



Fédération Française d'Airsoft

Siège social : 29 rue Antoine Meillet – 03000 MOULINS

Exemple d'amendements de statuts pour la création d'une section Airsoft dans une association multi-activités

*proposé par la
Fédération Française d'Airsoft*

Rédaction : MGO, AGA, BMA

Localisation : 04.02-10-09

N° : 13-02-10-09

Version : 1.2

Date de révision : 9 Juillet 2019

Approbation : 9 Juillet 2019

Correction : 9 Juillet 2019

Validation : 24 Juillet 2019

Licence : CC BY-NC-ND 4.0



Table des Matières

Table des Matières	2
Préambule	3
Article X* : Les sections	4
A) Création des sections de l'association	4
B) Administration des sections	4
C) Organisation et fonctionnement des sections	4
a) Rôle des Présidents de section	5
b) Rôle des Secrétaires de section	5
c) Gestion financière des sections et rôle des Trésoriers de section	6
Le Trésorier de Section est chargé	6
d) Gestion des adhérents des sections	7
e) Assemblée Générale des sections	7
f) Dissolution des sections	7
Cas 1	7
Cas 2	7

Préambule

Ce document fait partie d'un dossier d'aide à la création d'une association d'Airsoft proposé par la Fédération Française d'Airsoft. Il s'agit d'un exemple d'articles à ajouter à vos statuts pour permettre à votre association de gérer des activités variées via la création de sections, à déclarer comme établissement secondaire à la préfecture. Pour rédiger le vôtre à partir de cet exemple, rendez-vous sur le document en ligne pour créer une copie que vous pourrez éditer directement :

<https://docs.google.com/document/d/1FaKs-6USVJ2iVD9xAhCheu4e00ZryKBZHwvFj96m9Lc/copy>

Vous pourrez ensuite adapter télécharger votre fichier au format PDF (Menu "Fichier" >> "Télécharger au format" >> "Document PDF (.pdf)"). Pensez également à enregistrer le document dans votre compte Google Drive, ou à le télécharger au format Word ou OpenDocument.



Article X* : Les sections

A) Création des sections de l'association

Les activités de l'association peuvent être régies par des sections dont la création est décidée par le Conseil d'Administration de l'Association.

Leur nom sera de la forme : NOM DE L'ASSOCIATION section NOM DE LA SECTION.

Leur durée est illimitée.

B) Administration des sections

Chaque section est administrée par un Bureau qui comprend :

- un Président,
- un Secrétaire
- un Trésorier.

Chaque poste du Bureau de la Section pourra être renforcé par un Adjoint.

Ce Bureau est élu pour un an par les membres de la section, réunis en Assemblée Générale.

Sont éligibles tous les membres de la section à jour de leur cotisation, sauf, le cas échéant, le Président de l'Association, et ce, afin de pallier tout conflit d'intérêt.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret si au moins un des membres de la Section en fait la demande.

Chaque section reste sous la tutelle du Président de l'Association qui, s'il l'estime nécessaire, pourra relever un ou plusieurs membres du Bureau de la Section de ses fonctions.

Il peut également convoquer les membres du Bureau de la Section et/ou des membres de la Section, dès qu'il le souhaite, en Assemblée Générale.

C) Organisation et fonctionnement des sections

Le Bureau de chaque Section a toute liberté pour organiser les activités de la Section mais devra rendre compte de sa gestion au Président de l'Association. Une section peut se doter de son propre règlement intérieur qui devra être soumis au Conseil d'Administration de l'Association pour approbation.

Libre au Bureau de la Section de décider de son affiliation à une Fédération, auquel cas c'est le Président de Section qui représentera l'Association et agira en son nom auprès de la Fédération.

En outre, concernant les démarches auprès des collectivités territoriales ou auprès de l'État, et plus généralement toute convention signée engageant la Section, et donc l'Association, sur le plan de la responsabilité administrative ou financière, seront soumises à l'accord du Président ou du Conseil d'Administration de l'Association.

a) Rôle des Présidents de section

Le Président de Section est chargé d'animer et de développer sa Section, ainsi que de veiller à son bon fonctionnement, notamment par le respect des statuts et des règlements intérieurs de l'Association et, le cas échéant, ceux de la Section.

Il représente sa Section et fait notamment le lien avec le Président et le Conseil d'Administration de l'Association, dont il est membre de droit.

Il est habilité par le Président de l'Association, uniquement en ce qui concerne les activités de la Section, à représenter l'Association et à agir en son nom, notamment auprès des Fédérations auxquelles sa section est éventuellement affiliée.

Le Président de Section est placé sous l'autorité du Président de l'Association à qui il rend compte.

b) Rôle des Secrétaires de section

Le secrétaire de Section convoque par affichage, courrier ou courriel, les réunions nécessaires au bon fonctionnement de la Section.

Il en rédige les comptes-rendus et en adresse systématiquement un double au Président de l'Association.

Il fait le nécessaire pour prendre les licences auprès des Fédérations auxquelles la Section est affiliée.

En contact direct et régulier avec le Secrétaire de l'Association, il assure, auprès des membres de sa section, la diffusion de toute information émanant du Bureau ou du Conseil d'Administration de l'Association.

Il est également en charge de transmettre la liste des membres de la Sections au Secrétaire de l'Association et de l'informer de tous changements dans cette liste, et ce, afin que le Secrétaire de l'Association régularise la liste des membres de l'Association.

Le Secrétaire de Section est placé sous l'autorité du Secrétaire de l'Association à qui il rend compte.



c) Gestion financière des sections et rôle des Trésoriers de section

Chaque section définit ses orientations de gestion et dispose de ses fonds propres, qu'elle gère librement, par délégation du Conseil d'Administration de l'Association, de son Président et de son Trésorier à qui elle rend compte de sa gestion. Ces fonds, s'ils sont gérés par la Section, sont et restent la propriété de l'Association.

À cet effet la Section peut être habilitée, par décision du Conseil d'Administration de l'Association, à ouvrir un ou plusieurs comptes bancaires, postaux et/ou comptes d'épargne. Ces comptes, ainsi que les fonds et les dettes qui s'y trouvent, bien qu'ils soient dédiés au fonctionnement de la Section, restent la propriété exclusive de l'Association.

Le Président de l'Association est obligatoirement désigné mandataire sur ces comptes et doit systématiquement valider toute désignation ou modification de désignation au sein du Bureau de la Section des mandataires sur ces comptes.

L'Association est garante financièrement auprès de l'extérieur des actions entreprises par la Section. Elle pourra, en interne, engager la responsabilité du Président de Section et des membres du Bureau de la Section.

Le Trésorier de Section est chargé

- d'établir, suivant les procédures définies par le Conseil d'Administration de l'Association, le budget annuel de la Section,
- de tenir à jour sa comptabilité, suivant les procédures définies par le Conseil d'Administration de l'Association (notamment respect du plan comptable commun)
- d'établir, suivant les procédures définies par le Conseil d'Administration de l'Association, le bilan financier annuel qui sera soumis pour approbation à l'Assemblée Générale de la Section.

En contact direct et régulier avec le Trésorier de l'Association, il lui remet, dans les échéances fixées annuellement par le Conseil d'Administration de l'Association, le budget et le bilan annuel de la Section, afin de permettre la consolidation des comptes des sections dans ceux de l'Association.

Il tient à la disposition du trésorier de l'Association et/ou de son Président, autant que nécessaire, l'ensemble des documents et pièces justificatives utiles à une éventuelle vérification des comptes de la Section ou au contrôle de son bon fonctionnement.

Le Trésorier de Section est placé sous l'autorité du Trésorier de l'Association à qui il rend compte.

Le Trésorier de l'Association reste, devant l'Assemblée Générale, le responsable de l'ensemble des finances de l'Association.

d) Gestion des adhérents des sections

Le Secrétaire de Section est spécifiquement chargé de la gestion des adhésions des membres de la Section. Il se charge de transmettre les inscriptions au Secrétaire de l'Association qui tiendra à jour une liste des membres de l'Association.

e) Assemblée Générale des sections

Une Assemblée Générale des membres de chaque section a lieu chaque année, impérativement au moins 15 jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale de l'Association.

Elle réunit tous les membres de la Section à jour de leur cotisation.

Au cours de cette Assemblée, il est procédé à la présentation et au vote du rapport d'activités, du compte-rendu financier, ainsi qu'au renouvellement du Bureau de la Section ; les membres sortants sont rééligibles.

Les documents présentés, ainsi que les résultats des votes, sont à remettre dès la fin de la tenue de l'Assemblée Générale de la Section, respectivement au Président, Secrétaire et Trésorier de l'Association.

f) Dissolution des sections

Cas 1

En cas de cessation des activités d'une section à l'initiative de ses membres, le Bureau de la section en informera le Président de l'Association qui prononcera alors la dissolution de la section.

Cas 2

En cas de dysfonctionnements répétés, le Président de l'Association, après accord du Conseil d'Administration de l'Association, peut être amené à prononcer la dissolution d'une section.

Dans les deux cas, il est procédé à la désignation d'un Bureau provisoire, chargé d'apurer les comptes, et dont la Présidence est assurée par le Président de l'Association ou par un adhérent qu'il nommera à cet effet.

Les biens de la Section, propriétés de l'Association, et notamment les sommes figurant sur



les divers comptes financiers, seront confiés à l'Association qui pourra disposer de ces biens et leur donner une autre destination.

