis leaux membres du Conseil d'administration.]

Réponses exprimées : 19 / 21

Abstentions : 02

Nulles : 00

Pour : 19

Contre : 00

STATUTS du PAC-MAC .

I.OBJET ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Article 1 : dénomination, objet, constitution :

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 dénomination [Plouzané **Athlétic Club – Marche, Marche Nordique, Athlétisme, Course à pied**]. Elle pourra être désignée par le sigle **PAC-MAC**.

Cette association fondée en 2002 a pour objet de favoriser l'exercice du sport pour tous, par la pratique, la formation, l'encadrement, le développement, et la promotion des activités sportives dans les domaines de : la marche, la marche nordique, l'athlétisme et la course à pied.

Elle est en conséquence organisée en **quatre sections** :

- La section « **Marche** »
- La section « **Marche Nordique** ».
- La section « **Athlétisme** »
- La section « **Course à pied** »

Elle pourra éventuellement ajouter d'autres activités proches après proposition et décision en assemblée générale.

Chaque section a une autonomie d'organisation dans la limite des textes qui régissent l'association, et doit rendre compte de son activité au conseil d'administration à chaque réunion et lors de l'assemblée générale.

Chaque section peut gérer son propre budget de fonctionnement correspondant à la part spécifique attribuée par le conseil d'administration. Cette gestion est intégrée dans la comptabilité générale de l'association.

L'association s'engage :

- **À assurer en son sein la liberté d'opinion, le respect des droits de la défense et s'interdire toute discrimination illégale.**
- **À veiller au respect des règles déontologiques du sport définies par le Comité National Olympique et Sportif Français.**
- **À s'interdire toute discussion d'ordre politique ou religieux.**

L'association est constituée pour une durée illimitée.

Elle a son siège social au : Centre social 'La Courte Echelle' – Espace Éric Tabarly – 4 rue Anatole Le Braz – 29280 - PLOUZANE

Il pourra être transféré en tout autre lieu de la même commune par simple décision du conseil d'administration ; la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

Article 2 : moyens d'action:

Les moyens d'action de l'association sont : la tenue d'assemblées périodiques, la publication d'informations par tous moyens, les séances d'entraînement, l'organisation de compétitions, les

conférences et cours sur les questions sportives et, en général, tous exercices et toutes initiatives propres à la formation physique et morale de ses adhérents.

Article 3 : conditions d'adhésion et cotisation:

L'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction.

Elle se compose de :

-a) **Membres d'honneur** : Le titre de membre d'honneur peut être décerné, par le conseil d'administration, aux personnes physiques ou morales qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu, le droit de faire partie de l'association sans être tenues de payer ni cotisation annuelle, ni d'éventuel droit d'entrée, sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

-b) **Membres bienfaiteurs**, c'est-à-dire de ceux qui versent un droit d'entrée et une cotisation annuelle fixée chaque année par l'assemblée générale.

-c) **Membres actifs ou « adhérents-usagers »**, c'est-à-dire ceux qui ayant souscrit un bulletin d'adhésion, ont acquitté un droit d'entrée, et adhèrent aux présents statuts. La cotisation est fixée chaque année par le conseil d'administration. Cette cotisation ne pourra être majorée pour les membres pratiquant plusieurs sports au sein de l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, de maladie ou de décès d'un membre en cours d'année.

En adhérant à l'association, ses membres s'engagent à respecter la liberté d'opinion des autres membres et s'interdisent toute discrimination sociale, religieuse ou politique.

Les mineurs peuvent adhérer à l'association sous réserve d'un accord tacite ou d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux. Ils sont membres à part entière de l'association.

Article 4 : Perte de la qualité de membre:

La qualité de membre se perd par :

- Le décès.
- La démission, qui doit être adressée par écrit [par courriel ou lettre manuscrite avec A.R] au président du conseil d'administration. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
- Le non-paiement de la cotisation annuelle dans un délai d'un mois après sa date d'exigibilité.
- La radiation prononcée pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave. Celle-ci sera prononcée par le conseil d'administration après avoir entendu les explications de l'intéressé convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

II.AFFILIATION

Article 5: Affiliation

L'association PAC MAC n'est affiliée, dans son intégralité, à aucune fédération en tant qu'association sportive.

Seules les sections : - « **Athlétisme** » composante de « l'Iroise Athlé » est affiliée à la Fédération Française d'Athlétisme.

- « **Marche** » est affiliée à la Fédération Française de Randonnée.

Ces sections s'engagent, à ce titre, sans déroger aux statuts et au règlement intérieur de l'association PAC-MAC :

- A payer les cotisations dont les montants et les modalités de versement sont fixés par les assemblées générales des fédérations, des comités régionaux et départementaux relatifs aux sports pratiqués.

- A se conformer entièrement aux statuts et aux règlements des fédérations dont elles relèvent ainsi qu'à ceux de leurs comités régionaux et départementaux.

- À se soumettre aux sanctions disciplinaires qui leurs seraient infligées par application desdits statuts et règlements.

L'association PAC-MAC peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

III.ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT,

Article 6: Le conseil d'administration [C.A]:

L'association est administrée par un conseil d'administration de 09 (neuf) membres **au minimum**, représentatif de chaque section, reflétant la composition de l'assemblée générale, s'agissant de l'égal accès des hommes et des femmes dans cette instance.

Ils sont élus à **main levée, sauf avis contraire de la moitié des adhérents-es- présents -es- ou représenté-e-s, pour une durée de 03 (trois) années, par l'assemblée générale** des électeurs prévus à l'alinéa suivant, et **renouvelable par tiers tous les ans.**

Est électeur, tout adhérent, âgé de 16 (seize) ans au moins le jour de l'élection, membre de l'association à jour de ses cotisations. Le vote par procuration est autorisé, chaque membre électeur ne pouvant détenir plus de 01 (un) pouvoir. Le vote par correspondance n'est pas admis.

Est éligible au conseil d'administration toute personne âgée de 16 (seize) ans au moins au jour de l'élection, membre de l'association à jour de ses cotisations.

Les candidats n'ayant pas atteint la majorité légale devront pour pouvoir faire acte de candidature, produire une autorisation parentale ou de leur tuteur.

La moitié au moins des sièges du comité de direction devront être occupés par des membres ayant atteint la majorité légale et jouissant de leurs droits civiques.

En cas de vacance, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque ou devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration sont gratuites et bénévoles. Toutefois, les membres du conseil d'administration ont droit au remboursement de leurs frais sur justificatifs, en cette qualité, ou en celle de membre du bureau, dans les limites fixées par la réglementation fiscale en vigueur.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire fera état, par section, des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Article 7: Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins (03) trois fois par an au moins et chaque fois qu'il est convoqué par son président ou sur la **demande du quart** de ses membres.

La présence ou la représentation de la moitié au moins des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations à main levée sauf avis contraire d'au moins un membre siégeant ou représenté. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil d'administration qui aura, sans excuse acceptée par celui-ci, manqué à trois séances consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Il est tenu un procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le/la président-e- et le/la secrétaire. Ils sont transcrits, sans blanc ni ratures, dans un dossier /registre des décisions prévu à cet effet ou sur le serveur du club uniquement accessibles aux administrateurs.

Article 8: Le bureau.

Le conseil d'administration élit chaque année au **scrutin secret, son bureau** comprenant au moins un-e- président-e-, un-e- secrétaire et un-e- trésorier -e-.

S'il y a lieu, au regard du nombre de sections, 01 (Un-e-) vice-président-e-s ou responsable par section, éventuellement un-e- secrétaire adjoint-e- et si besoin un-e- trésorier-e- adjoint-e-.

Les membres du bureau – Président-e- et Trésorier-e- - devront être choisis obligatoirement parmi les membres du conseil d'administration ayant **atteint la majorité légale**.

Les membres sortants sont rééligibles.

Le/la **Président-e-** représente l'association dans tous les actes de la vie civile; Il/elle a, notamment, qualité pour représenter l'association en justice. En cas d'empêchement, il est remplacé par le plus âgé des vice-présidents ou à défaut par le plus âgé des responsables de section.

Le/la **Secrétaire** est chargé-e- de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il/elle rédige les procès-verbaux des réunions et assemblées générales et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il/elle a également en charge l'exécution des formalités administratives lors de changement au sein de l'association (modification bureau, nom, siège social, statuts...).

Le/la **Trésorier-e-** est chargé-e- de tenir ou faire tenir sous son contrôle la comptabilité de

l'association. Il/elle effectue tous paiements et reçoit sous la surveillance du président, toutes sommes dues à l'association. Il/elle ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du conseil d'administration. Il/elle tient une comptabilité régulière de toutes les opérations qu'il/elle effectue. Il/elle assure le suivi des budgets de fonctionnement des sections et rend compte régulièrement lors des réunions du conseil d'administration. Lors de l'Assemblée Générale annuelle il présente son rapport financier pour approbation.

Les fonctions de président-e- et de trésorier-e- ou de vice-président-e- ne sont pas cumulables pour des raisons d'éthiques.

Assurant la gestion courante de l'association, il se réunit sur convocation du président, au moins une fois tous les mois et chaque fois que celui-ci le juge utile.

Une réunion exceptionnelle du bureau peut être provoquée sur la demande des membres des représentants d'une seule section au sein du conseil d'administration.

Le bureau assure la gestion courante de l'association relative à son fonctionnement et prépare les sujets à soumettre au conseil d'administration.

Article 9 : L'assemblée générale ordinaire [AGO]

L'assemblée générale de l'association comprend tous les membres à jour de leurs cotisations y compris les membres mineurs.

Ils sont convoqués, **soit** par un bulletin d'information et affichage dans les locaux du club, **soit** par convocation individuelle par voie postale ou sous forme électronique, **15 (quinze) jours** au moins avant la date fixée. L'ordre du jour est inscrit sur le moyen de convocation utilisé. Seuls les membres âgés de 16 (seize) ans au moins au jour de l'élection sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant légal.

L'assemblée générale se réunit obligatoirement **une fois par an, dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.**

En outre, elle se réunit chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres, sous forme d'assemblée générale extraordinaire.

[AGE]

Son ordre du jour est réglé par le conseil d'administration.

Son bureau est celui du conseil d'administration.

Elle délibère sur les rapports relatifs à la gestion du conseil d'administration et à la situation morale et financière de l'association.

Elle approuve les comptes de **l'exercice clos, après avis de la commission de contrôle**, vote le budget de **l'exercice suivant**, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Elle pourvoit au renouvellement des membres du conseil d'administration dans les conditions fixées à l'article 6.

Elle nomme les représentants des sections affiliées à une fédération à l'assemblée générale des comités régionaux ou départementaux et éventuellement à celles des fédérations auxquelles elles sont affiliées.

Les personnes rétribuées par l'association, peuvent être admises à assister, avec voix consultative, aux séances de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, sauf avis contraire de l'assemblée.

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

Article10: Délibération et assemblée générale extraordinaire

Les délibérations sont prises à **la majorité simple des voix des membres présents et éventuellement représentés à l'assemblée**. Pour la validation des délibérations, la présence du quart des membres visés à l'article 9 est nécessaire.

Si ce quorum n'est pas atteint, il est convoqué, avec le même ordre du jour, une deuxième assemblée, à 06 (six) jours au moins d'intervalle, qui délibère quel que soit le nombre des membres présents.

S'il y a lieu, une assemblée générale extraordinaire [AGE] peut être convoquée aux mêmes conditions qu'une assemblée générale ordinaire.

Article11: Ressources de l'association et comptabilité.

Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses. Les dépenses sont ordonnancées par le président.

Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, non vérifiée par un expert-comptable, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'assemblée générale peut nommer **deux vérificateurs aux comptes pour une durée de 01 (un) an** – non renouvelable - qui intégreront la commission de contrôle composée annuellement d'un représentant de chaque section, du trésorier ou de son adjoint.

Le conseil d'administration doit adopter le budget prévisionnel avant le début de l'exercice suivant. **L'exercice coïncide avec l'année sportive** soit du 01 (premier) septembre au 31 (trente et un) août. Il ne peut excéder douze mois.

Tout contrat ou convention passé entre l'association d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale.

Les ressources de l'association se composent :

- Des montants des cotisations et droits d'entrée versées par les membres.
- Des subventions publiques (*Mairie, Conseil Régional, État, ..*) en argent ou en nature (*prêt d'une salle, de matériel pour organiser un événement, ..*)
- Des dons manuels, matériels ou autres, de particuliers ou d'entreprises,
- Des recettes des manifestations et festivités exceptionnelles.
- Des ventes de produits, de services ou de prestations fournis par l'association.
- De toutes les ressources autorisées par la loi.

L'association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par son président. A défaut par tout autre membre du conseil d'administration spécialement habilité à cet effet par le conseil d'administration.

IV. MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

Article 12 : Modifications des statuts.

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du conseil d'administration ou du dixième des membres dont se compose l'assemblée générale. Cette proposition est soumise au bureau au moins un mois avant la séance.

L'assemblée générale extraordinaire [**réunie spécialement**] doit se composer du tiers au moins des membres visés au premier alinéa de l'article 9.

Si cette proposition n'est pas atteinte, l'assemblée générale est convoquée de nouveau, mais à six (06) jours au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents et éventuellement représentés à l'assemblée.

Article 13 : Dissolution de l'association

L'assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association, convoquée spécialement à cet effet, doit comprendre plus de la moitié des membres visés au premier alinéa de l'article 9.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à six (06) jours au moins d'intervalle ; elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents ;

Dans tous les cas, la dissolution de l'association ne peut être prononcée qu'à **la majorité des deux tiers des voix des membres présents et éventuellement représentés à l'assemblée.**

Article 14 :

En cas de dissolution, par quelque mode que ce soit, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net, conformément à la loi, à une ou plusieurs associations poursuivant les mêmes buts. En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque de cet actif.

V. FORMALITES ADMINISTRATIVES , LIBERALITES, COMMISSIONS, MODES DE CONSULTATION ALTERNATIFS AUX REUNIONS PHYSIQUES, REGLEMENT INTERIEUR.

Article 15 : Formalités administratives.

Le président doit effectuer à la préfecture les déclarations prévues à l'article 3 du décret du 16 août 1901, portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1er juillet 1901 et concernant notamment :

- Les modifications apportées aux statuts.
- Le changement de titre de l'association.

Article 16 : Libéralités [Article : loi du 1er juillet 1906

Accepter les libéralités entre vifs ou testamentaires, dans des conditions fixées à l'article 910 du code civil]

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 éventuels établissements par les représentants de ces autorités compétentes et à leur rendre compte du fonctionnement de ces derniers.

Article 17 : Commissions

L'association peut créer des commissions de contrôle, de travail et de réflexion. Ces commissions sont placées sous l'autorité directe du conseil d'administration.

Article 18 : Modes de consultation alternatifs aux réunions physiques – Simplification des Assemblées générales [A.G] ET des conseils d'administration [C.A] :

Lors d'évènement(s) exceptionnel(s) (Pandémie, confinement, ...), la participation ou consultation à distance des différents organes statutaires pourra être réalisée sous forme écrite, électronique ou par voie téléphonique.

L'organe qui convoque l'assemblée peut décider que la réunion aura lieu soit par consultation écrite, soit par visioconférence soit par conférence téléphonique. Son organisation relève du conseil d'administration [C.A] et est adaptée à l'évènement motivant ce mode de consultation alternative afin d'assurer la collégialité de la délibération (*Contenu du formulaire de vote à distance à envoyer, documents annexes à communiquer à l'avance, bulletin de vote, délais d'envoi, consultation écrite exceptionnellement sans débat oraux par messages électroniques ou sur un site internet dédié ou à travers un outil collaboratif en ligne, etc.....*).

Article 19 : Un règlement intérieur peut être établi et validé par le conseil d'administration. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. Sa rédaction et les modifications qui peuvent y être apportées s'imposeront à tous les membres de l'association.

Les présents statuts [cotés de 1 à 9] ont été adoptés en assemblée générale tenue à PLOUZANE (29280) le 3/10/2020.. Sous la présidence de Gallien Les statuts antérieurs sont de ce fait abrogés.

Pour le conseil d'administration de l'association :

Le Président

Nom : GALLIEN

Prénom : Taz

Profession : technicien

Adresse : 130 rue de l'Allepouet
29280 PLOUZANE

Signature :

La Secrétaire

Nom : AUGOR
Prénom : Renée
Profession : Retraitée
Adresse : 27, Allée Calmette et Guéan
29280 Plouzané

Signature : 